

Л. І. Северин, О. П. Войтович, В. М. Дудатьєва,  
О. М. Тарасова



# А З Б У К А

# ПОШУКУ РОБОТИ



Міністерство освіти і науки України  
Вінницький національний технічний університет

Л. І. Северин, О. П. Войтович, В. М. Дудатська,  
О. М. Тарасова

# **А з б у к а п о ш у к у р о б о т и**

Затверджено Вченою радою Вінницького національного технічного університету як навчальний посібник для студентів усіх спеціальностей, які отримують робітничу професію. Протокол № 12 від 22 травня 2008 р.

*Рецензенти:*

**О. В. Мороз**, доктор економічних наук, професор

**І. В. Рибінцев**, доктор філологічних наук, професор

**В. М. Мізерний**, кандидат технічних наук, доцент

**О. Я. Недзельська**, начальник відділу організації профорієнтації Вінницького обласного центру зайнятості

Рекомендовано до видання Вченою радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України

**Л. І. Северин, О. П. Войтович, В. М. Дудатьєва, О. М. Тарасова,**  
**С 28** **Азбука пошуку роботи.** Навчальний посібник. - Вінниця: ВНТУ,  
2008. - 153 с.

Структура і зміст посібника відповідають програмі курсу „Техніка пошуку роботи” для професійної підготовки студентів зі всіх спеціальностей.

У посібнику розглядаються питання пошуку роботи на ринку праці в сучасних умовах становлення ринкової економіки: особливості працевлаштування, пошук та використання джерел вакансій, взаємодія з державною службою зайнятості та комерційними кадровими агентствами, складання резюме та оформлення інших документів, підготовка до співбесіди (інтерв'ю) з роботодавцем, поради щодо підготовки до першого робочого дня.

Посібник може бути корисним для студентів, працівників Державної служби зайнятості та кадрових агентств, всім, хто шукає гідну роботу на ринку праці.

© Л. И. Северин, О. П. Войтович, В. М. Дудатьева, О. М. Тарасова, 2008

## З М І С Т

<b>Передмова</b> .....	5
<b>Розділ 1 Зайнятість і безробіття в Україні</b> .....	7
1.1 Право людини на працю.....	7
1.2 Суть та рівень безробіття.....	9
1.3 Види безробіття та їх характеристика.....	11
1.4 Соціальний захист населення від безробіття.....	14
<i>Запитання для самоконтролю</i> .....	18
<b>Розділ 2 Державна політика зайнятості</b> .....	19
2.1 Напрями державної політики зайнятості.....	19.....
2.2 Види державної політики зайнятості .....	19.....
2.3 Правове регулювання працевлаштування громадян України.....	20
2.4 Державна служба зайнятості.....	22
<i>Запитання для самоконтролю</i> .....	26
<b>Розділ 3 Азбука пошуку роботи</b> .....	27
3.1 Ринок праці та його компоненти.....	27
3.2 Організація пошуку роботи.....	29
3.3 Пошук джерел вакансій.....	30
3.3.1 Що таке підходяща робота?.....	30
3.3.2 Що таке джерело вакансій?.....	32
3.4 Порядок взаємодії з державною службою зайнятості.....	37
3.4.1 Послуги державної служби зайнятості.....	37
3.4.2 Порядок надання послуг в районних центрах зайнятості.....	38
3.5 Робота з кадровими агенствами.....	39
3.6 Хто такі хедхантери і що їм від Вас треба?.....	41
3.7 Робота з оголошеннями.....	42
<i>Запитання для самоконтролю</i> .....	46
<b>Розділ 4 Принципи складання резюме для пошуку роботи</b> .....	47
4.1 З чого почати?.....	47
4.2 Основні вимоги до гарного резюме.....	48
4.3 Структура резюме.....	50
4.4 Приклад написання резюме.....	54
4.5 Дванадцять традиційних помилок при складанні резюме.....	54
<i>Запитання для самоконтролю</i> .....	62
<b>Розділ 5 Пошук роботи за допомогою телефону</b> .....	63
5.1 Телефонування роботодавцю – ефективний засіб отримання запрошення на співбесіду.....	63
5.2 Стратегія ефективної телефонної розмови.....	64
5.2.1 „Пошуковий” телефонний дзвінок.....	64
5.2.2 Сценарій телефонної розмови за рекламною вакансією.....	67
5.3 Поради окремим категоріям громадян.....	68
<i>Запитання для самоконтролю</i> .....	75

<b>Розділ 6 Техніка співбесіди з роботодавцем.....</b>	<b>76</b>
6.1 Підготовка до співбесіди.....	76
6.2 Техніка самоподачі.....	79
6.3 Декілька порад із самопрезентації.....	82
6.4 Поширені помилки при проходженні співбесіди.....	83
6.5 Попередня співбесіда.....	92
6.6 Основи візуальної психодіагностики.....	95
6.7 Співбесіда з майбутнім керівником.....	95
<i>Запитання для самоконтролю.....</i>	<i>97</i>
<b>Розділ 7 Підготовка та оформлення документів.....</b>	<b>98</b>
7.1 Формування особистого досьє.....	98
7.2 Написання листів.....	99
7.2.1 Стиль ділових листів.....	100
7.2.2 Обов'язкові реквізити листів.....	102
7.3 Супровідний лист.....	103
7.3.1 Вимоги до змісту та оформлення супровідного листа.....	103
7.3.2 Правила складання супровідного листа.....	104
7.3.3 Перевірка листів.....	106
7.4 Рекомендаційний лист.....	106
7.5 Документація з кадрово-договірних питань.....	107
7.5.1 Автобіографія.....	107
7.5.2 Заяви.....	108
7.5.3 Контракти (угоди).....	109
7.5.4 Особові листки з обліку кадрів.....	110
<i>Запитання для самоконтролю.....</i>	<i>111</i>
<b>Розділ 8 Вас прийняли на роботу.....</b>	<b>112</b>
8.1 Передумови укладення трудового договору.....	112
8.1.1 Власне робота.....	112
8.1.2 Можливості кар'єри.....	112
8.1.3 Заробітна плата, переваги та пільги.....	113
8.2 Декілька порад перед початком роботи.....	114
8.3 Ваш перший день на роботі.....	115
8.4 Як утриматись на роботі.....	115
8.5 Як нас перевіряють роботодавці. Інформація для роздумів.....	116
<i>Запитання для самоконтролю.....</i>	<i>120</i>
<i>Додатки.....</i>	<i>121</i>
Глосарій.....	148
Післямова.....	150
Література.....	152

## П Е Р Е Д М О В А

За даними ООН сьогодні в світі кожний третій працездатний не має роботи взагалі або має випадковий чи сезонний заробіток (750 млн. чол.). Тому *безробіття* є центральною проблемою сучасного суспільства.

