

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Таврійського державного
агротехнологічного університету
імені Дмитра Моторного
професор, д.т.н.  В.М. Кюрчев



ПОРЯДОК
працевлаштування випускників
Таврійського державного агротехнологічного
університету імені Дмитра Моторного

Зміст

1. Інструкція щодо порядку працевлаштування випускників ТДАТУ.....	3
2. Нормативно-правові документи які регламентують працевлаштування випускників вищих навчальних закладів України	6
3. Методичні рекомендації щодо організації самостійного пошуку роботи випускниками ТДАТУ.....	18
4. Зразки документів.....	45
5. Додатки (База даних потенційних роботодавців регіону).....	55
6. Перелік документів, які формуються у відділі зв'язку з виробництвом.	62

Інструкція щодо порядку працевлаштування випускників ТДАТУ

Керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 15.04.2015р. №216 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 22 серпня 1996 р. №992», та роз'ясненням Міністерства освіти і науки України № 1/9-216 від 28.04.2015р. та №1/9-309 від 26.05.2015р., відділу зв'язку з виробництвом, деканатам та випусковим кафедрам з випускниками ТДАТУ, які навчаються за державним замовленням, необхідно проводити наступну роботу:

I етап. Проведення зустрічей із випускниками з метою вивчення нормативно-правових документів для працевлаштування та ознайомлення з методичними рекомендаціями для самостійного пошуку роботи.

Деканати університету організовують зустрічі з випускниками за ОКР «бакалавр», «спеціаліст» та «магістр», а проводить - відділ зв'язку з виробництвом у I семестрі.

Керівництвом університету укладаються договори про співробітництво з потенційними роботодавцями. Відповідна інформація оприлюднюється на сайті університету і місцях для оголошень.

Термін укладання угод про співробітництво – вересень-жовтень навчального року.

II етап. Взяття на облік всіх випускників поточного навчального року з урахуванням наявності цільового направлення.

Повідомити Департаменти агропромислового розвитку відповідних областей про необхідність підтвердження вакансії для наших випускників на тих підприємствах, які направляли їх на навчання або надати інші місця потенційного працевлаштування.

Одночасно укладаються трьохсторонні угоди між підприємством, випускником та університетом.

Контроль за укладанням договорів випускників з підприємствами або наявністю листів з підприємств здійснюють деканати університету.

Такий договір реєструється у відділі зв'язку з виробництвом, який веде їх облік та повідомляє про наявність та кількість відповідні деканати.

У разі, якщо підприємство звернулось до університету з листом, в якому зазначені наміри працевлаштувати нашого випускника, укладання трьохсторонньої угоди не обов'язкове.

Термін виконання – жовтень-листопад поточного року.

III етап. На підставі укладених договорів про співробітництво та укладених 3-х сторонніх договорів проводяться зустрічі з роботодавцями окремо за напрямками підготовки фахівців та спеціальностями.

Такі зустрічі плануються деканатами, випускаючими кафедрами разом з відділом зв'язку з виробництвом та участю ректората університету в межах заходів – «День кар'єри», або «Ринок вакансій» тощо.

Термін виконання – за 2 місяці до випуску.

IV етап. Попередній розподіл.

На підставі укладених трьохсторонніх договорів або листів з підприємств, деканати університету організовують зустрічі з випускниками, на яких присутні співробітники відділу зв'язку з виробництвом, декан факультету та проректор з НПР.

У персональній бесіді з кожним випускником необхідно упевнитися в наявності реального майбутнього місця працевлаштування. У разі відсутності відповідних документів встановити причини, з яких пошук місця працевлаштування не проведений та прийняти заходи щодо позитивного вирішення цього питання.

Результати роботи попереднього розподілу документуються у відповідному протоколі.

Термін виконання - за 1,5-2 місяці до захисту дипломних робіт або комплексного державного кваліфікаційного екзамену.

V етап. Розподіл випускників.

Після попереднього розподілу, начальник відділу зв'язку з виробництвом складає графік проведення остаточного розподілу випускників та погоджує його з ректором університету. Одночасно начальник відділу зв'язку з виробництвом ініціює наказ про створення комісії по розподілу випускників на роботу з запрошенням (за згодою), роботодавців та

керівництва Департаментів агропромислового розвитку областей.

Розподіл проводиться в кабінеті ректора. Результати розподілу документуються у відповідних протоколах.

Під час проведення розподілу на роботу випускникам, які навчались за рахунок державного бюджету, видаються направлення на роботу за формою 2 (Ф-2). У разі, якщо випускник, з поважних причин не може прийти на роботу, за письмовою заявою йому надається направлення за формою 3 (Ф-3). Заяви розглядаються ректором університету до засідання комісії по остаточному розподілу випускників.

Випускникам університету, які навчаються за контрактом, видається довідка відповідно до вимог ПКМ № 198 від 20.03.2013 р. «Про затвердження Порядку реєстрації, перереєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу».

Контроль за виконанням всіх етапів роботи щодо працевлаштування випускників покладається на проректора з НПР.

Нормативно-правові документи щодо працевлаштування випускників

1. Закон України «Про вищу освіту»

Стаття 26.

Основними завданнями вищого навчального закладу є:

1) провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями;

2) для університетів, академій, інститутів - провадження наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації і використання отриманих результатів в освітньому процесі;

3) участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави через формування людського капіталу;

4) формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;

5) забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

6) створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

7) збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

8) поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;

9) налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;

10) вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці.

Стаття 64. Працевлаштування випускників вищих навчальних закладів

1. Держава у співпраці з роботодавцями забезпечує створення умов для реалізації випускниками вищих навчальних закладів права на працю, гарантує створення рівних можливостей для вибору місця роботи, виду трудової діяльності з урахуванням здобутої вищої освіти та суспільних потреб.

2. Випускники вищих військових навчальних закладів (вищих навчальних закладів із специфічними умовами навчання), військових інститутів як підрозділів вищих навчальних закладів з числа військовослужбовців (осіб начальницького складу) направляються для подальшого проходження служби відповідно до законодавства.

2 Конституція України

Стаття 43. Кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Використання примусової праці забороняється. Не вважається примусовою працею військова або альтернативна (невійськова) служба, а також робота чи служба, яка виконується особою за вироком чи іншим рішенням суду або відповідно до законів про воєнний і про надзвичайний стан.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

Використання праці жінок і неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах забороняється.

Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

Стаття 53. Кожен має право на освіту.

Повна загальна середня освіта є обов'язковою.

Держава забезпечує доступність і безоплатність дошкільної, повної загальної середньої, професійно-технічної, вищої освіти в державних і комунальних навчальних закладах; розвиток дошкільної, повної загальної середньої, позашкільної, професійно-технічної, вищої і післядипломної освіти, різних форм навчання; надання державних стипендій та пільг учням і студентам.

{Офіційне тлумачення положень частини третьої статті 53 див. в Рішенні Конституційного Суду № 5-рп/2004 від 04.03.2004}

Громадяни мають право безоплатно здобути вищу освіту в державних і комунальних навчальних закладах на конкурсній основі.

Громадянам, які належать до національних меншин, відповідно до закону гарантується право на навчання рідною мовою чи на вивчення рідної мови у державних і комунальних навчальних закладах або через національні культурні товариства.

3. Кодекс законів про працю України

Стаття 197. Надання молоді першого робочого місця

Працевдатній молоді - громадянам України віком від 15 до 28 років після закінчення або припинення навчання у загальноосвітніх, професійних навчально-виховних і вищих навчальних закладах, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також після звільнення зі строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби надається перше робоче місце на строк не менше двох років.

Молодим спеціалістам - випускникам державних навчальних закладів, потреба в яких раніше була заявлена підприємствами, установами, організаціями, надається робота за фахом на період не менше трьох років у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

{Стаття 197 в редакції Закону № 263/95-ВР від 05.07.95; із змінами, внесеними згідно із Законом № 259-VIII від 18.03.2015}

4. Закон України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні»

Стаття 7. Держава гарантує надання роботи за фахом на період не менше трьох років молодим спеціалістам - випускникам державних професійно-технічних та вищих навчальних закладів, потреба в яких була визначена державним замовленням.

5. Закон України «Про зайнятість населення»

Стаття 50. Роботодавці мають право: взаємодіяти з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, у створенні банку даних про вільні робочі місця (посади), сприянні працевлаштуванню безробітних та визначенні перспективної потреби у кадрах.

Стаття 27. Стимулювання самозайнятості населення та створення нових робочих місць суб'єктами малого підприємництва

1. Для стимулювання самозайнятості населення, підприємницької ініціативи центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, забезпечує надання безоплатних індивідуальних і групових консультацій з питань організації та провадження підприємницької діяльності із залученням на громадських засадах працівників органів державної влади у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері соціальної політики.

Безробітним з числа застрахованих осіб, які виявили бажання провадити підприємницьку діяльність, виплачується допомога по безробіттю одноразово для організації такої діяльності.

У разі припинення або нездійснення підприємницької діяльності упродовж двох років з дня державної реєстрації юридичної особи чи фізичної особи - підприємця така особа не має права на чергове отримання допомоги по безробіттю одноразово для організації підприємницької діяльності.

2. Суб'єктам малого підприємництва, які працевлаштовують безробітних строком не менше ніж на два роки за направленням територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, **на нові робочі місця** в пріоритетних видах економічної діяльності, щомісяця **компенсуються фактичні витрати** у розмірі єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за відповідну особу за місяць, за який він сплачений.

Компенсація виплачується за рахунок коштів, передбачених на такі цілі у бюджеті Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття та Фонду соціального захисту інвалідів (у разі працевлаштування інваліда, який зареєстрований в установленому порядку як безробітний, але якому відповідно до законодавства допомога по безробіттю не призначається), протягом одного року з дня працевлаштування безробітного у порядку та за переліком пріоритетних видів економічної діяльності, визначених Кабінетом Міністрів України. (Постанова кабінету міністрів № 347 від 15.04.2013 року)

3. У разі звільнення працівника, за якого виплачувалася компенсація відповідно до частини другої цієї статті, з ініціативи роботодавця до закінчення дворічного строку з дня працевлаштування сума наданих коштів повертається в повному обсязі до бюджету Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття або Фонду соціального захисту інвалідів залежно від джерела компенсації або на його робоче місце за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, у межах дворічного строку працевлаштовується інший безробітний.

У разі звільнення працівника, за якого виплачувалася компенсація відповідно до частини другої цієї статті, за угодою сторін на його робоче місце за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, у межах дворічного строку працевлаштовується інший безробітний.

4. Зазначена в частині другій цієї статті компенсація не виплачується у разі, коли роботодавець:

1) має заборгованість із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та/або страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування;

2) визнаний у встановленому порядку банкрутом або стосовно нього порушено справу про банкрутство.

Стаття 14. Категорії громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню

1. До категорій громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, належать:

- 1) один з батьків або особа, яка їх замінює і:
має на утриманні дитину (дітей) віком до шести років;
{Абзац другий пункту 1 частини першої статті 14 із змінами, внесеними згідно із Законом № 534-VIII від 17.06.2015}
виховує без одного з подружжя дитину віком до 14 років або дитину-інваліда;
утримує без одного з подружжя інваліда з дитинства (незалежно від віку) та/або інваліда I групи (незалежно від причини інвалідності);
- 2) діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, особи, яким виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу;
- 3) особи, звільнені після відбуття покарання або примусового лікування;
- 4) **молодь, яка закінчила або припинила навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, звільнилася із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби (протягом шести місяців після закінчення або припинення навчання чи служби) і яка вперше приймається на роботу;**
- 5) особи, яким до настання права на пенсію за віком відповідно до статті 26 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" залишилося 10 і менше років;
- 6) інваліди, які не досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування";
- 7) особи, яким виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу.

2. Для працевлаштування зазначених у частині першій цієї статті громадян (крім інвалідів, які не досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування", норматив працевлаштування на роботу яких встановлюється згідно із Законом України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні") підприємствам, установам та організаціям з чисельністю штатних працівників понад 20 осіб встановлюється квота у розмірі 5 відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників за попередній календарний рік.

3. Роботодавці самостійно розраховують квоту, зазначену в частині другій цієї статті, з урахуванням чисельності громадян, які на умовах повної зайнятості вже працюють на підприємствах, в установах та організаціях і належать до таких, що неконкурентоспроможні на ринку праці (крім інвалідів), та забезпечують їх працевлаштування самостійно. Роботодавці можуть звернутися за сприянням для працевлаштування даної категорії громадян до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції.

Обов'язковою умовою дотримання роботодавцями квоти вважається працевлаштування таких громадян відповідно до вимог частини другої цієї статті, про що роботодавці інформують щороку центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, у встановленому ним порядку.

Стаття 6. Право особи на вибір місця, виду діяльності та роду занять

1. Кожен має право на вільний вибір місця, виду діяльності та роду занять, яке забезпечується державою шляхом створення правових, організаційних та економічних умов для такого вибору.

2. Реалізація права на вибір місця, виду діяльності та роду занять здійснюється шляхом самостійного забезпечення особою своєї зайнятості чи звернення з метою працевлаштування до роботодавця або за сприяння центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, чи суб'єкта господарювання, який надає послуги з посередництва у працевлаштуванні.

Стаття 3. Право на зайнятість

1. Кожен має право на вільно обрану зайнятість.

2. Примушування до праці у будь-якій формі забороняється.

Добровільна незайнятість особи не може бути підставою для притягнення її до відповідальності.

3. Зайнятість населення забезпечується шляхом встановлення відносин, що регламентуються трудовими договорами (контрактами), провадження підприємницької та інших видів діяльності, не заборонених законом.

Стаття 41. Державне регулювання діяльності суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні

1. Державне регулювання діяльності суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, здійснюється, зокрема, шляхом:

1) ведення переліку таких суб'єктів господарювання;

2) правового забезпечення діяльності суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, що надають особам послуги з пошуку роботи та сприяння в працевлаштуванні, а також добору кадрів для роботодавців;

3) нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю і зайнятість населення, що здійснюється уповноваженим органом з реалізації державної політики з питань державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства про зайнятість населення.

Постанова кабінету міністрів №347 від 15.04.2013 року

Пункт 3. Право на компенсацію має роботодавець, який працевлаштовує на нове робоче місце строком не менше ніж на два роки за направленням територіального органу зареєстрованих безробітних з таких категорій громадян:

1) діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;

3) **молодь, яка закінчила або припинила навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, звільнилася із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби (протягом шести місяців після закінчення або припинення навчання чи служби) і яка вперше приймається на роботу;**

Пункт 4. Право на компенсацію має роботодавець, який є суб'єктом малого підприємництва та який працевлаштовує зареєстрованих безробітних на нові робочі місця в пріоритетних видах економічної діяльності строком не менше ніж на два роки за направленням територіального органу.

Пункт 7. У разі звільнення працівника, за якого виплачувалася компенсація, з ініціативи роботодавця або за згодою сторін до закінчення дворічного строку з дня працевлаштування **сума виплачених коштів повертається в повному обсязі до бюджету Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття (далі - Фонд) та Фонду соціального захисту інвалідів залежно від джерела компенсації або на його робоче місце за направленням територіального органу працевлаштовується інший зареєстрований безробітний з числа громадян, визначених пунктами 3 і 4 цього Порядку. Тривалість виплати компенсації та строк працевлаштування обчислюються сумарно.**

Постанова кабінету міністрів №226 від 05.04.1994 року «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та

матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків»

Пункт 3. Установити, що:

2) абітурієнти з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, приймаються до навчальних закладів поза конкурсом;

Пункт 4. дітям-сиротам і дітям, позбавлених батьківського піклування, що навчалися або виховувалися в навчально-виховних та вищих навчальних закладах і перебували на повному державному утриманні, при їх працевлаштуванні видається одяг, взуття, м'який інвентар і обладнання на суму, не менш як 40 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, а також одноразова грошова допомога в розмірі двох прожиткових мінімумів. За бажанням випускникам навчальних закладів може бути виплачена грошова компенсація у розмірі, необхідному для придбання одягу і взуття;

(Підпункт 4 пункту 13 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 433 від 16.06.95, № 1381 від 30.08.2003, № 868 від 06.09.2005)

Постанова кабінету міністрів №198 від 20.03.2013 року «Про затвердження Порядку реєстрації, перереєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу»

Пункт 3. Реєстрація безробітних, які звертаються за сприянням у працевлаштуванні (далі - реєстрація), проводиться центром зайнятості незалежно від зареєстрованого місця проживання чи перебування.

Реєстрація проводиться за умови пред'явлення паспорта громадянина України або тимчасового посвідчення громадянина України, **облікової картки платника податків, трудової книжки** (цивільно-правового договору чи документа, який підтверджує період зайнятості), **а в разі потреби також військового квитка, диплома або іншого документа про освіту.**

Пункт 4. Крім документів, зазначених у пункті 3 цього Порядку, для реєстрації подаються:

1) випускниками вищих навчальних закладів та професійно-технічних навчальних закладів, які навчалися за державним замовленням і звернулися до центру зайнятості протягом одного року з дня закінчення навчання, - **направлення на роботу або довідка про надання можливості самостійного працевлаштування чи довідка про самостійне**

працевлаштування, а ті, що навчалися на контрактній основі і звернулися до територіального органу протягом одного року з дня закінчення навчання, - довідка навчального закладу про підтвердження форми навчання.

Пункт 7. Підставами для відмови у наданні статусу безробітного є:

1) відсутність на дату звернення до центру зайнятості документів, зазначених у пунктах 3 і 4 цього Порядку;

2) встановлення факту зайнятості особи, у тому числі отримання повідомлення роботодавця про працевлаштування особи;

3) подання заяви про надання статусу безробітного особою, яка не зазначена у частині першій статті 43 Закону України “Про зайнятість населення”;

4) письмова відмова особи від пропозиції підходящої роботи;

5) невідвідування роботодавця та неподання в установлений строк без поважних причин особою письмової відповіді роботодавця про відмову у працевлаштуванні відповідно до виданого центром зайнятості направлення на працевлаштування;

6) неповернення особою коштів, отриманих за період попередньої реєстрації, що припинена на підставі абзаців дев'ятого - двадцять першого підпункту 1 пункту 37 цього Порядку.

Пункт 8. Особам, які навчаються за денною формою у загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, а також особам, у яких відсутній страховий стаж, крім тих, що зазначені у частині другій статті 6 Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття”, не може бути надано статус безробітного.

Пункт 9. У разі прийняття центром зайнятості рішення про відмову у наданні статусу безробітного особа може повторно подати заяву про надання зазначеного статусу не раніше ніж через сім календарних днів з дня прийняття такого рішення.

Рішення центру зайнятості про відмову у наданні статусу безробітного може бути оскаржене в установленому законодавством порядку.

Пункт 10. Особи, які зазначені у частині першій статті 14 Закону України “Про зайнятість населення” (крім інвалідів, які не досягли

встановленого статтею 26 Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” пенсійного віку і норматив працевлаштування яких встановлюється згідно із Законом України “Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні”) та **мають право на додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню на підприємства, в установи, організації з чисельністю штатних працівників понад 20 осіб за рахунок квоти у розмірі 5 відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників, для надання статусу безробітного, крім документів, зазначених у пунктах 3 і 4 цього Порядку, подають:**

дитина-сирота або дитина, позбавлена батьківського піклування, - довідку органів опіки та піклування про її належність до категорії дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування;

Пункт 11. Особи, які закінчили або припинили навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, звільнилися із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби та вперше приймаються на роботу, з метою реалізації права на додаткові гарантії повинні зареєструватися у центрі зайнятості протягом шести місяців з дня закінчення або припинення навчання чи звільнення із служби.

Пункт 37. Центр зайнятості припиняє реєстрацію:

1) з дня:

відмови від двох пропозицій підходящої роботи, в тому числі за набутою професією за направленням центру зайнятості, а для безробітного, який вперше шукає роботу та не має професії (спеціальності), - відмови від двох пропозицій проходження професійного навчання у період з дня реєстрації (перереєстрації);

2) у разі невідвідування без поважних причин центру зайнятості: протягом 30 робочих днів з дати прийняття рішення про таке відвідування (крім тих, що беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру, проходять професійне навчання за направленням центру зайнятості, зайняті працею, пов’язаною з організацією підготовки та проведенням виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів) (на 31-й день);

протягом 14 робочих днів з дня припинення участі у громадських та інших роботах тимчасового характеру, закінчення праці, пов’язаної з

протягом 14 робочих днів з дня закінчення професійного навчання за направленням центру зайнятості (на 15-й день);

протягом 14 робочих днів з дня закінчення строку дії медичної довідки по вагітності та пологах (на 15-й день).

Постанова Кабінету Міністрів України від 29.06.1999 р. №1159 «Про підготовку фахівців для роботи в сільській місцевості»

(Із змінами, внесеними згідно з Постанови КМ
№1298 (1298-2003-п) від 20.08.2003
№1968 (1968-2003-п) від 17.12.2003
№ 685 (685-2008-п) від 30.07.2008
№ 538 (538-2013-п) від 07.08.2013)

Пункт 12. Після закінчення навчання випускники вищих навчальних закладів, які зараховувались за цільовими направленнями згідно з установленою квотою, розподіляються і направляються в розпорядження Ради міністрів Автономної Республіки Крим, Обласних та районних держадміністрацій, Укрзалізниці, Держмитслужби, які вдавали ці направлення, для роботи на підприємствах, в організаціях агропромислового комплексу, Залізничного транспорту, митних органах та закладах соціальної сфери села.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ
САМОСТІЙНОГО ПОШУКУ РОБОТИ
ВИПУСКНИКАМИ ВНЗ

Зміст

1. Техніка пошуку роботи;
2. Робота з оголошеннями в засобах масової інформації та використання Інтернет-ресурсів;
3. Техніка телефонних розмов;
4. Ресурси кадрових агентств;
5. Пошук роботи за допомогою резюме;
6. Супровідний лист;
7. Співбесіда;
8. Як уникнути шахрайства з боку роботодавців;
9. Написання есе за обраною тематикою;
10. Самопрезентація.