Сутність безробіття полягає в тому, що це не випадкове, а закономірне явище, породжене процесом нагромадження капіталу в умовах ринкової економіки, основаної на приватній власності на засоби виробництва. Ринкова економіка за таких умов неминуче породжує безробіття, одночасно останнє є неодмінною умовою її нормального функціонування.

Перехід економіки України на ринкові рейки, реструктуризація підприємств, зміна форм власності негативно позначилася на *зайнятості* населення. Окрім тягаря матеріальних проблем, втрата роботи – це ще й важкі моральні переживання. Із *безробіттям* до людини приходять відчуття *ущербності, неповноцінності, відторгненості* від суспільства. За станом на 1 січня 2007 року на обліку в службі зайнятості було близько 1 млн. 188 тис. громадян, із них статус безробітних мали понад 1 млн. 155 тис. чоловік. Але це, природно, далеко не всі з тих, хто позбавлений роботи – чимало безробітних працездатного віку зневірившись у „доброті” держави намагаються знайти роботу самостійно.

1 липня 2007 року минуло шістнадцять років з того часу, як у міських і районних центрах зайнятості було офіційно розпочато реєстрацію безробітних в Україні, тобто в державі почав формуватися і діяти ринок праці. Регулювання ринку праці, соціальний захист громадян у разі вимушеного безробіття – один із важливих обов’язків держави, яка буде керовану, соціально орієнтовану ринкову економіку. Саме тому наприкінці 1990 р. уряд України визнав за доцільне перетворити службу працевлаштування, що існувала в системі Міністерства праці України, на державну службу зайнятості, тобто централізовану систему спеціальних державних органів, які б комплексно вирішували питання, пов’язані з регулюванням зайнятості населення, професійною орієнтацією, перенавчанням, працевлаштуванням, соціальною підтримкою громадян, які тимчасово не працюють.

Закон України „*Про зайнятість населення*”, прийнятий Верховною Радою України 1 березня 1991 р., низка положень щодо практичної реалізації цього закону, Положення „*Про державну службу зайнятості*”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України, та інші нормативні документи створили правове поле діяльності державної служби зайнятості. На виконання зазначених законодавчих документів державною службою зайнятості було виконано значну роботу, пов’язану зі створенням і зміцненням матеріально-технічної бази, оснащенням центрів зайнятості обчислювальною технікою, підготовкою кадрів для всіх ланок служби зайнятості, нагромадженням досвіду організації різних

форм роботи з незайнятим населенням, вивченням досвіду діяльності аналогічних служб інших країн.

Слід зауважити, що відносини у сфері зайнятості тісно пов'язані з загальним станом економічного розвитку країни. У зв'язку зі складною ситуацією на ринку праці України і на підставі нової правової бази України діяльність державної служби зайнятості продовжує вдосконалюватися. Зокрема, з 1 січня 2001 р. набрав чинності Закон України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття”.

У навчальному посібнику стисло викладено зміст основних нормативно-правових документів, які регулюють діяльність державної служби зайнятості, розкрито основні особливості нинішнього становища на ринку праці України. Розглядаються питання пошуку й отримання роботи на ринку праці в сучасних умовах становлення ринкової економіки: організація пошуку роботи, знаходження і використання джерел інформації, взаємодія з державною службою зайнятості та комерційними кадровими агентствами, підготовка резюме і супровідних листів, співбесіда з роботодавцем тощо.

Автори висловлюють подяку доктору економічних наук, професору Морозу О. В., доктору філологічних наук, професору Рибінцеву І. В., кандидату технічних наук, доценту Мізерному В. М., начальнику відділу організації профорієнтації Вінницького обласного центру зайнятості Недзельській О. Я. за цінні зауваження і рекомендації.



# Розділ 1 ЗАЙНЯТІСТЬ І БЕЗРОБІТТЯ В УКРАЇНІ

## 1.1 Право людини на працю

**Право на працю** – одне з фундаментальних прав людини, встановлене міжнародно-правовими актами і визнане усіма державами. Це право належить до групи соціально-економічних прав і відображає потребу людини не лише створювати й здобувати засоби до існування для себе і своєї сім'ї, а й реалізовувати свій творчий потенціал, виражати свою особистість.

Право на працю посідає особливо важливе місце у системі прав людини. Забезпеченню цього права присвячено значну кількість міжнародних правових актів, зокрема, право на працю й захист від безробіття проголошено *Загальною декларацією прав людини* (ООН, 1948 р.), *Міжнародним Пактом про економічні, соціальні та культурні права* (ООН, 1966 р.), *Конвенціями і Рекомендаціями Міжнародної організації праці (МОП)*; на європейському рівні право на працю встановлено *Європейською соціальною хартією* (Рада Європи, 1961 р., переглянута у 1966 р.) тощо.

Водночас заслуговує на увагу таке розуміння змісту права на працю, яке випливає зі згаданих міжнародних актів, і яке закріплено в статті 43 Конституції України. Визначальним для розуміння змісту права на працю є **свобода праці**. Згадані міжнародні акти визначають право людини на працю саме як можливість заробляти собі на життя працею, яку вона вільно обирає або на яку вільно погоджується (ст. 6 *Міжнародного Пакту про економічні, соціальні і культурні права*).

Конституція України закріпила цілий комплекс трудових прав людини і громадянина. Передусім у статті 43 проголошено: „*Кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується*”. Вільне обрання праці та вільне погодження на неї означає, що тільки самій особі належить виключне право розпоряджатися своїми здібностями до творчої і продуктивної праці. Причому людина може обрати той чи інший вид діяльності, рід занять. Вона може, наприклад, працювати по найму за трудовим договором (контрактом) або ж самостійно забезпечити себе роботою як підприємець, фермер, член кооперативу, займатись індивідуальною трудовою діяльністю. Право вільно розпоряджатися своїми здібностями до праці означає і право взагалі не займатись трудовою діяльністю. Незайнятість особи не повинна розглядатися як підстава для притягнення її до будь-якої відповідальності.

Дуже важливою є норма, яка вводиться в дію ч. 2 ст. 43 Конституції. Вона передбачає обов'язок держави зі створення умов для повного здійснення громадянами права на працю, гарантування рівних можливостей у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізації програм профе-

сійно-технічного навчання і підготовки та перепідготовки кадрів. Комплекс цих обов'язків держави можна, по-перше, розглядати як певний механізм забезпечення того права, яке передбачене у ч. 1 цієї статті. По-друге, реалізація вказаних обов'язків може привести до порушення вкрай актуальних питань про приєднання України до ряду конвенцій МОП, наприклад, Конвенції 156 „Про рівне поводження і рівні можливості на працю для чоловіків і жінок: працівників з сімейними обов'язками” (1981 р.).