ТЕХНІКА ПОШУКУ РОБОТИ

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

Після цього Ви маєте розробити власну програму просування інформації про себе до потенційних працедавців. При контактах із потенційним роботодавцем (або його представником) необхідно вміти вигідно відрекомендувати себе як потенційного працівника й у результаті отримати пропозицію роботи, а отримавши її, грамотно провести переговори і виторгувати вигідні умови роботи.

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

Шляхи пошуку роботи

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

Найбільший відсоток вакансій заповнюють люди, які довідалися про них через особисті канали. Не бійтеся запитувати. Не думайте, що хтось може образитися на Ваше прохання про сприяння у працевлаштуванні, але й будьте готові до наступного. На кожні Ваші 20 розмов щодо пошуку роботи лише одна-дві реакції будуть недоброзичливими, половина – відверто байдужими. Кілька осіб пообіцяють Вам сприяння, але далі слів їхні обіцянки не підуть. Не розчаровуйтеся. Ця ситуація не має нічого спільного з Вашою кандидатурою безпосередньо: такий стан справ стандартний. Продовжуйте пошук, не припиняючи його навіть за умов, що хтось твердо пообіцяв Вам допомогу.

Знайомі та друзі стають в нагоді

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

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

«по знайомству». Про ці омани добре написав Макс Мессмер, американський фахівець із людських ресурсів [<http://psyfactor.org/kursrabot.htm>].

Зав'язуючи знайомства, варто вводити у коло спілкування тільки тих людей, хто безпосередньо за своїм службовим становищем чи соціальним статусом здатний надати Вам роботу

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

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

Часто допомога приходить звідти, звідки її зовсім не чекали.

Необхідно знати «потрібних» людей, щоб знайти гарну роботу

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

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

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

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

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

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

Робота з оголошеннями в засобах масової інформації та використання інтернет-ресурсів

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

Є дві основні стратегії роботи з оголошеннями. *Перша* – розміщення власних оголошень про пошук роботи на спеціалізованих інтернет-сайтах, публікуєте їх у друкованих виданнях, розклеюєте на стовпах. Повірте, що це доволі мало ефективно. Серйозні роботодавці не обтяжують себе передплатою великої кількості газет у пошуках працівника і не переписують номери телефонів на парканах. *Друга стратегія* полягає у відзивах на вже опубліковані оголошення. Виділіть час для перегляду і вакансій. Більше того, Ви зможете зв'язатися з роботодавцями, обминаючи кадрові агентства. Але спершу треба навчитися самостійно читати і розуміти подані оголошення.

Аналізуючи оголошення, спробуйте з'ясувати наступні питання.

1. У якому виданні розміщене оголошення? Це дасть уявлення та цілком визначену інформацію про наступне:

- ✓ про витрати на пошук персоналу: це свідчення про зацікавленість фірми у кваліфікованому спеціалісті та про його цінність для неї;
- ✓ про те, наскільки широко проведено пошук;
- ✓ про фінансові можливості фірми і престижності пропонованої роботи.

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

2. Оголошення подала фірма чи посередницьке рекрутингове агентство?

- ✓ послуги агентств обходяться для фірм зазвичай у 20–30% пропонованої на даній посаді річної зарплати та є свідченням відповідного фінансового стану фірми;
- ✓ те, що фірма свідомо йде на додаткові витрати на пошук персоналу, свідчить про велике значення для неї заповнення даної вакансії.

3. Перед тим, як відгукнутися на оголошення, необхідно з'ясувати для себе ще ряд дуже важливих питань.

- ✓ Що фірма вважає за потрібне повідомити про себе?
- ✓ Який основний напрямок діяльності фірми?
- ✓ Яка фірма за величиною?
- ✓ Де розташоване місце пропонованої роботи? Якщо назва й адреса фірми зазначені повністю – це добра ознака.
- ✓ Як описана посада?
- ✓ Чи зазначене точне найменування посади?
- ✓ Чи можна зрозуміти з оголошення, що запропоновано: робота самостійна чи у складі команди?
- ✓ Які вимоги до кваліфікації і професійного досвіду? (Іноді вони перераховані, а іноді їх можна вивести з побічно наданої в оголошенні інформації про фірму).
- ✓ Чи передбачено спеціальне навчання для нового працівника?
- ✓ Чи існує якісь вимоги до особистих якостей?

4. Чи подана в оголошенні інформація про винагороду за виконувану роботу?

- ✓ Якщо розмір зарплати зазначений на початку оголошення, то це, свідчить як правило, про те, що фірма чітко усвідомлює свою готовність платити такі кошти заради того, щоб отримати фахівця відповідного рівня.
- ✓ Якщо про зарплату не згадано, то це може означати, що вона порівняно невелика, хоча бувають і винятки.
- ✓ Чи є згадка про додаткові виплати та пільги?

5. Також при аналізі оголошення про вакансію спробуйте уявити для себе ще й таку інформацію.

- ✓ Чи можна зрозуміти, яка перспектива просування по службі?
- ✓ Як і до кого рекомендовано звертатися?
- ✓ Якщо подано ім'я з телефоном і адресою, то це означає, що фірма знайде і час для бесіди з Вами телефоном, і можливість прийняти Вас як кандидата у своєму офісі.
- ✓ Чи не створюється враження, що посаду надто розхвалюють?
- ✓ Зверніть увагу на можливу невідповідність тональності оголошення змісту пропонованої роботи та її умов.

6. І ще дуже важливий момент: спробуйте навчитися «відсортювати сміття».

Спочатку це буде складно, але з часом, Вам це стане під силу. Уникайте оголошень, у яких мало конкретики, зате багато щедрих обіцянок і знаків оклику на кшталт: **“Терміново!” “Суперпропозиція!” “Поспішайте!” “Престижна робота!”** Такі оголошення дають численні представники “мережевого маркетингу”, які працюють за принципом: **“Спочатку купи в нас, а потім продавай”**. Із недовірою варто ставитися до оголошень, у яких для зворотного зв'язку зазначена а/с.

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

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

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

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

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

Треба бути також готовим до того, що на оголошення в ЗМІ відгукнуться багато кандидатів.

Мета – виділитись із загального потоку

Тому відгукніться на оголошення або відразу, або через днів чотири після оголошення

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

Специфічним методом роботи з ЗМІ в процесі пошуку роботи є публікація міні-резюме в засобах масової інформації.

При цьому дуже Важливо грамотно скласти текст резюме, подати в ньому таку інформацію про себе, щоб із вами захотіли зустрітися та познайомитися ближче. Тому воно має містити дуже стислу, але дуже змістовну інформацію.

ТЕХНІКА ТЕЛЕФОННИХ РОЗМОВ

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

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

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

Занадто швидкий темп. Не треба говорити швидко! Вам дадуть змогу довести свою оперативність, коли Вас про щось розпитуватимуть, а Ви, без довгих пауз і слів-паразитів, будете чітко відповідати на запитання. Але в перші моменти звичку говорити швидко і напористо варто взяти під контроль.

Пам'ять голосу. Розмовляли щойно Ви з іншим роботодавцем, і Вам відмовили, з Вами поговорили не так, як Ви хотіли, Ви втомилися. Голос це запам'ятовує і відображає нотки попередніх розмов, Вашої стурбованості, розпачу. Зупиніться і відпочиньте.

Не поспішайте з висновками. Після розмови спокійно проаналізуйте її та не робіть поспішних висновків.

Занадто офіційний голос.

“Прохач чи скарб?”. У першому випадку – благаючи нотки у покірливому голосі, а в другому – розв'язаність на кшталт: “Вам пощастило, що до мене потрапив ваш телефон!” Звичайно – це крайнощі, але зважайте на це.

РЕСУРСИ КАДРОВИХ АГЕНСТВ

Агентства з працевлаштування. Звернення до агентств із працевлаштування як спосіб пошуку роботи зручний тим, що всією рутинною, стомлюючою і часто невдячною роботою замість Вас займаються менеджери цих агентств.

Звісно, що за Ваші гроші. Зазвичай вони надзвичайно ввічливі, як і всі платні дядьки і тітки: уважно розпитують Вас, докладно записують усі Ваші дані, беруть Ваше резюме, після чого відправляють Вас на співбесіди до потенційних роботодавців.

Кадрові агентства бувають двох типів: *із вступним внеском або з відрахуванням якихось відсотків від Вашої першої зарплати.*

Від перших краще триматися подалі. Вони найчастіше займаються шахрайством – у кращому випадку Вам організують якусь співбесіду, в гіршому – просто морочитимуть голову координатами фірм, де Ви в жодному випадку роботи не знайдете, а в найгіршому – просто забудуть про Вас, бо гроші від Вас отримані наперед.

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

А в гіршому випадку Вам просто постійно морочитимуть голову («у даний момент нема придатних вакансій») – доти, поки Ви не плюнете на витрачені гроші й не забудете дорогу до агентства.

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

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

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

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

Проте плата за низку послуг, наприклад, тиражування резюме чи його масове розсилання, цілком виправдана, якщо, звичайно, не перевищує доступних для Вас меж. Але вкрай обережно варто ставитися до агентств, що вимагають значної плати за такі невизначені речі, як «консультації з профорієнтації» чи різні курси навчання «з наступною гарантією працевлаштування». Знайте: єдине, що можна гарантувати в працевлаштуванні, – це повна відсутність будь-яких гарантій.

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

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

Компанії з цілеспрямованого добору персоналу. Executive Search відрізняється від рекрутменту за всіма основними параметрами – за метою, учасниками процесу, термінами виконання, формою оплати і, головне, за технологією, тобто засобами й методами виконання роботи.

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

- ✓ генеральний директор;
- ✓ менеджер;
- ✓ голова правління;
- ✓ голова представництва;
- ✓ директори з продажів;
- ✓ директори з маркетингу;
- ✓ директори з логістики;
- ✓ директори з PR;
- ✓ директори з персоналу;
- ✓ фінансові директори;
- ✓ начальники департаментів та інші відповідальні особи, з числа керівництва компанії.

Тобто, мова про професіоналів, кількість яких обчислюється десятками, якщо взагалі не одиницями.

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

Проблемні аспекти співпраці з кадровими агентствами. На думку багатьох претендентів через кадрові агентства практично неможливо знайти роботу. Проте тисячі працевлаштованих можуть сказати й протилежне. Тому потрібна низка уточнень щодо спірних питань роботи кадрових агентств.

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

2. **Є кілька причин того, що рекрутери приховують назву фірми-працедавця.** З одного боку, договором може бути передбачена конфіденційність інформації про клієнта, а з іншого – частими є випадки, коли претендент, дізнавшись назву компанії, відразу ж звертається до працедавця безпосередньо, тож копівка робота, що її виконало агентство, стає нікому не потрібною.

3. **Агентів часто звинувачують у тому, що вони не відповідають на надіслані резюме.** Рекрутер протягом дня переглядає 150 – 200 резюме. За день на поштову скриньку приходить близько 500 листів, з яких резюме становлять близько половини. Резюме на конкретну вакансію може не надійти зовсім.