Заборона примусової праці передбачена у статті 8 Міжнародного Пакту про громадянські і політичні права та знайшла своє відображення в Конституції України. Термін „примусова чи обов'язкова праця” означає всяку роботу чи службу, що вимагається від будь-якої особи під загрозою якого-небудь покарання, роботу, для якої ця особа не запропонувала добровільно своїх послуг. Не вважається примусовою працею військова або альтернативна (невійськова) служба; праця в умовах надзвичайних обставин (стихійного лиха, аварії, нещасного випадку); робота, яка виконується за вироком суду, що вступив в законну силу.

Конституцією України також проголошено:

- право кожної людини на належні, безпечні й здорові умови праці;
- право на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;
- встановлено заборону використання праці жінок і неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах;
- захист від незаконного звільнення (ст. 43);
- право на страйк (ст. 44);
- право працюючого на відпочинок, на обмеження максимальної тривалості робочого часу, встановлення скороченого робочого часу, мінімальної тривалості відпочинку та оплачуваної щорічної відпустки, вихідних і святкових днів (ст. 45).

Для правильного розуміння конституційних основ права на працю в Україні необхідно підкреслити, що окрім наведених положень, які безпосередньо стосуються права людини і громадянина на працю, велике значення має низка загальних конституційних положень, без врахування яких не може належним чином здійснюватися юридичне забезпечення права на працю. До таких положень належать:

- проголошення України соціальною державою (стаття 1 Конституції України), а людини – її найвищою соціальною цінністю;
- права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави;
- утвердження і забезпечення прав і свобод людини є головним обов'язком держави (ст. 3);
- принцип верховенства права;
- норми Конституції України є нормами прямої дії;

- звернення до суду для захисту конституційних прав і свобод людини і громадянина безпосередньо на підставі Конституції України гарантується (ст. 8);

- конституційні права і свободи гарантуються і не можуть бути скасовані;

- громадяни мають рівні конституційні права і свободи та є рівними перед законом (ст.24);

- Конституція України не може бути змінена, якщо зміни передбачають скасування чи обмеження прав і свобод людини і громадянина (ст. 157).

Протягом останніх років в Україні прийнято низку важливих законодавчих актів, функціональною спрямованістю яких є посилення соціального захисту людини у сфері праці. Передусім це Закон України „Про зайнятість населення” від 1 березня 1991 р., в якому:

- вперше на національному рівні було легально визнано існування **безробітного**, встановлено його правовий статус;

- передбачено систему гарантій при працевлаштуванні громадян;

- розроблено систему соціального захисту безробітних.

Правові, фінансові та організаційні засади загальнообов’язкового державного соціального страхування на випадок безробіття визначає Закон України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття”, розроблений відповідно до Конституції України та Основ законодавства України про загальнообов’язкове державне соціальне страхування, від 2 березня 2000 року №1533-III. Цим Законом встановлено:

- право на матеріальне забезпечення на випадок безробіття та соціальні послуги;

- види забезпечення та соціальні послуги;

- державний нагляд у сфері страхування на випадок безробіття;

- матеріальне забезпечення на випадок безробіття;

- права, обов’язки та відповідальність Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування на випадок безробіття роботодавця та застрахованих осіб.

За останні роки внесено суттєві зміни до Кодексу законів про працю України, якими було:

- передбачено гарантії права на працю як при укладенні трудового договору, так і протягом трудової діяльності;

- посилено юридичні гарантії працівників у сфері оплати праці, передбачено індексацію заробітної плати та компенсацію працівникам частини втрати заробітку у зв’язку з порушенням строків їх виплати;

- посилено юридичну відповідальність роботодавця у трудових відносинах, зокрема щодо забезпечення конституційного права працівників на своєчасне одержання заробітної плати;

- приведено у відповідність до вимог міжнародних стандартів забезпечення права працівників на відпочинок, зокрема на відпустку;

- передбачено право працівника на відшкодування моральної шкоди у разі порушення роботодавцем законних прав працівника тощо.

## 1.2 Суть та рівень безробіття

**Зайнятість і безробіття** – найважливіші показники використання людських ресурсів у виробничому процесі. Разом з інформацією про інші аспекти економіки вони є базою для оцінки та аналізу макроекономічної політики уряду будь-якої країни.

**Безробіття** вважається, з одного боку, важливим стимулятором активності працюючого населення, а з іншого – великим суспільним лихом. Всі країни світу прикладають багато зусиль для подолання безробіття, але жодній ще не вдалося ліквідувати його повністю. Навіть в таких країнах з розвинутою, соціально орієнтованою економікою, як Японія, США, Німеччина, кількість безробітних не була меншою 0,6 % загальної кількості робочої сили. Взагалі експерти Міжнародної організації праці (МОП) вважають, що найближчими роками в середньому в світі рівень безробіття досягне 10 % і повністю ліквідувати його не зможе жодна країна.

У період 2004-2010 років рівень безробіття в Україні становитиме 4,2-4,4%.

Рівень безробіття визначається за формулою:

$$\text{Рівень безробіття} = \frac{\text{Кількість безробітних}}{\text{Кількість працездатних}} \cdot 100\%$$

Для виміру безробіття, крім цього показника, користуються ще показниками абсолютної кількості безробітних (тисяч осіб) та кількістю працівників, що претендує на одне вакантне місце.

Спробу математичними розрахунками визначити рух рівня безробіття і зайнятості залежно від відхилення фактичного валового національного продукту (ВНП) від потенційного зробив американський вчений Артур Оукен. Він вивів закон, відповідно до якого щорічний приріст реального ВНП приблизно на 2,7 % утримує кількість безробітних на постійному рівні. Кожні додаткові два відсотки приросту реального ВНП зменшують кількість безробітних на один відсоток.

Аналогічним чином кожне додаткове скорочення темпів приросту ВНП на два відсотки викликає зростання норми безробіття на один відсоток.

Закон Оукена дозволяє визначити рівень нормального безробіття, який, як встановлено, підвищується з розвитком ринкової економіки.

Із даного закону випливає, що певна величина приросту ВНП необхідна для того, щоб не було можливості зростання безробіття. У зв'язку зі збільшенням кількості працездатного населення і продуктивності праці

необхідно 2,5-3 % щорічного приросту реального ВВП спрямовувати на створення нових робочих місць, здатних утримувати безробіття на певному рівні.

**Безробіття** – це соціально-економічне явище, при якому частина робочої сили (економічно активне населення) не зайнята у сфері економіки. Тобто у реальному житті безробіття виступає як перевищення пропозиції робочої сили над попитом на неї. До 90-х років ХХ століття у всіх постсоціалістичних країнах безробіття офіційно не визнавалось. В Україні вперше у 1991 році з прийняттям Закону „Про зайнятість населення” законодавчо визначається безробіття. Згідно з нашим законодавством, безробітними вважаються люди працездатного віку, які втратили роботу з незалежних від них причин, не мають заробітку, а також ті громадяни, що виходять вперше на ринок праці, зареєстровані в центрах зайнятості, шукають роботу і здатні приступити до праці.