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

ПОШУК РОБОТИ ЧЕРЕЗ ДЕРЖАВНІ ЦЕНТРИ ЗАЙНЯТОСТІ

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

Державна служба зайнятості складається з:

- ✓ Державного центру зайнятості Міністерства праці та соціальної політики України;
- ✓ центру зайнятості Автономної Республіки Крим, обласних, Київського та Севастопольського міських, районних, міськрайонних, міських і районних у містах центрів зайнятості;
- ✓ центрів організації професійного навчання незайнятого населення і центрів професійної орієнтації населення;
- ✓ інспекцій по контролю за дотриманням законодавства про зайнятість населення.

Державна служба зайнятості: аналізує і прогнозує попит та пропозицію на робочу силу, інформує населення й державні органи управління про стан ринку праці; консулює громадян, власників підприємств, установ і організацій або уповноважені ними органи, які звертаються до служби зайнятості, про можливість отримання роботи і забезпечення робочою силою, вимоги до професії та з інших питань, що є корисними для сприяння зайнятості населення; обліковує вільні робочі місця і громадян, які звертаються з питань працевлаштування; допомагає громадянам вибрати підходящу роботу і власникам підприємств, установ, організацій або уповноваженим ними органам у доборі необхідних працівників; організує при потребі професійну підготовку і перепідготовку громадян у системі

служби зайнятості або скеровує їх до інших навчальних закладів, що здійснюють підготовку та перепідготовку працівників, сприяє підприємствам у розвиткові й визначенні змісту курсів навчання і перенавчання; надає послуги з працевлаштування та професійної орієнтації працівникам, які бажають змінити професію або місце роботи (у зв'язку з пошуками високооплачуваної роботи, зміною умов і режиму праці тощо), вивільнюваним працівникам та незайнятому населенню; реєструє безробітних і подає їм у межах своєї компетенції допомогу, в т. ч. грошову; бере участь у підготовці перспективних та поточних державної і територіальних програм зайнятості й заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття.

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

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

МЕТОД АКТИВНОГО ПРЯМОГО ПОШУКУ РОБОТИ

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

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

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

ЯК ШУКАТИ РОБОТУ ЗА ДОПОМОГОЮ РЕЗЮМЕ?

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

Вашого потенційного роботодавця майже не цікавить, де і як Ви вчилися, а те, що Ви вмієте робити. Саме це він і зіставлятиме з тим, що Вам необхідно буде робити на робочому місці. І тут не стільки суттєвим є наявність великого досвіду роботи.

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

Хоча єдиного зразка резюме нема, але практика його складання і застосування свідчить про наявність головних розділів, за якими його доцільно писати. Дуже важливо: воно має бути структуризованим, оформленим у діловому стилі й написаним без граматичних помилок.

Наведемо декілька типових помилок при складанні резюме:

✓ Надто об'ємне резюме.

- ✓ Рукописне резюме.
- ✓ Резюме зі зайвою інформацією.
- ✓ Резюме, що є випискою з трудової книжки.
- ✓ Недбало і безграмотно складені резюме.
- ✓ Не використовуйте знаменника "Я".
- ✓ Не вводьте у резюме Ваші фізичні дані.
- ✓ Не наклеюйте на резюме свою фотографію (особливо "гарно" виглядатимете, якщо перешлете резюме факсом).
- ✓ Не пишіть у резюме причини звільнення з роботи.
- ✓ Не виносьте у резюме вимоги до зарплати
- ✓ Недоречно називати імена людей, які могли б дати Вам рекомендацію (але список таких людей підготуйте, щоби мати на співбесіду, при цьому попередньо поговоріть із ними і заручіться їхньою підтримкою).

Види резюме. Резюме є двох типів – **хронологічні та професійні.**

У **хронологічному** резюме особливу увагу звертають на досвід роботи і досягнення на конкретних місцях. Таке резюме доцільно складати претендентам із солідним та успішним досвідом роботи.

ЗАГАЛЬНА ФОРМА ХРОНОЛОГІЧНОГО РЕЗЮМЕ

П. І. П.

Контакти (адреса, телефон, e-mail).

Мета (на яку посаду претендуєте).

Кваліфікація (опис кваліфікації і якостей, необхідних для конкретної посади).

Досвід роботи (у зворотному хронологічному порядку, починаючи з останнього, вказуючи місця роботи, посади, виконувану роботу і досягнення).

Освіта і тренінги (у зворотному хронологічному порядку перелічити місця навчання, отримані спеціальності, ступені).

Додаткова інформація (тут слід вказати все, що може створити враження у роботодавця і переконати у Вашій відповідності посаді, на яку Ви претендуєте. Наприклад: знання комп'ютера, швидкість набору тексту, членство в об'єднаннях професіоналів у певній галузі).

Хобі й особисту мету (хобі може співпасти з хобі роботодавця чи продемонструвати рису характеру, корисну для виконання роботи, те саме стосується і особистої мети).

Професійне резюме спрямоване на роз'яснення професійних здібностей, знань та інших якостей претендента. Таке резюме можна писати претендентам із невеликим досвідом роботи, без досвіду, але хорошою освітою. Складання згаданого резюме можливе, якщо Ви бажаєте отримати посаду, на котрій не працювали раніше, але чітко уявляєте собі функції, чи, може, виконували їх за сумісництвом. Окрім того, за обсягом резюме не може перевищувати двох сторінок.

ЗАГАЛЬНА ФОРМА ПРОФЕСІЙНОГО РЕЗЮМЕ

П. І. П.

Контакти (адреса, телефон, e-mail).

Мета (на яку посаду претендуєте).

Кваліфікація (слід детальніше, ніж у хронологічному резюме, викласти дані про кваліфікації).

Досвід роботи (вказати не місця роботи, а досвід у конкретних галузях. Описати галузь, в якій Ви працювали, потім чіткіше висвітлити спеціалізацію, додатково отримані навички. Наприклад: маркетинг; маркетингові дослідження; досвід адміністративної роботи).

Список фірм (доцільним усе-таки вказати перелік фірм, де Ви працювали).

Освіта і тренінги.

Додаткова інформація.

Хобі й особиста мета.

Зміст резюме

Освіта. У цьому розділі не обов'язково дотримуватися прямого чи зворотного хронологічного порядку. На перше місце ефективніше поставити ту освіту, яку вважають основною з точки зору позиції, на котру Ви претендуєте. Записи мають бути чіткими: період навчання, назва ВНЗ, факультету і спеціальності, можна вказати наявність червоного диплому чи інших академічних досягнень, також можна зазначити тему дипломної роботи, якщо вона стосується роботи, яку Вам доведеться виконувати.

Досвід роботи. Це – найважливіша частина резюме. У більшості випадків роботодавці розглядають пошукувача з точки зору того, носієм якого конкретного досвіду він є. Досвід описують у зворотному хронологічному порядку, тобто починаючи з останнього місця роботи.

Тут важливо вказати:

- ✓ назву компанії;
- ✓ чим займалася компанія, особливо, якщо це не впливає з назви компанії чи якщо компанія не є загальновідомою;
- ✓ посаду;
- ✓ функціональні обов'язки;
- ✓ коло відповідальності працівника на даній посаді;
- ✓ результати і досягнення.

Можна вписувати й такий досвід роботи, який не відображений у трудовій книжці, але реально був і його можна підтвердити іншими способами, наприклад, перевіркою відгуків про Вашу роботу.

Описуючи досвід роботи, треба акцентувати увагу на тих функціях і результатах, які відповідають позиції, на котру Ви відправляєте резюме. Чим глибше у минуле відходить опис досвіду, тим компактнішими будуть записи. Використовуйте тільки активні звороти і дотримуйтеся завершеної форми подачі інформації.

Додаткові дані. Окрім наведених даних резюме, можна вказати й інші відомості, що можуть позитивно зацікавити компанію, в яку Ви відправляєте

резюме. Наприклад, особисті якості, готовність працювати ненормований робочий день та їздити у відрядження, наявність ділових зв'язків і т. п.

Вичерпно пояснити як писати резюме, не можливо. Двох подібних резюме бути не може, резюме відображає індивідуальність кожної людини. Форма, стиль та зміст свідчать про Ваш характер, працездатність, уміння шукати інформацію і висловлювати свої міркування.

Зразок резюме керівника відділу управління персоналом

Прізвище, ім'я, по-батькові
 дата народження __.__.19__ р.
 Адреса: Тернопіль, вул. Руська __, кВ __.
 Тел. _____

Мета	заміщення посади керівника відділу управління персоналом
Професійні знання та навички в рамках бажаної посади: організація роботи HR-департаменту «з нуля», розробка кадрової політики, формування штатного розпису, пошук та відбір персоналу, проведення тренінгів і семінарів, адаптація нових співробітників, розробка систем мотивації, посадових інструкцій, правил трудового внутрішнього розпорядку, положень по роботі з персоналом, кодексу корпоративної культури.	
Освіта	
1993-1999 рр.	Тернопільський національний економічний університет, факультет економіки і управління
2001-2002 рр.	сертифікована програма коледжу ім. Грента Макюєна (Канада) з «Управління людськими ресурсами», Міжнародний інститут бізнесу, Київ
Лютий 2007 р.	«Техніка ефективних продажів», тренінг
Вересень 2009 р.	«Ефективні відносини з клієнтами як джерело конкурентної переваги», тренінг
Квітень 2010 р.	«Техніка ефективного ведення переговорів», тренінг
Досвід роботи	
березень 2006 р. – по даний час	керівник відділу управління персоналом ТОВ «Нанопроєкт» (виготовлення і реалізація ...).
	Функціональні обов'язки: – організація роботи з персоналом відповідно до загальних цілей розвитку компанії і конкретних напрямів HR-політики для досягнення ефективного використання і професійного вдосконалення співробітників; – пошук та відбір персоналу; – проведення тренінгів і семінарів; – адаптація нових співробітників; – розробка систем мотивації; – розробка посадових інструкцій, правил трудового внутрішнього розпорядку; – атестація персоналу і оцінка ефективності його роботи.
липень 2003 р. – грудень 2005 р.	інспектор відділу кадрів ВАТ «Гранмаш» (виготовлення і реалізація ...).
	Функціональні обов'язки: – ведення кадрової документації; – прийняття на роботу та звільнення співробітників; – організація і проведення атестаційних комісій.

Вересень 1999 р. – червень 2005 р.	менеджер департаменту маркетингу та продажу навчальних пакетів ТОВ «Скай консалт».
	Функціональні обов'язки: – організація продажу (тренінги, семінари) в регіонах України; – пошук, організація презентацій і тренінгів; – аналіз ринку тренінгових послуг та ін..
Особисті дані	
Маю багатий досвід роботи з клієнтами, легко знаходжу спільну мову з людьми. ПК – рівень користувача. Українською, російською та англійською мовами спілкуюсь вільно. Цілеспрямований, ініціативний. Права водія категорії В. Можу використовувати для роботи власний автомобіль. Одружений. Без шкідливих звичок.	

Треба знати і вміти

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

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

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

Відбирайте під спеціальний запит тільки потрібну інформацію. Навряд чи претендентові допоможе перерахування всіх численних курсів, які він закінчив, але отримані не застосовував у практичній діяльності, й вони ніяк не пов'язані з майбутньою роботою (так само, як і перерахування взагалі всіх робіт, виконаних протягом професійного життя).