До безробітних в Україні відносяться особи, що досягли 16-ти років і старші та які в період, що розглядається:

- не мали роботи (доходного заняття);
- займались пошуками роботи, тому звертались у державну або комерційну службу зайнятості;
- шукали роботу через засоби масової інформації, безпосередньо звертались до адміністрації підприємств (роботодавця), використовували особисті зв'язки та інші способи;
- здійснювали кроки до організації власної справи.

При віднесенні працівників до безробітних треба дотримуватись перерахованих критеріїв.

До безробітних, зареєстрованих в органах державної служби зайнятості, відносяться особи, що не мають роботи, шукають роботу і в установленому порядку отримали офіційний статус безробітного в органах державної служби зайнятості.

Важливо підкреслити, що до безробітних відносять не тільки звільнених з різних причин осіб, але й осіб, які добровільно залишили роботу з метою знайти нову, відповідну професійному рівню.

Згідно з рішеннями, прийнятими XIII Конференцією статистиків (Женева, 1992) з питання статистичних даних *про активність населення, зайнятість, безробіття*, в параграфі 10.1 безробітними визнаються особи, що досягли законодавчо встановленого працездатного віку і протягом обумовленого періоду перебувають в такому становищі:

- без роботи, не мали зайнятості;
- були незайняті найманою працею протягом певного періоду;
- знаходились у пошуках роботи, тобто вживали заходів протягом певного періоду, щоб знайти найману чи ненайману роботу.

У ситуаціях, коли ринок праці організований погано або обмежений, коли пропозиція праці перевищує попит, коли кількість незайнятого на-

селення більше зайнятого, то для визначення безробіття не потрібний критерій пошуку роботи.

Безробіття не може бути доцільним ні в економічному, ні в соціальному плані, оскільки його зростання створює цілий комплекс проблем: скорочується купівельна спроможність населення, бюджет втрачає платників податків, підприємство – персонал. Зростають ризик соціального напруження, додаткові витрати на підтримку безробітних.

### 1.3 Види безробіття та їх характеристика

Сучасні теорії ринку праці розрізняють переважно три типи безробіття: *фрикційне, структурне й циклічне*.

**Фрикційне безробіття** виникає внаслідок того, що:

- ринкам праці притаманний динамізм (постійно відбуваються звільнення та працевлаштування; випадкові коливання попиту спричиняють, з одного боку, банкрутства і звільнення, а з іншого – створення нових підприємств і робочих місць; на ринку праці постійно з'являються нові люди, які займаються пошуком роботи, в той час як інші можуть виходити зі складу робочої сили);

- інформаційні потоки про стан ринку праці є недосконалими;

- потрібен певний час для того, щоб безробітні й роботодавці, які мають вакансії, знайшли один одного.

Отже, фрикційне безробіття пов'язане з пошуками або очікуваннями роботи, що відповідає кваліфікації безробітних, їхнім уподобанням щодо умов праці.

Різновидом фрикційного безробіття є *сезонне безробіття*, яке виникає, коли причини, що мають кліматичний (зима, літо) характер, призводять до тимчасових, але таких, що повторюються, коливань.

**Структурне безробіття** є наслідком змін у структурі споживчого попиту і в технологіях, що, у свою чергу, змінюють структуру загального попиту на робочу силу. Означене безробіття виникає тому, що робоча сила повільно реагує на вказані зміни, і її структура повністю не відповідає новій професійній та регіональній структурам робочих місць.

Фрикційне та структурне безробіття мають більш-менш сталий характер і разом утворюють *природне безробіття*, що віддзеркалює реальні адаптаційні можливості в економіці. Навіть якщо в цілому попит дорівнюватиме пропозиції праці, завжди існуватимуть фрикційне і структурне безробіття. Інакше кажучи, при повній зайнятості рівень безробіття дорівнює сумі рівнів фрикційного та структурного безробіття. Такий рівень називається природним.

**Циклічне безробіття** спричиняється спадом виробництва, тобто тією фазою економічного циклу, що характеризується недостатністю сукупного попиту. Якщо, незважаючи на можливості виробництва, сукупний попит на

товари та послуги скорочується, зайнятість зменшується і безробіття зростає.

Слід зазначити, що на практиці непросто розмежувати фрикційне, структурне й циклічне безробіття.

У класичній теорії існує поняття „*класичного безробіття*”, що є наслідком дуже високої реальної заробітної плати стосовно до тієї, яка врівноважувала б попит на робочу силу та її пропозицію, зафіксованої, наприклад, профспілками. Висока ставка заробітної плати примушує роботодавців скорочувати попит, а власників робочої сили пропонувати її в кількості, яка перевищує потребу.

В ринковій економіці обов'язково повинен існувати оптимальний резерв працівників і підтримуватись природна норма безробіття, тобто перевищення пропозиції над попитом, отже, не може бути як повної зайнятості, так і масового безробіття.

Природна норма безробіття характеризує найкращий для економіки резерв робочої сили, здібної досить швидко здійснювати міжгалузеві і міжрегіональні переміщення залежно від попиту і пропозиції робочої сили. В економічно розвинутих країнах природна норма безробіття знаходиться на рівні 5 – 12 %; слід зауважити, що зусилля багатьох держав, у тому числі і нашої, довгий час були спрямовані на ліквідацію безробіття, на те, щоб всі працездатні були зайняті у суспільному виробництві. Проте час показав, що таку повну зайнятість забезпечити неможливо, тому що існує фрикційне та структурне безробіття, які є невідворотними. Дж. Кейнс писав: „Найбільш значною вадою суспільства, в якому ми живемо, є його нездатність забезпечити повну зайнятість” (*Кейнс Дж. М. Общая теория занятости, процента и денег. - М., 1999. - 359 с.*)

Залежно від причин вивільнення робочої сили безробіття є *добровільним* та *вимушеним*. До добровільного відносять *фрикційне* та *інституційне* безробіття.

**Інституційне безробіття** створюється інститутом соціального захисту безробітних (чим більші виплати у зв'язку з безробіттям, тим триваліший час пошуку нового місця роботи), а також таким фактором, як підвищення гарантованого мінімуму заробітної плати. Це безробіття пов'язане також з недосконалістю податкової системи. Так, чим вища ставка податку і менші доходи працівників, тим менша різниця між доходами і соціальними допомогам, тим менше бажання працювати і триваліший час пошуку роботи.

До **вимушеного безробіття** відносяться такі види: технологічне, структурне, конверсійне, економічне, маржинальне і молодіжне.

*Технологічне безробіття* виникає внаслідок переходу до нових поколінь техніки, технології, коли частка ручних робіт стає меншою, а нові технології потребують більш високого рівня кваліфікації і перепрофілювання працівників.

*Структурне безробіття* спричиняється масштабним перетворенням економіки, закриттям неперспективних підприємств, скороченням чисельності управлінського персоналу. До цього виду безробіття дуже близьке *конверсійне*, яке виникає внаслідок скорочення армії і персоналу у галузях військової економіки.