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

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

НАПИСАННЯ І РОЗСИЛАННЯ СУПРОВІДНОГО ЛИСТА

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

Він має переконати потенційного роботодавця прочитати Ваше резюме.

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

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

При написанні супровідного листа дотримуйтеся певних вимог.

1. Супровідний лист – це лаконічний спосіб переконання.

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

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

4. Напишіть, звідки Ви дізналися про вакансію. Не полінуйтеся дізнатися ім'я того, хто читатиме листа, і винесіть у першому рядку. Частіше згадуйте назву компанії, не пишіть загальних слів і не вказуйте неконкретні проекти, що Ви їх ніби то здійснили. Стосовно останнього, то взагалі побільше конкретного.

5. Напишіть те, що Ви знаєте про цю компанію.

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

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

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

9. Про попередніх роботодавців відгукуйтеся лише позитивно, а причину, з якої Ви залишили попереднє місце роботи, пов'яжіть з прагненням до професійного зростання, яке стало практично неможливим.

10. Вкажіть контактну інформацію, коли Ви готові приїхати на співбесіду.

І ще одне. Обсяг листа має не перевищувати 2000 знаків, у тому числі пропуски.

СПІВБЕСІДА

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

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

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

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

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

Загальні питання

1. Якими трьома характеристиками Ви себе охарактеризуєте?
2. Якими трьома характеристиками охарактеризують Вас ваші колеги?
3. Яку потребу Ви задовольняєте, погоджуючись на цю роботу?
4. Якщо Ви зіткнетеся на роботі із серйозними труднощами, якими вони, на Ваш погляд, будуть?
5. Якби у Вас був вибір, чим би зайнялися – розробленням планів і стратегій чи їхньою реалізацією?
6. Розкажіть про три ситуації у Вашому житті, в яких Ви не досягли успіху. Чому?
7. Чи отримували Ви різного роду винагороди за підсумками якогось періоду?
8. Із яких причин Ви звільнили б підлеглого?
9. Якби Вам було необхідно подати про себе позитивний відгук для роботи в компанії, чи могли б Ваші наставники написати такий відгук?
10. Нам усім іноді доводиться, як мовиться, “брехати в порятунок”. Наведіть три приклади з Вашого власного досвіду.
11. Опишіть найкращу і найгіршу людину, з якими Вам доводилося спілкуватись у період навчання (роботи).
12. Якого типу люди найчастіше розчаровують Вас? Чому?
13. Що Вам має надати організація для того, щоб отримати від Вас повну віддачу в роботі?
14. Назвіть три досягнення в своєму житті, якими Ви гордитесь якнайбільше.
15. Назвіть дві особливості свого характеру, які Вам під силу поліпшити.
16. Чи траплялося так, що ваші ідеї і пропозиції активно прийняло і підтримало керівництво?
17. Чому Ви вибрали саме цю професію?
18. Як Ви думаєте, в чому полягають найважливіші якості, яких ця робота потребує від співробітника?
19. Чому Ви прийшли на співбесіду саме в нашу компанію?
20. На Вашу думку, яка структура цієї галузі?
21. На вашу думку, чи витримує наша компанія порівняння з нашими головними конкурентами?
22. Де, на якій посаді Ви бачите себе через п'ять, десять і п'ятнадцять років?

Стресові питання

1. Що саме Ви можете запропонувати нашій компанії? Навіщо нам наймати Вас на роботу?
2. З якими компаніями Ви ще розмовляли? І наскільки успішно?
3. Якщо Вам зроблено ділову пропозицію, то як Ви будете вирішувати: прийняти її чи відмовитися від неї?

4. Як Ви реагуєте на роботу в ситуаціях, коли на Вас “тиснуть”? Наведіть зі своєї практики три приклади роботи “під тиском”.

5. Чи траплялись у Вашому житті конфліктні ситуації між Вами і вашими колегами?

6. Ваша філософія менеджменту?

7. Хто такий сучасний менеджер у Вашому розумінні?

8. Якої зарплати, на Вашу думку ви заслуговуєте? Чому?

9. Чи виникає у Вас бажання дізнатися більше про сферу Вашого бізнесу?

10. Скільки часу Вам потрібно буде для того, щоби ваш внесок у розвиток компанії став помітним?

11. Як довго Ви плануєте працювати в нашій компанії?

12. Чи траплялось у вашому житті так, що при виникненні конфліктної ситуації з колегами Вам доводилося залучати третю сторону для розв’язання конфлікту?

13. Як Ви оцінюєте себе як менеджера?

14. Раніше Ви вже отримували пропозиції про прийом на роботу?

15. Які аспекти Вашої колишньої роботи вам подобались? Які не подобались?

16. Опишіть ситуацію, коли й за що Ваша робота була піддана критиці.

17. Опишіть, у чому полягає суть успіху для Вас.

18. Яку книгу Ви прочитали протягом останнього часу?

19. Що Вас приваблює в цій посаді?

20. Чи не здається Вам, що для вас краще починати працювати в організації дещо інших масштабів?

21. Які інші варіанти для своєї кар’єри Ви розглядаєте?

22. Опишіть себе як особу.

23. Чи доводилося Вам раніше наймати людей на роботу?

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

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

В одязі дотримуйтеся ділового стилю.

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

Спеціально підготуйтеся до обговорення питання про оплату праці.

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

Ще декілька правил щодо проходження співбесіди

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

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

3. Вислуховуйте запитання до кінця, не перебиваючи. Прагніть показати увагу й інтерес до запитання.

4. Починайте відповідати, якщо впевнені, що зрозуміли питання. Іноді інтерв'юер формулює питання не конкретно. В такій ситуації краще запитати: "Чи вірно я зрозумів, що Вас цікавить саме цей аспект?" І не соромтеся цього.

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

6. Не відхиляйтеся від суті запитання. Навіть якщо запитання таке, що Ваша відповідь виходить дуже короткою, не збентежуйтеся.

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

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

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

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

Причини, через які кандидати часто не отримують роботу, на котру претендують

Жалюгідний зовнішній вигляд, непристойна поведінка.

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

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

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

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

Недостатня відвертість і невірноваженість, нестача такту, ввічливості.

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

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

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

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

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

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

Зневажливі відгуки про попередніх роботодавців.

Небажання дивитися в очі інтерв'юєрові.

Кволе рукостискання, нерішучість.

Невдале сімейне життя, непорозуміння з батьками, близькими.

Відсутність цілеспрямованості у пошуку місця роботи.

Бажання отримати роботу на короткий термін.

Відсутність почуття гумору, чітко виражена несаможиттєвість.

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

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

Обмеженість інтересів.

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

Погане ведення власних фінансових справ.

Неприйняття критики, нерозуміння цінності досвіду.

Незнання хоча б мінімальної інформації про компанію.

Невихованість.

Нечіткість відповідей на запитання.

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

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

ЯК УНИКНУТИ ШАХРАЙСТВА З БОКУ РОБОТОДАВЦІВ

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

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

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

Отже найтипівішими способами розводу на ринку праці є такі.

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

2. **Вам телефонують із кадрового агентства.** Терміново треба прибути туди, є вакансія. Саме для Вас. Ви мчите, заповнюєте договір, платите 50 грн., приходите за адресою. Там таких, як Ви – три десятки. Довга справа – співбесіда, хоча й формальна. З нічим усі повертаються назад до агентства. А там... Там усім, хто не «пройшов» на посаду, повертають гроші. Правда, не 50, а тільки 35 грн. 15 за «проведену роботу» – дзвінки, друкування договору, поновлення в базі даних...

3. **Вас уже ніби взяли на роботу, але на три вакансії є четверо рівноцінних претендентів, і треба ще когось відсіяти.** Але шанси у вас порівняно високі. Вас хочуть побачити в ділі. Вам призначають день, а то й два-три, коли Ви попрацюєте на умовах випробувального терміну. Ви всі, а Вас було не четверо, а тридцять четверо, відпрацювали по два-три дні, а потім ми сказали Вам: «Даруйте, Ви нам не підійшли». А знаєте, чому? Тому що роботу за ці дні Ви вже виконали. Більше не треба. І виконали ви її безплатно. Особливо стережіться таких пропозицій, вантажники, будівельники, друкарки, перекладачі.

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

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

6. **Уважно читайте оголошення.** За справжньою вакансією стоять вимоги. Втікайте від вакансій на зразок: «Потрібний менеджер по туризму, освіта і вік значення не мають, зарплата 1000 доларів, гнучкий графік». 8-333-XXX-П-ОО, запитати Вікторію Іванівну». Це – обман.

7. **Прошу чергу не займати.** І так на всіх не вистачить. Фразу добре знає значна частина наших громадян. Для того, щоб диктувати умови, і Ви опинились у становищі прохачів, роботодавець заздалегідь награв ситуацію штучного конкурсу.

8. **При масових заходах планують здійснювати їх в аудиторії меншій, ніж потрібно.** Потім в авральному порядку доставляються стільці. Ага, бачите скільки Вас прийшло, на всіх місця не вистачає. Знайте: у солідних фірмах такого не станеться. Там усе буде продумано, бо від знайомства багато чого залежить. Отже, якщо стикнетеся з чимось подібним – можете спокійнісінько йти геть.

9. **Навчіться витримувати давку на співбесіді.** Ваші мізки можуть стати об'єктом атаки. Вас завантажать інформацією, такою її кількістю, що Ви перестанете адекватно сприймати світ. Вас просто можуть запрограмувати, зомбувати і робити з Вами майже що завгодно. І все це під спокійну музику, а

психоз може бути й масовим. Технології для цього розроблені, й менеджери з персоналу часто вміють ними користатися.

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

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

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

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

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

НАПИСАННЯ ЕСЕ ЗА ОБРАНОЮ ТЕМАТИКОЮ

Есе — невеликий за обсягом прозовий твір, що виражає думку та бачення автора на певну тему та не претендує на повне висвітлення проблеми.

Визначальними рисами есе, як правило, є незначний обсяг, чітке окреслення проблеми, авторський аналіз та висновки, що узагальнюють думку автора в підкреслено вільному, суб'єктивному її тлумаченні. Як правило, есе виражає нове, суб'єктивне слово про щось.

Мета написання есе

Есе – є частиною самостійної роботи студента.

Метою написання есе є :

- діагностика продуктивної, творчої складової пізнавальної діяльності студента, який передбачає аналіз інформації, його інтерпретацію, побудову міркувань, порівняння фактів, підходів і альтернатив, формулювання висновків, особисту оцінку тощо.

- формування умінь і навичок самостійної розумової праці;
- розвиток морально-вольових зусиль;
- формування у випускника (студента) потреби безперервного самостійного поповнення знань як необхідної умови професійного становлення.