*Економічне безробіття* спричиняється кон'юнктурою ринку, недостатнім попитом на товари і послуги, веде до згортання виробництв і звільнення працівників. Цей вид безробіття зникає в період зростання виробництва.

*Маржинальне безробіття* – безробіття слабозахищеного населення. Сюди відноситься молодь, жінки з малими дітьми.

*Молодіжне безробіття* (до молоді, за статистикою, відносяться громадяни у віці від 16-ти до 30-ти років). Молодим людям після закінчення навчання, як правило, дуже важко влаштуватись на роботу. Останніми роками питома вага молоді в загальній кількості безробітних досягла 30 %. Молодіжне безробіття досить економічно небезпечне тому, що з молодіжного середовища поповнюються ряди злочинців, і, як наслідок, загострюється кримінальна ситуація.

За часом і місцем виникнення безробіття може бути *сезонним, циклічним, регіональним*. Особливо високий рівень безробіття має місце в Західному регіоні України.

Залежно від величини часового інтервалу безробіття може бути *тривалим* (4-8 місяців), *довготривалим* (8-18 місяців) і *застійним* (більше 18-ти місяців). У випадку застійного безробіття наступають незворотні зміни у відношенні до праці; зменшується бажання шукати роботу самостійно, відбувається дискваліфікація, втрата трудових навичок, звикання до низького рівня життя. Від таких соціальних груп залежить соціальна стабільність держави.

Безробіття може бути *прихованим і легалізованим*.

Вимушене безробіття в умовах економіки з деформованими ринковими відношеннями виступає як приховане, що пов'язане з так званою неповною зайнятістю.

Приховане безробіття є однією із ознак кризи в економіці та недосконалої політики України з питань зайнятості.

Приховане безробіття у державній статистичній звітності визначається двома показниками: „вимушені відпустки без збереження заробітної плати”, „вимушена неповна зайнятість у режимі неповного робочого часу”.

У зв'язку з тим, що економічні, моральні та соціальні втрати від безробіття великі, уряди всіх країн прикладають зусилля, щоб досягти зниження безробіття нижче природного або нормального рівня. Тому вводиться ще одне поняття – **оптимального безробіття**, що означає безробіття, рівень якого нижче природного. Досвід багатьох країн є свідченням того, що з падінням рівня безробіття нижче природного,



випуск продукції збільшується вище потенційного. І тут ми зустрічаємося з таким парадоксом, що навіть при досягненні оптимального рівня безробіття добробут населення на максимальному рівні не забезпечується. Це відбувається внаслідок дії законів ринкової економіки: існує тісний зв'язок і залежність заробітної плати, цін на споживчі товари від розмірів безробіття.

#### **1.4 Соціальний захист населення від безробіття**

Підвищення ефективності ринку праці й подолання безробіття здійснюється в основному державою відповідно до прийнятої політики (концепції) зайнятості та соціального захисту населення.

Скороченню фрикційного та структурного безробіття сприяє система заходів:

- інформування безробітних про наявні вакансії;
- професійна перепідготовка і підтримка підприємництва;
- сприяння територіальній мобільності робочої сили.

Для скорочення циклічного безробіття переважно застосовуються заходи макроекономічної політики, яка передбачає використання грошових і бюджетно-податкових заходів, що мають стимулювати економічне зростання і супроводжуються збільшенням зайнятості.

Комплекс державних заходів з регулювання зайнятості потребує ефективної та економічно доцільної системи соціального захисту суб'єктів ринку праці, яка надійно захищала б членів суспільства під основних факторів соціального ризику.

Основою соціального захисту є обов'язкове соціальне страхування в комплексі з державними допомогоюми.

Принцип соціального страхування – перерозподіл економічної відповідальності за реалізацію соціальних гарантій між державою, роботодавцями та громадянами. Цей перерозподіл є головним джерелом матеріального забезпечення при безробітті, захворюванні, нещасному випадку, а також старості для всіх верств населення.

З огляду на це, страхування можна визначити як систему правових, економічних та організаційних заходів щодо компенсації ризику безробіття.

До головних принципів організації страхування у разі безробіття можна віднести:

- *особисту відповідальність* – самі працівники беруть участь у фінансуванні страхування, розмір виплат залежить від попередніх внесків працівників і їхнього страхового полісу;
- *солідарність* – роботодавці, працівники і держава беруть фінансову участь у формуванні страхових фондів;
- *загальність* – страхування у разі безробіття поширюється на всі верстви населення, які потребують його, що відображається в законо-

давчому закріпленні гарантій реалізації прав застрахованих, порядку проведення відповідних виплат і надання послуг;

- *обов'язковість* (примусовість) страхування на випадок безробіття незалежно від волі й бажання роботодавців і застрахованих, що знаходить вираження в обов'язковому характері (за законом) виплати страхових внесків роботодавцями, працівниками і державою;

- *державне регулювання* – законодавче закріплення гарантій прав громадян на страхування у разі безробіття, контроль за рівнем виплат, якістю послуг і використання фінансових коштів за призначенням.

Характерними ознаками страхування у разі безробіття є:

- розгляд безробіття як закономірного та об'єктивного явища, що зачіпає певні, досить значні соціально-демографічні і професійні групи, верстви населення, що потребують соціального захисту в умовах нестабільності економіки;

- поширення соціального захисту від безробіття на найманих працівників, основним і часто єдиним джерелом засобів існування яких є заробітна плата, і на тих, хто починає свою трудову діяльність;

- визначення витрат на страхування робітників у разі безробіття шляхом включення їх у собівартість продукції.

Аналіз світового досвіду свідчить про те, що перехід до соціально орієнтованих ринкових відносин об'єктивно потребує посилення ролі держави у сфері соціального захисту працюючих. До її завдань входять: проведення активної політики зайнятості населення на національному рівні, визначення базових гарантій у разі безробіття, а також дійовий контроль за їх виконанням для галузей, виробництв і професій з високим рівнем ризику втрати роботи.

До найважливіших характеристик державної політики у царині соціального захисту працівників у найближчій перспективі слід віднести:

- підвищення рівня активної політики зайнятості;
- зміцнення державних функцій у галузі соціального страхування (законотворчість, контроль, розвиток соціальної інфраструктури, наукове та інформаційне забезпечення, підготовка кадрів);

- розробка нових методів і механізмів управління соціальним страхуванням;

- розширення відтворювальних функцій підприємств і регіональних структур, які мають забезпечити необхідний рівень соціального захисту працівників;

- удосконалення практики укладання і виконання генеральних, тарифних угод і колективних трудових договорів як найважливіших елементів системи соціального страхування.