Структура есе

- **Назва** (влучна і цікава, доцільно не більше 10 слів).
- **Вступ** (визначення сутності ситуації, що дозволила змінити проблему на краще, обґрунтування вибору проблеми - орієнтовно – один-два абзаци).
- **Основна частина** (розкриття ситуації, використовуючи тези і аргументи).
Думки автора есе з проблеми викладаються у формі коротких тез. Думка повинна бути підкріплена доказами - тому за тезою слідує аргументи. Аргументи - це факти, явища суспільного життя, події, життєві ситуації і життєвий досвід, наукові докази, посилання на думку вчених та ін. Аргументи мають бути логічно та стилістично пов'язані між собою. Доцільно приводити два аргументи на користь кожної тези.
(В основній частині 3-4 тези).
- **Висновок** (узагальнення та висновки, що ґрунтуються на наведених вище аргументах).
(У вступі та висновку потрібно зосередити увагу на проблемі (у вступі вона ставиться, в висновку - резюмується думка автора).
- **Список використаних джерел.**
Есе слід писати на білому папері стандартного формату А4 і зшити.

Основні вимоги до есе

Обсяг есе визначається вмінням автора стисло і водночас вичерпно розкрити тему: показати актуальність питань, що розглядаються, розкрити його зміст, оцінити його висвітлення в спеціальній літературі та розв'язання на практиці, представити самостійне бачення проблеми питання, зробити висновки та обґрунтувати власні пропозиції відповідно до обраного підходу, стилю тощо.

Обов'язкова наявність ілюстрацій – таблиць, схем, графіків, діаграм тощо. Список використаної літератури (не менше 5-и джерел) оформляється згідно з діючими правилами.

Вимоги до написання есе:

- Максимальний обсяг – 3 сторінки друкованого тексту.
- Мова: українська
- Висловлення думок та особистого ставлення автора до обраної проблеми
- Чіткість, послідовність та логічність висловлювань
- Нестандартні, позитивні ідеї
- Естетичний вигляд роботи
- Грамотність написання тексту.

САМОПРЕЗЕНТАЦІЯ

Самопрезентація – це вміння ефектно й вигранно подавати себе в різних ситуаціях, індивідуальний стиль спілкування, неповторний образ, який не тільки подобається вам, але привабливий для навколишніх. Кожен бажаючий може відточити мистецтво самопрезентації, освоїти інструментарій створення іміджу і техніки самоподачі.

Як підготуватися до самопрезентації? Що врахувати? І коли нам може знадобитися презентувати себе як «особистий» бренд або як хорошого спеціаліста? Перш за все – ця навичка може знадобитися при проходженні співбесіди на роботу, тому що це найчастіше потрібно під час процедури відбору кандидата на вакансію. Від того, як ви розповісте (презентуєте) про себе буде залежати, як рівень вашої заробітної плати, так і сама можливість працювати в довгоочікуваній компанії.

До самопрезентації варто готуватися відповідально. Скажу лише одне, якщо ви не готуєтеся до розповіді про себе, то ви не готуєтеся до співбесіди. Цей простий і дуже дієвий спосіб допоможе вам красиво розповісти про себе, врахувати складні моменти, підготуватися до можливих запитань і, таким чином, уникнути тупикових ситуацій.

Презентація себе – особливо важлива частина маркетингу. І неважливо, кому ви себе будете презентувати, головне, чим докладніше і цікавіше ви розповісте про себе і про те, чим ви займаєтеся, тим краще враження ви залишите. Чим краще ви залишите про себе враження, тим вище шанс, що вас запам'ятають і порекомендують. При цьому від вихваляння якісну самопрезентацію відділяє тонка грань, і добре б її не перейти, адже рідко хто любить хвальків. Щоб стисло і цікаво розповісти про себе все, що необхідно, корисно підготуватися заздалегідь. Особливо це важливо людям, які не мають досвіду презентацій – якщо у вас є заготовки, вам завжди буде від чого відштовхнутися.

П. Клаус наводить перелік підказок чи запитань, які допоможуть згадати і виділити найцікавіше і важливе:

- П'ять позитивних рис вашого характеру ви могли б назвати.
- Десять найцікавіших речей, які ви зробили в житті або які з вами трапилися.
- Чим ви заробляєте на життя, і як ви до цього прийшли?
- Що вам подобається, що ви любите у вашій роботі?
- Як ваша робота, кар'єра допомагає проявлятися вашим талантам і вмінням?
- У яких проектах, над якими ви зараз працюєте, це найбільш очевидно?
- Якими кар'єрними успіхами ви найбільше?
- Чого нового ви навчилися за останній рік?
- Які перешкоди ви подолали, щоб досягти вашого сьогоденного становища (включаючи роботу над собою і набуття професійних навичок)?
- Яка у вас освіта, які додаткові курси або тренінги ви відвідували і що це вам дало?
- У яких професійних організаціях, спільнотах ви перебуваєте і чим ви там займаєтеся?
- Яким чином те, що ви робите, впливає на життя інших людей?

Далі вона пропонує скласти коротеньку історію про вас, ваше життя і вашу діяльність із зазначенням найцікавіших моментів. Практика показує, що корисно запам'ятовувати будь-які цікаві історії, що мають відношення до того, що ви

робіте. Цю історію ви можете використовувати як основу, в розмові з незнайомими людьми. Витративши деякий час на підготовку, ви можете бути впевнені, що не перехвалите, проте, не забудете інформацію, важливу для створення враження про вас. І вам не доведеться потім шкодувати, що ви вчасно не згадали про щось.

Невербальна презентація. Негласно дуже важливим у самопрезентації вважається мова тіла. Молоді шукачі навіть не здогадуються, як багато інформації про них можна почерпнути виходячи з невербальних сигналів: міміки, жестів, рухів тіла. Те, як ви відкриваєте двері, тримайте поставу, сідайте на стілець, професіонал помітить і зробить відповідні висновки. Практика показує, що роботодавці можуть пробачити без смаку підібраний гардероб, але якщо раптом їм здасться, що здобувач веде себе розв'язно або, навпаки, занадто невпевнено – пощади не жди! Досить пари репетицій перед дзеркалом, правильного дихання і внутрішнього спокою.

Грамотний співрозмовник за вашою позою завжди зуміє визначити, говорите ви правду чи лукавите, боїтеся або ведете себе нахабно, готові до дії чи вам все набридло. Тому при підготовці до інтерв'ю з роботодавцем психолог Е.Семпсон радить ознайомитися з переліком позитивних і негативних сигналів, що впливають на формування враження про вас.

Позитивні сигнали:

1. Сидіть (стійте) прямо, трохи нахилившись уперед, з виразом справжнього інтересу на обличчі;
2. Під час розмови спокійно та впевнено дивіться на співрозмовника;
3. Фіксуйте на папері ключові моменти бесіди;
4. Слухайте співрозмовника у "відкритій позі": руки на столі, долоні витягнуті вперед;
5. Використовуйте "відкриті жести": руки відкриті або підняті вгору, немов ви розтлумачує якусь думку своїм колегам;
6. Посміхайтесь і жартуйте, щоб знизити напругу.

Негативні сигнали:

1. Ви соваєтесь на стільці;
2. Дивитесь не на співрозмовника, а на стелю або вивіски за вікном;
3. Креслите безглузді лінії;
4. Відвертаєтесь від співрозмовника і уникаєте зустрічатися з ним поглядом;
5. Схрещує руки на грудях і закидає ногу на ногу (захисна поза);
6. Використовуєте закриті, загрозливі жести, наприклад махаєте вказівним пальцем, щоб відстояти свою думку;
7. Сидите з байдужим виглядом, бурчите або скептично посміхаєтесь.
8. Нахилений уперед корпус і запобіглива посмішка однозначно будуть сприйняті як ознаки підлабузництва.
9. Якщо людина говорить неправду, його очі бігають, він несвідомо торкається обличчя руками.

Окремі деталі в зовнішньому вигляді можуть значно впливати на формування першого враження. Тому, не забудьте про такі деталі, як одяг, аксесуари, зачіска.

В одязі слід звертати особливу увагу на силует. "Високостатусним" вважається той силует, що наближений до витягнутого прямокутника з

підкресленими кутами, а "низькостатусним" – силует, що наближається до кулі. У ситуаціях неформального спілкування існує зворотна тенденція.

Ще одним чинником в одязі, який є ознакою статусу, є її колір. Значення кольорів різняться в різних культурах. У європейських країнах існує негласне правило: вважають, що чим яскравіший і насиченіший "колор", тим нижчий статус.

Третім чинником у формуванні "статусного" враження вважається ціна одягу. Багато кандидатів вважають, що дорогий і стильний одяг додасть їм на співбесіді значимість і додаткову вагу. Це не зовсім так. Незалежно від того, у що ви одягнуті, досвідченому інтерв'юеру, зазвичай, потрібно менше десяти питань, щоб визначити ваш реальний соціальний статус, приблизний рівень доходів, освіти. Тому значення має не вартість вашого одягу, а її відповідність прийнятим в організації і суспільстві стандартам. Набагато більшу увагу слід приділити взуттю. Всупереч поширеним стереотипам, саме по взуттю інтерв'юери роблять висновки і припущення щодо кандидата.

Мораль проста: збираючись куди-небудь, потрібно дуже точно оцінити ту обстановку, яка вас чекає, і передбачити враження, яке ви можете справити. Якщо матеріальне становище не дозволяє вам виглядати так, як хотілося б, не засмучуйтеся. Зробіть основну ставку на скромність і охайність. Це вітається абсолютною більшістю роботодавців. Охайність в одязі у них дуже часто асоціюється з акуратністю у справах. І ще. Постарайтеся максимально відповідати корпоративному стилю, який прийнятий в даній організації, – ви повинні виглядати "своїм" для майбутніх колег.

Темп і манера мови, гучність голосу, інтонація і чіткість вимови – це те, на підставі чого про вас складеться думка в перші хвилини розмови. Темпоритм мови має бути спокійним, без зайвої експресії.

Якщо хочете перевірити, як ви вмієте вербально подавати себе, запишіть власну мову на магнітофон, а потім прослухайте запис. При необхідності відкоригуйте свою промову в бік більшої рішучості та визначеності. Головне – будьте щирі.

Коли народжується чітка картина самопрезентації, з'являються легкість і впевненість, усвідомлення власної сили.

ДОГОВІР № _____
про підготовку фахівця за рахунок коштів державного бюджету

м. Мелітополь
20__ р.

“ _____ ”

Таврійський державний агротехнологічний університет в особі ректора, професора Кюрчева Володимира Миколайовича, що діє на підставі Статуту, іменованій надалі **«Виконавець»**, і юридична особа _____, що діє на підставі _____ далі – **«Замовник»**, та фізична особа _____, іменованій надалі **«Студент»**, далі – **«Сторони»**, керуючись ст.64 Закону України “Про вищу освіту” ст. 197 Кодексу законів про працю України, уклали цей договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Виконавець бере на себе зобов’язання прийняти за направленням Замовника на навчання _____ за обраною _____ спеціальністю «_____» за _____ формою навчання і гарантує підготовку фахівця з вищою освітою за ОКР «_____» за рахунок державного бюджету.

1.2. Строк надання освітньої послуги визначається датою зарахування _____ та датою відрахування його з університету у зв’язку із закінченням навчання та складає ____ рік (років).

2. ЗОБОВ’ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Виконавець зобов’язується:

- а) зарахувати абітурієнта на навчання в порядку, що установлений Правилами прийому до Таврійського державного агротехнологічного університету і забезпечити належні умови для навчання;
- б) підготувати фахівця з вищою освітою за ОКР «_____» відповідно до кваліфікаційних вимог, видати диплом державного зразка та направлення на роботу і відрахувати його з університету у зв’язку із закінченням терміну навчання згідно з п.1.2. даного Договору;

2.2. Замовник зобов’язується:

- а) забезпечити проходження Студентом виробничої практики за направленням Виконавця і створити належні для цього умови відповідно до норм чинного законодавства;
- б) працевлаштувати Студента після закінчення ним навчання за відповідною спеціальністю і кваліфікацією згідно з чинним законодавством за умови вільної вакансії та погодження Студента.

2.3. Студент зобов'язується:

- а) сумлінно виконувати вимоги законодавства України, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку університету з питань навчання, дисципліни, проходження виробничої практики тощо;
- б) після закінчення навчання прибути до Замовника, на підставі отриманого направлення на роботу та працевлаштуватись, якщо запропоновані умови задовольняють.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання умов даного Договору згідно з чинним законодавством України та цього Договору.

4. ПРИПИНЕННЯ І РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

- 4.1. Дія договору припиняється, якщо Студент відрахований з університету або письмово повідомив сторони по договору про бажання працевлаштуватись на іншому підприємстві.
- 4.2. Договір розривається за ініціативою Замовника у разі:
 - неможливості надання Студенту роботи за спеціальністю згідно з медичним висновком, якщо він є обов'язковим при прийнятті на роботу, або висновком медично-соціальної комісії;
 - банкрутства Замовника;
 - за результатами співбесіди.

5. ІНШІ УМОВИ

- 5.1. Цей Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до повного виконання ними своїх зобов'язань.
- 5.2. Цей Договір укладений у трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.
- 5.3. У випадках, що не передбачені цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України. Усі розбіжності та спори, що можуть виникнути між Сторонами у зв'язку з виконанням цього Договору, вирішуються шляхом переговорів.

6. АДРЕСИ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Виконавець:

**Таврійський державний
агротехнологічний університет**
72312, м. Мелітополь,
пр-т Б.Хмельницького, 18
ОКПО 00493698
р/р 31256272210206, МФО 813015;
Мелітопольське УДКСУ в
Запорізькій обл.

Ректор університету,
професор
_____ В.М. Кюрчев

Студент: _____

Підпис _____

Замовник:

ДОГОВІР № _____
про співробітництво

м. Мелітополь
20__ р.

“ _____ ”

Таврійський державний агротехнологічний університет в особі ректора, професора Кюрчева Володимира Миколайовича, що діє на підставі Статуту, іменованій надалі **«Університет»** з однієї сторони та _____, надалі **«Підприємство»** в особі _____, який діє на підставі _____ з іншої сторони, розуміючи необхідність і важливість співпраці у справі підготовки фахівців з вищою освітою, керуючись прагненням до взаємовигідних дружніх відносин, співробітництва та партнерства, дотримуючись вимог чинного законодавства уклали між собою цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1 Координація спільної діяльності учасників Договору, щодо реалізації Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», також конституції Україна, Кодексу законів про працю в Україні та Закону України «Про зайнятість населення»

1.2 Використання **Підприємства**, як бази для проведення практики студентів **Університету** зі спеціальностей, необхідних на **Підприємстві**.

1.3 Формування в Запорізькому регіоні висококваліфікованого складу кадрів, спроможного ефективно діяти в умовах ринкової моделі розвитку України, а також забезпечення потреб **Університету** у науково-педагогічних працівниках для викладання циклу дисциплін та створення умов для проведення практичних занять.

1.4 Спільне використання наукових розробок та рекомендацій **Університету** для втілення їх на практиці.

1.5 Проведення спільних нарад, семінарів, науково-практичних конференцій з питань досягнень в науці використання інформаційних систем і технологій в навчальному процесі.

1.6 Спільне корегування навчальних програм відповідно до вимог **Підприємства**.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1 Університет зобов'язується забезпечити:

2.1.1 Організацію підготовки фахівців зі спеціальностей, необхідних **Підприємству**, на сучасному науково-методологічному та методичному рівнях.

2.1.2 Направлення студентів денної форми навчання на навчально-виробничу практику на **Підприємство** згідно окремих договорів.

2.1.3 Узгодження з **Підприємством** програм проведення практики студентів та навчальних програм.

2.1.4 Приймати для керівництва проведення практики висококваліфікованих працівників **Підприємства**, оплату здійснювати згідно чинного законодавства.

2.1.5 Проведення лекцій та семінарів для працівників **Підприємства** з актуальних проблем.

2.1.6 Надання консультаційної, методичної допомоги працівникам **Підприємства** при здійсненні наукової роботи за фахом.

2.2 Підприємство зобов'язується забезпечити:

2.2.1 Надання пропозицій щодо корегування навчальних програм, відповідно до вимог, які ставляться для спеціалістів на виробництві.

2.2.2 Організацію навчально-виробничої практики студентів **Університету** денної форми навчання зі спеціальностей, необхідних **Підприємству**, щорічно, згідно з окремими договорами про проходження практики, та програмами і завданнями практики, розробленими спільно з **Університетом**.

2.2.3 Проходження інструктажів та охорону праці студентів період навчально-виробничої практики

2.2.4 Участь працівників **Університету** під час проведенням наукових конференцій, ділових ігор, семінарів та «Круглих столів».

2.2.5 Працевлаштування випускників **Університету** за наявності вакантних місць по спеціальностям, необхідним **підприємству**, за результатами співбесід та на конкурсній основі.

3 Строк дії договору

3.1 Цей договір набирає чинності з моменту підписання його Сторонами та діє протягом одного року і вважається пролонгованим на той самий строк, якщо не буде припинений однією із Сторін обов'язковим письмовим повідомленням іншої Сторони.

4 Інші умови договору

4.1 За погодженням Сторін до Договору можуть бути внесені зміни та доповнення, які оформлюються письмово та підписуються уповноваженими представниками обох Сторін і становитимуть невід'ємну частину цілого Договору.

4.2 При реорганізації чи перейменуванні однієї зі Сторін її зобов'язання, що передбачені цим договором, за погодженням Сторін передаються правонаступнику. 4.3 Договір може бути розірваний за письмовою згодою Сторін або однією зі Сторін випадку, коли одна зі Сторін Договору не виконує добровільно взятих на себе зобов'язань, але не раніше, через два місяці після письмового повідомлення про свій намір іншій Стороні.

4.4 Питання, пов'язані із забезпеченням успішного співробітництва, не передбачені цим Договором, вирішуються за взаємною згодою Сторін у письмовій формі.

4.5 Сторони здійснюють спільну рекламу набору студентів до Університету. 4.6

4.6 Договір складений у двох примірниках українською мовою, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної Сторони.

5 Юридичні адреси сторін

Університет:

**Таврійський державний
агротехнологічний університет**

72312, м. Мелітополь, пр-т

Б.Хмельницького, 18

ОКПО 00493698

р/р 31256272210206, МФО 813015;

Мелітопольське УДКСУ в Запорізькій
обл.

Підприємство:

Ректор університету,

професор

Кюрчев В.М. _____

Ректору Таврійського державного
агротехнологічного університету
професору Кюрчеву В.М.

Керівництвом _____
проведена попередня співбесіда зі студентом Вашого університету

(факультет)

(П І Б)
який закінчує навчання в _____
на предмет працевлаштування за фахом.

Просимо Вас, після закінчення навчання, направити його на наше підприємство.
Призначення на посаду відбудеться за результатами співбесіди на конкурсній
основі.

Керівник

ДОВІДКА №

Видана випускнику (ці)

Таврійського державного агротехнологічного університету

_____ року випуску

В тому, що він (вона) дійсно навчався (лась) на денній формі навчання за контрактної основою, отримав (ла) диплом та здобув (ла) кваліфікацію

Довідка видана відповідно до вимоги ПКМ № 198 від 20.03.2013 р.

М.П.

Ректор університету,
професор

В.М. Кюрчев

_____ 20__ р.

НАПРАВЛЕННЯ НА РОБОТУ №

Який(а) закінчив(ла) **Таврійський державний агротехнологічний університет**
Міністерства освіти і науки України у _____ 20__ року
за спеціальністю

направляється в розпорядження

для працевлаштування за фахом

На підставі

Дата прибуття

М. П. Ректор університету

В.М. Кюрчев
_____ 20__ р.

ПОВІДОМЛЕННЯ ДО НАПРАВЛЕННЯ НА РОБОТУ № _____ від _____ 20__ р.

(підлягає поверненню до вищого навчального закладу після укладення з випускником трудового договору)

(найменування підприємства, установи, організації, його підпорядкованість)

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

призначений на посаду _____

з місячним окладом _____

забезпечений житлом _____

М. П. Керівник підприємства _____

**ДОВІДКА ПРО НАДАННЯ МОЖЛИВОСТІ САМОСТІЙНОГО
ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ №**

Який(а) закінчив(ла) **Таврійський державний агротехнологічний університет**

в _____ 20__ року за спеціальністю

надана можливість працевлаштовуватися самостійно.

Підстава: заява випускника згідно Положення про працевлаштування.

М. П.

Ректор університету

В. М. Кюрчев

_____ 20__ р.

**ПОВІДОМЛЕННЯ ДО ДОВІДКИ ПРО НАДАННЯ МОЖЛИВОСТІ
САМОСТІЙНОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ від _____**

/підлягає поверненню до університету після укладення з випускником трудового договору/

найменування підприємства, установи, організації, його підпорядкованість

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

призначений на посаду _____

з місячним окладом _____

Забезпечений житлом _____
вид наданого житла

М.П.
/установи, організації/

Керівник підприємства

Ректору Таврійського державного
агротехнологічного університету
професору Кюрчеву В.М.

від студента _____

(факультет)

(ПІБ)

Заява

Я навчаюсь за державним замовленням. З порядком працевлаштування випускників, який затверджений вченою радою ТДАТУ я ознайомлений.

Прошу Вас надати мені можливість самостійного працевлаштування після закінчення університету, так як

« ____ » _____ 20 ____ р.

(підпис)

ОБЛІКОВА КАРТКА ВИПУСКНИКА
Таврійський державний агротехнологічний університет
Міністерство освіти і науки України

Прізвище	_____
Ім'я	_____
По батькові	_____
Рік народження	_____
Рік випуску	_____
Факультет	_____
Спеціальність	_____
Освітньо-кваліфікаційний рівень	_____
Адреса постійного місця проживання	_____
Область	_____
Район	_____
Місто або селище	_____
Телефон домашній	_____
Телефон мобільний	_____
E-mail:	_____

МП

Випускник _____

Відповідальний
працівник університету

підпис

“ ____ ” _____ 20__ р.

**Список підприємств у м. Мелітополь, куди направляються на роботу
випускники ТДАТУ**

1. ВСП "Мелітопольська дистанція сигналізації та зв'язку"

ДП "Придніпровська залізниця"

72304, м. Мелітополь, вул. Чайковського, 46, 47-72-40

2. КП "Водоканал"

Юридична адреса: 72312, м. Мелітополь, вул. Луначарського, 100

Контактні телефони:

(0619) 44-06-76 (приймальня);

(0619) 42-12-23 (диспетчер).