У системі соціального захисту в разі безробіття необхідно розрізняти: допомогу безробітним у соціальному страхуванні й допоміжні виплати безробітним і членам їхніх сімей, які відрізняються між собою як за функціями, так і за фінансовою відповідальністю. Страхування у разі

безробіття ґрунтується на статистичній базі обліку та аналізу закономірностей ризику безробіття й прогнозних розрахунках. Його важливе завдання – профілактика безробіття, його зниження. Страхування поширюється на економічно активно зайняте населення. Фінансування має здійснюватись головним чином за рахунок доходів, тобто внесків застрахованих і роботодавців, а також асигнувань із державного й місцевих бюджетів.

Допоміжні виплати мають в основному компенсаційний характер і спрямовані на підтримку найвразливішої частини населення та здійснюються за рахунок місцевих бюджетів.

Держава повинна дбати про те, щоб усе працездатне населення було забезпечене роботою, застосовувати відповідні санкції до працездатних, але непрацюючих громадян, проводити заходи щодо полегшення перехідного періоду в передпенсійному віці тощо.

Соціальний захист населення від безробіття у теперішній час здійснюється на основі Закону України „Про зайнятість населення” через систему таких заходів:

- захист від необґрунтованої відмови працевлаштування;
- безкоштовне сприяння в підборі бажаної роботи та працевлаштування відповідно до нахилів, здібностей, професійної підготовки, освіти з урахуванням суспільних потреб;
- виплата вихідної допомоги та збереження середньої зарплати на період працевлаштування працівникам, які втратили постійну роботу на підприємствах і організаціях;
- безкоштовне навчання безробітних новим професіям, перепідготовка у системі державної служби зайнятості;
- виплата безробітним допомоги з безробіття.

Держава сприяє незайнятим громадянам у продовженні їхньої трудової діяльності та забезпечує їм такі *види компенсації*:

- надання особистих гарантів працівникам, звільненим з підприємств, установ та організацій;
- виплата стипендій у період перепідготовки та включення її в безробітний стаж;
- надання додаткової матеріальної допомоги безробітному громадянину та членам його сім'ї з урахуванням наявності осіб похилого віку і неповнолітніх дітей.

Працівникам, які втратили роботу у зв'язку зі зміною місця роботи, надаються такі гарантії, якщо вони зареєструвались у службі зайнятості протягом 10-ти днів після звільнення:

- збереження за останнім місцем роботи на період працевлаштування, але не більше 3-х місяців, середньої заробітної плати з урахуванням вихідної допомоги та безперервного стажу;
- право на одержання допомоги у зв'язку з безробіттям в розмірі 75 % середньої зарплати за останнім місцем роботи протягом наступних

3-х місяців та 50 % протягом наступних 6-ти місяців, але не більше середньої зарплати в державі;

- збереження на новому місці роботи на період профнавчання з відривом від виробництва середньої заробітної плати за останнім місцем роботи;

- право на достроковий вихід на пенсію осіб передпенсійного віку, які за 1,5 року до встановленого законодавством терміну мають необхідний трудовий стаж.

Досвід промислово розвинених країн свідчить, що при виплаті допомоги безробітним треба дотримуватись таких двох принципів:

- у міру можливостей допомога має бути пов'язана з пошуками роботи;

- не припускати можливості постійного проживання за рахунок допомоги.

Вигоди від зменшення безробіття мають бути порівнянні з витратами, пов'язаними із заходами щодо досягнення цієї мети у кожному конкретному випадку.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Наведіть класифікацію міжнародних правових актів, що забезпечують права людини на працю.

2. Охарактеризуйте зміст права на працю, закріпленій Конституцією України.

3. Поясніть суть гарантій прав громадян, які бажають працювати, проголошених Конституцією України.

4. Дайте означення суті та рівня безробіття.

5. Наведіть критерії віднесення працівників до безробітних.

6. Охарактеризуйте типи безробіття.

7. Наведіть класифікацію та охарактеризуйте види вимушеного безробіття.

8. Опишіть заходи, направлені на скорочення безробіття.

9. Розкрийте суть основних принципів організації страхування у разі безробіття.

10. Перерахуйте найважливіші перспективні характеристики державної політики щодо соціального захисту працівників.

11. Розкрийте суть конституційних положень, що гарантують юридичне забезпечення права на працю.

12. Наведіть систему заходів, передбачених сучасним законодавством, для соціального захисту населення від безробіття.

13. Опишіть суть гарантій, що надаються працівникам, які втратили роботу у зв'язку зі зміною місця роботи.

## **Розділ 2 ДЕРЖАВНА ПОЛІТИКА ЗАЙНЯТОСТІ**

### **2.1 Напрями державної політики зайнятості**

Державна політика зайнятості має бути спрямована на те, щоб форми й методи зайнятості вводилися своєчасно і відповідно до зміни умов виробництва, щоб вони відповідали інтересам суспільства і були максимально зорієнтовані на ефективне використання резервів економії живої та уречевленої праці.

За Законом України „Про зайнятість населення” державна політика зайнятості здійснюється в таких напрямках:

- забезпечення рівних можливостей усім громадянам незалежно від походження, соціального та майнового стану, статі та віку, політичних переконань, ставлення до релігії, в реалізації права на вільний вибір виду діяльності відповідно до здібностей та професійної підготовки;
- сприяння ефективній зайнятості, запобігання безробіттю, створення нових робочих місць і умов для розвитку підприємництва;
- координація діяльності у сфері зайнятості з іншими напрямами економічної і соціальної політики на основі державної та регіональної програм зайнятості;
- співпраця професійних спілок, асоціацій (спілок) підприємств, власників підприємств, установ, організацій або уповноважених ними органів у взаємодії з органами державного управління при виробленні, реалізації та здійсненні контролю за виконанням законів щодо забезпечення зайнятості населення;
- міжнародна співпраця у розв’язанні проблем зайнятості населення, включаючи працю громадян України за кордоном та іноземних громадян в Україні.

### **2.2 Види державної політики зайнятості**

Розрізняють активну і пасивну політику зайнятості.

**Активна політика** – це комплекс методів і заходів щодо сприяння якнайшвидшому поверненню безробітних до активної праці. Такі заходи спрямовані на:

- створення додаткових сфер зайнятості (реструктуризація економіки, створення додаткових робочих місць на державних підприємствах, субсидії на створення робочих місць тощо);
- підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації кадрів;
- посилення їх територіальної та професійної мобільності;
- субсидії підприємствам на заробітну плату, перепідготовку кадрів, застосування гнучких форм зайнятості;
- надання допомоги при працевлаштуванні;
- стимулювання попиту на робочу силу через ліквідацію юридичних обмежень зростання зайнятості;

- відшкодування витрат, пов'язаних з пошуком і наймом працівників;
- економічне стимулювання залучення до праці інвалідів, молоді тощо.

**Пасивна політика** зайнятості полягає у:

- відшкодуванні безробітним витрат у доходах;
- реєстрації осіб, котрі шукають роботу;
- визначенні розміру допомоги у зв'язку з безробіттям;
- організації системи допомоги у зв'язку з безробіттям;
- впровадженні негрошових форм підтримки безробітних.

Згідно із Законом України „Про зайнятість населення”, держава безкоштовно сприяє у підборі потрібної роботи, компенсує матеріальні витрати у зв'язку з направленням на роботу в іншу місцевість, організує безкоштовне навчання безробітних інших професій.

Держава забезпечує додаткові гарантії працездатним громадянам, які потребують соціального захисту і не здатні на рівних конкурувати на ринку праці, в т. ч. жінкам, які мають малолітніх дітей або дітей-інвалідів, молоді, громадянам, які не мають роботи більше року, особам, звільненим із в'язниці.

Держава забезпечує публікацію статистичних даних та інформаційних матеріалів про пропозиції і попит на робочу силу, її професійну орієнтацію, підготовку та перепідготовку. Державна статистична звітність відображає стан ринку праці та ситуацію у сфері зайнятості населення.

### 2.3 Правове регулювання працевлаштування громадян України

Вирішення соціальних та економічних проблем, які в сучасних умовах стоять перед Україною, значною мірою залежить від того, чи буде забезпечена кожна працездатна людина роботою, мобілізовані її можливості із підвищення активності як працівника і господаря. Виконувана працівником робота повинна відповідати індивідуальним якостям людини. При невідповідності роботи особистим нахилам працівника така невідповідність протягом якогось часу буде подавлятися зусиллями волі. Але перенапруженість організму обов'язково відіб'ється на настрої працівника, на продуктивності його праці. Трудова і особливо творча активність працівників залежить також від їх *здібностей, нахилів та можливостей*. Формулу трудової активності можна висловити як поєднання трьох факторів: **потрібно, можу і хочу**. При відсутності хоч би одного з факторів активна трудова діяльність не відбудеться навіть при застосуванні до працівника різних заходів заохочення, закликаючи його до сумлінності, до виконання обов'язку.

Основні принципи державної політики зайнятості населення, державні гарантії права на вибір професії та виду діяльності, право громадян на працевлаштування, регулювання та організація зайнятості населення тощо

визначаються Законом України „Про зайнятість населення”, прийнятим Верховною Радою України 1 березня 1991 року з наступними змінами та доповненнями. Відповідно до статті 1 цього Закону **зайнятість** – це діяльність громадян, пов’язана із задоволенням особистих та суспільних потреб, і така, що приносить їм дохід у грошовій або іншій формі. Зайнятість громадян, які проживають на території України, забезпечується державою шляхом проведення активної соціально-економічної політики, спрямованої на задоволення їх потреб у добровільному виборі виду діяльності, стимулювання створення робочих місць і розвитку підприємництва. Громадяни вільно обирають види діяльності за умови, що вони не заборонені законодавством. Вільно обирається також професія та місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Основні принципи державної політики зайнятості населення проявляються у забезпеченні рівних можливостей усім громадянам незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, віку, політичних переконань, ставлення до релігії, в реалізації права на вільний вибір виду діяльності відповідно до здібностей та професійної підготовки з урахуванням особистих інтересів і суспільних потреб.

Комплекс заходів, які повинні здійснюватись підприємствами, установами, організаціями, місцевою державною адміністрацією, державною службою зайнятості в умовах масового вивільнення працівників розроблено *Положенням про організацію роботи щодо сприяння зайнятості населення в умовах масового звільнення працівників* (затв. постановою Кабінету Міністрів України від 31 грудня 1993 року №1090 ).

Порядок бронювання та встановлення квоти робочих місць на підприємствах, в організаціях і установах усіх форм власності для працевлаштування працездатних громадян працездатного віку, які потребують соціального захисту і не здатні конкурувати на ринку праці, визначається *Положенням про порядок бронювання на підприємствах, в установах і організаціях робочих місць для працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту* (затв. постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1998 року №578 ).

Колективні відносини у сфері праці регламентують Закони України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” (1999 р.), „Про організації роботодавців” (2001 р.), „Про колективні договори і угоди” (1993 р.), „Про порядок вирішення трудових спорів (конфліктів)” (1998 р.). Новим джерелом норм трудового права стали акти соціального партнерства. Особливе місце серед них посідає *Генеральна Угода*, яка щороку приймається на національному рівні. Основним завданням цих актів є захист прав працівників та узгодження соціально-економічних інтересів між профспілками як представниками найманих працівників, об’єднаннями роботодавців і державою шляхом соціального партнерства.

## 2.4 Державна служба зайнятості

Для реалізації державної політики зайнятості населення, професійної орієнтації, підготовки і перепідготовки, працевлаштування та соціальної підтримки тимчасово не працюючих громадян створена державна служба зайнятості відповідно до постанови Кабінету Міністрів України (КМУ) від 21 грудня 1990 року №381 „Про створення державної служби зайнятості”. Її діяльність регламентується Положенням про державну службу зайнятості, затвердженим постановою КМУ від 24 червня 1991 року №47, і Законом України „Про зайнятість населення”.

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 додержанням законодавства про зайнятість населення.

На сучасному етапі державна служба зайнятості діє як єдина цілісна система органів виконавчої влади з трирівневою структурою (рис. 2.1).

До складу державної служби зайнятості входять також навчальні заклади професійної підготовки незайнятого населення, інформаційно-обчислювальні центри, територіальні та спеціалізовані бюро зайнятості, центри реабілітації населення, підприємства, установи і організації, підпорядковані службі зайнятості.

Організаційно державна служба зайнятості підпорядкована Міністерству праці і соціальної політики України; місцеві центри зайнятості підпорядковуються також відповідним органам місцевого самоврядування та місцевим державним адміністраціям.

Регулювання правового становища державних службовців, які працюють у зазначених підрозділах державної служби зайнятості, здійснюється відповідно до Закону України „Про державну службу”.