Факс: (0619) 44-03-72.

Електронна адреса e-mail: vodokanal@zp.ukrtel.net

Банківські реквізити: код ОКПО 03327090, р/р №: 26006000113824,
ПАТ "УКРСОЦБАНК" м. Київ, МФО 300023.

**3. Мелітопольська дослідна станція садівництва ім. М.Ф. Сидоренка
Інституту садівництва НААН України**

Адреса: 72311 Запорізька обл., м. Мелітополь, вул. Вакуленчука, 99

Телефон: +38 (0619) 431320

Факс: +38 (0619) 431378

E-mail: iosuaan@zp.ukrtel.net

Директор: Сенін Володимир Вікторович

4. Мелітопольські високовольтні електричні мережі

ВАТ "Запоріжжяобленерго"

72318, Запорізька обл., м. Мелітополь, вул. Чкалова, 33,

Телефон: 52750

Факс: 52750

E-mail: prim_mes@zoe.com.ua

5. ПАТ "Мелітопольський м'ясокомбінат"

Адреса: 72319, Запорізька обл., м. Мелітополь, вул. Кірова, 175,

Телефон: +38(0619) 42-05-76, 42-23-54, 42-26-81

Веб-сайт: <http://mmk.company>

6. ПАТ "Мелітопольський олійноекстракційний завод"

72312, Запорізька область, м. Мелітополь, вул.Фрунзе, буд. 31.

Телефон: (0619) 42-20-38

Факс: (0619) 42-44-10

E-mail: pashetnyh@mez.olkom.ua

Генеральний директор: Рудченко Сергій Олександрович

7. ПАТ "Гідросила МЗТГ"

72316, Запорізька обл., м. Мелітополь, вул. Індустріальна ,59

Телефон: (0619) 42-21-09; 44-08-70

Факс: (0619) 42-21-09

E-mail: tivanova@mztg.com

Голова правління - генеральний директор Сидорчук Іван Якович

8. ТОВ "БІОЛ"

72316, м. Мелітополь, вул. Мічурина, 21

+38(0619)42-50-01, Моб:+38(067)614-02-14 відділ маркетингу

+38(0619)42-50-03 Моб:+38(067)610-17-24 відділ маркетингу
зовнішньоекономічної діяльності

+38(0619)44-05-82 відділ постачання

+38(0619)44-05-48 відділ кадрів

E-mail: biol1@ukr.net

biol@biol.com.ua

mag@biol.com.ua

Директор: Шостак Олег Вікторович

9. ТОВ "АТП-12307"

Юридична адреса: 72305, м. Мелітополь, вул. Ломоносова, 341

Телефон основний: (06192) 50030

Телефон бухгалтера: (06142) 50040

Факс: (06192) 51154

Керівник: Принцовський Валерій Іванович

10.ТОВ "Мелітопольпродмашкомплект"

Адреса: 72312, м. Мелітополь, вул. Держинського, 110

Телефон: +38 (067) 6141774

Керівник: Верещага Юрій Іванович

11.ТОВ "Мелітопольський ливарний завод"

72319, Запорізька обл., м. Мелітополь, вул. Кірова, 188а

Телефон: +38 (0612) 416509

Факс: +380 41-60-36

Керівник: Кузьмін Анатолій Вікторович

12.ТОВ "Мелітопольський хлібокомбінат"

72319, м. Мелітополь, вул. 8-го Березня, 2

Телефон: +38 (0619) 435820; +38 (0619) 436313; +38 (0619) 426440

Факс: +38 (0619) 436313

Голова правління: Шепель Сергей Николаевич

13.ТОВ "Мелітопольські теплові мережі"

Юридична адреса: 72312, м. Мелітополь, вул. Луначарського, 61

Телефон основний: (0619) 440374

Факс: (0619) 440640

Директор: Тюрін Костянтин Віталійович

14.ТОВ "Моноліт-Агро"

Адрес: м. Мелітополь, вул. Кірова, 188а

Телефон: (0619) 423187

Керівник: Попазов Віктор Павлович

15.ТОВ "Світанок"

72319, Запорізька обл., м. Мелітополь, вул. Кірова, 48, к. 158

Телефон основний: (0619) 427570

Телефони контактні: (0619) 429666

Факс: (0619) 427570

Електронна пошта: svitanok_ukraine@mail.ru

Керівник: Мандзюк Олександр Миколайович - директор

16.ТОВ "Світанок Мелітополь-Агро"

Адрес: Запорізька обл., Мелітопольський р-н, с.Костянтинівка

вул. Фрунзе буд. 74/2

Телефон 0-676123190

Директор: Соловійов Микола Михайлович

17.ТОВ «Руслан-Комплект»

Адреса: 72312, Запорізька обл., м. Мелітополь, вул. Красіна, 17

Телефон приймальні: +3806199440392

Телефон відділу сбуту: +380619427064

Номер факсу: +380619422531

Керівник: Шепель Євген Вікторович

18.ДП МЗ "Гідромаш"

72312, Запорізька обл., м. Мелітополь, вул. Держинського, 191

Телефон: +38 (0619) 440413, +38 (0619) 422031, +38 (0619) 440051

Факс: +38 (0619) 440413

Директор: Пак Анатолій Олександрович

19.ПАТ "Завод залізобетонних виробів-5"

Адреса: 72311, Запорізька обл., м. Мелітополь, шосе Каховське, 20

Телефон: +38 (0614) 431338, +38 (0614) 430394, +38 (0614) 431302

Факс: +38 (0614) 431338

Голова правління: Відревич Михайло Олександрович

20.ПП "Модуль-2000"

Адрес: 72319, Запорізька обл., м. Мелітополь, вул. Леніна, 129 к.57

Телефон: +38 (0612) 424901

Керівник: Толстошеев Віктор Миколайович

**Список підприємств у Мелітопольському районі, Запорізькій області та
м. Запоріжжя, куди направляються на роботу випускники ТДАТУ**

1. ВАТ «Мотор-Січ»

м. Запоріжжя, вул. 8 Березня, 15

Телефон: (061) 720-48-14

(061) 720-50-05

(061) 720-42-11

(061) 720-42-12

(061) 720-50-00

2. ВСК «Нива»

72001, Запорізька обл., смт Михайлівка

вул. Гоголя, 101,

Телефон: 2-20-69

Голова: Голуб Ю.В.

3. ДП "СГП "Лазурне"

Запорізька обл, Мелітопольський р-н,

с Лазурне, вул. Студентська, 21

Керівник: Романчук Михайло Вікторович

4. ДП ДГ "Соцземлеробство" НААН України

72242, Запорізька обл., Веселівський р-н, с. Таврія, вул. Леніна, 1

Директор: Засипкін Євген Сергійович

5. ПАТ "Племзавод "Степной"

71333, Запорізька обл., К-Дніпровський р-н, с. Заповітне,

вул. Центральна, 3а

тел.: (06138) 99 – 4 – 11

Голова правління: Волков Анатолій Анатолійович

6. ПАТ "Пологівський олійноекстракційний завод"

70601, Запорізька обл., Пологівський р-н, м. Пологи,

вул. Ломоносова, 36

тел.: +38 (06165) 23037, +38 (06165) 23220

Голова правління: Остроушко Валерій Леонідович

7. ПП "Агрофірма "Зелений Гай"

Запорізька обл., Гуляйпільський р-н, с.Червоне вул. 1 травня буд. 4
Керівник: Дудка Володимир Іванович

8. ПП "Могучий"

72342, Запорізька обл., Мелітопольський р-н, с.Ясне,
вул. Кобецької буд. 51/7
тел.: +38 (06142) 61862
Керівник: Кишко Микола Леонтійович

9. ТОВ "Агрофірма "Мир"

72334, Запорізька обл., Мелітопольський р-н, с. Спаське,
вул. Леніна, 68
Тел.:+38 (06142) 63547
Керівник: Руденький Василь Іванович

**10.ДП "ДГ "Мелітопольське" Мелітопольської дослідної станції
садівництва ім. М.Ф. Сидоренка інституту садівництва НААНУ**

72383, Запорізька обл., Мелітопольський р-н, с-ще Фруктове,
вул. Стара, 1
Телефон основний: (0619) 431320
Факс: (0619) 431378
orhmelitopol@mail.ru
Керівник: Сенін Володимир Вікторович

11.ДП "Мелітопольське лісомисливське господарство"

72350, Запорізька область, Мелітопольський район, смт. Мирне,
вул. 70 років Жовтня, буд. 4.
Телефон (0619) 494721
Факс (0619) 494722
Е-mail: dp_mlmg@ukr.net
Директор: Ніколаєв Віталій Анатолійович

12.КТ "Желєв С.С. і компанія "Мелітопольського елеватора"

72330, Запорізька обл., Мелітопольський р-н, с. Новобогданівка,
вул. Шевченка, буд. 4/1,

Телефон: (06192)5-03-13

13.ПП "Агрофірма "Семенівка"

Запорізька обл., м. Мелітополь, вул. Першотравнева, 62

Телефон: +380 (67) 7847316,

+380 (50) 4863925

14.ПП "Тур Агро"

72364, Запорізька обл., Мелітопольський р-н, с. Костянтинівка,
вул. Шкільна, 31

Телефон: 380614263927

Керівник: Зубко Володимир Миколайович

15.ПрАТ "Весна-1"

72333, Запорізька область, Мелітопольський район, с. Північне,
вул.8 Березня,буд.2

Телефон: 0619-44-39-74

Факс: 0619-4439-74

E-mail: oao_vesna@mail.ru

Керівник: Аблямітов Алет Ескендерович

16.СБК "Дружба"

72333, с. Терпіння Мелітопольський р-н, Запорізька обл.,
вул. Леніна, 70

Тел: (06194) 4 3221, 4 3234

Керівник: Масалабов Василь Миколайович

17.ТОВ "Агрофірма Україна"

72370, Запорізька обл., Мелітопольський р-н, М.Новгородківка,
вул. Нестеренка, буд.80

Телефон : (0619) 497185

Керівник: Барцал Віктор Йосипович

18.ТОВ ВКФ "Мелітопольська черешня"

72382, Запорізька обл., Мелітопольський р-н, с. Садове,
вул. Центральна, 15

Телефон: +38(0619) 44-03-77, 44-03-99

Керівник: Іньков Сергій Сергійович

Перелік документів про працевлаштування випускників поточного навчального року, які формуються у відділі Зв'язку з виробництвом:

1. Електронна база даних випускників.
2. Облік випускників які навчаються за цільовим направленням.
3. Листування з Департаментами агропромислового розвитку областей.
4. Листування з роботодавцями.
5. Укладені трьохсторонні угоди, зареєстровані у відділі, або листи з підприємств.
6. Облік проведення зустрічей з випускниками.
7. Протоколи попереднього розподілу.
8. Матеріали щодо організації «Дня кар'єри», «Ринку вакансій»
9. Графік проведення та протоколи розподілу на роботу випускників.
10. Журнал обліку видачі направлень на роботу та довідок про форму навчання.
11. Облік заяв випускників та прийнятих рішеннях.