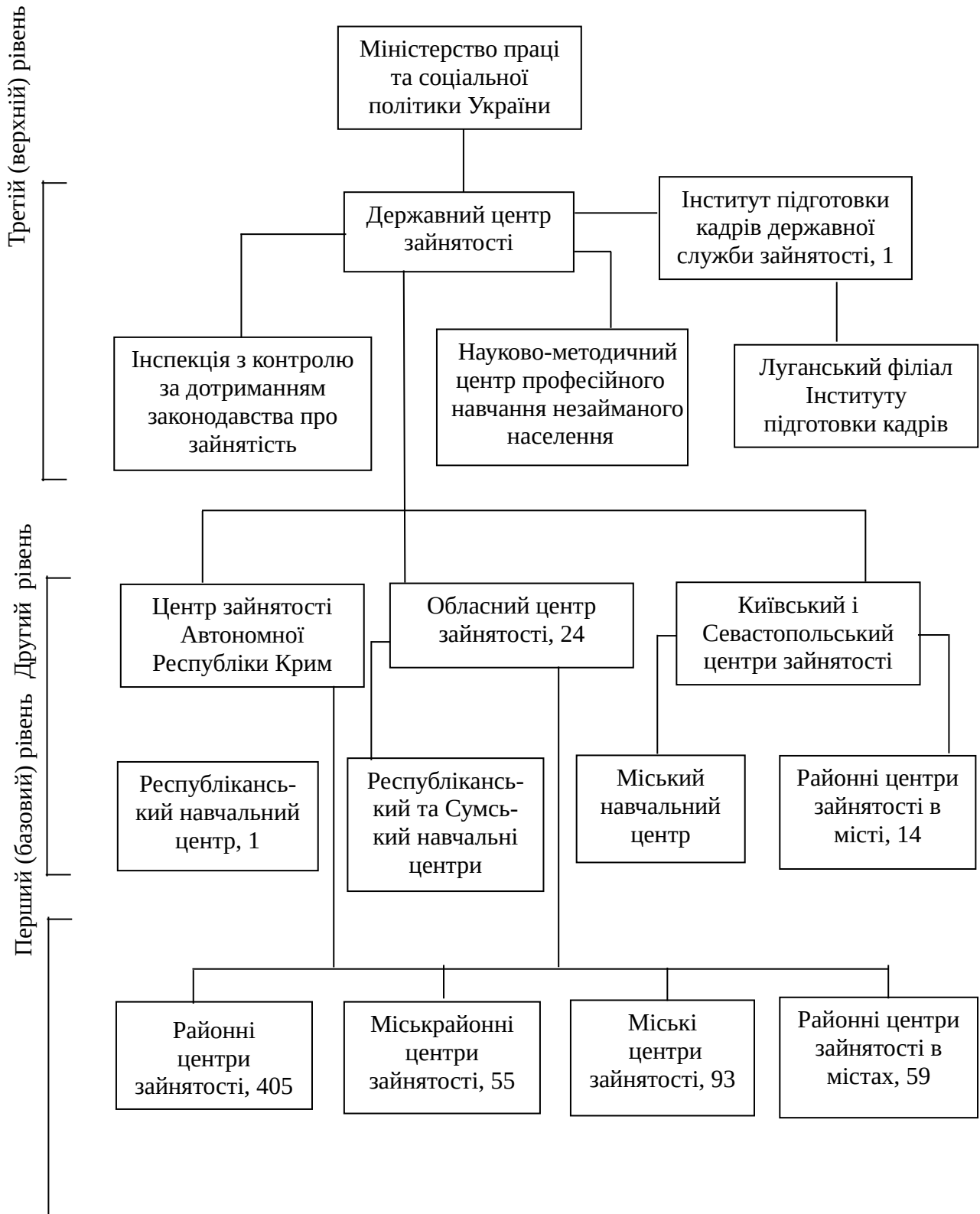
Послуги, пов'язані із забезпеченням зайнятості населення, надаються державною службою безплатно.

Діяльність державної служби зайнятості фінансується за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, передбачених на ці цілі.

У складі державної служби зайнятості створюється інспекція, що здійснює контроль за виконанням законодавства про зайнятість підприємствами, установами й організаціями, незалежно від форм власності і господарювання, фермерами та іншими роботодавцями.



Оподаткування діяльності підприємств та організацій, що входять до складу державної служби зайнятості, здійснюється відповідно до законодавства України.



## Рисунок 2.1 – Структура державної служби зайнятості України

Діяльність, пов'язана з посередництвом у працевлаштуванні на роботу за кордоном, провадиться лише на підставі ліцензії, що видається в порядку, встановленому законодавством. У разі провадження зазначеної діяльності без ліцензії до суб'єктів господарювання застосовуються санкції у вигляді штрафів у розмірах, встановлених законом. Зазначені кошти спрямовуються до Державного бюджету України.

### **Основними завданнями державної служби зайнятості є:**

- розробка та здійснення заходів щодо реалізації державної політики зайнятості, які забезпечують зайнятість працездатного населення та матеріальну допомогу громадянам у разі безробіття;
- систематичне вивчення процесів, що відбуваються на ринку праці, у сфері професійної зайнятості та професійного навчання, і розробка на цій основі необхідних прогнозів для вироблення і вжиття заходів щодо регулювання ринку праці та зайнятості робочої сили;
- раціональне й ефективне використання державного фонду сприяння зайнятості населення;
- контроль за дотриманням законодавства про зайнятість підприємствами, установами і організаціями усіх форм власності.

*Державна служба зайнятості* відповідно до покладених на неї завдань:

- аналізує і прогнозує попит та пропозицію на робочу силу, інформує населення й державні органи управління про стан ринку праці;
- консультує громадян, власників підприємств, установ і організацій або уповноважені ними органи, які звертаються до служби зайнятості, про можливість одержання роботи і забезпечення робочою силою, вимоги, що висуваються до професії, та з інших питань, що є корисними для сприяння зайнятості населення;
- веде облік вільних робочих місць і громадян, які звертаються з питань працевлаштування;
- здійснює у порядку, встановленому законодавством, збір та опрацювання адміністративних даних, які відображають стан ринку праці та становище в сфері зайнятості населення;
- надає допомогу громадянам у підборі підходящої роботи і власникам підприємств, установ, організацій або уповноваженим ними органам у підборі необхідних працівників;
- організує при потребі професійну підготовку і перепідготовку громадян у системі служби зайнятості або направляє їх до інших навчальних закладів, що ведуть підготовку та перепідготовку працівників, сприяє підприємствам у розвитку та визначенні змісту курсів навчання й перенавчання;
- надає послуги з працевлаштування та професійної орієнтації працівникам, які бажають змінити професію або місце роботи (у зв'язку з пошу-

ками високооплачуваної роботи, зміною умов і режиму праці тощо), вивільнюваним працівникам і незайнятому населенню;

- реєструє безробітних і надає їм у межах своєї компетенції допомогу, в т. ч. і грошову;

- бере участь у підготовці перспективних і поточних державної та територіальних програм зайнятості і заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття.

*Державна служба зайнятості має право:*

- одержувати від підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, адміністративні дані про наявність вакантних робочих місць, у тому числі призначених для працевлаштування інвалідів, характер і умови праці на них, про всіх вивільнюваних, прийнятих і звільнених працівників та інформацію про передбачувані зміни в організації виробництва і праці, інші заходи, що можуть призвести до вивільнення працівників;

- розробляти і вносити на розгляд місцевих державних адміністрацій, виконавчих органів відповідних рад пропозиції про встановлення для підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, квоти прийняття на роботу осіб, які потребують соціального захисту і нездатні на рівних умовах конкурувати на ринку праці, та направляти таких громадян для їх працевлаштування;

- направляти для працевлаштування на підприємства, в установи і організації всіх форм власності при наявності там вільних робочих місць (вакантних посад) громадян, які звертаються до служби зайнятості, відповідно до рівня їх освіти і професійної підготовки, а інвалідів, крім того, відповідно до рекомендацій МСЕК, наявних у них кваліфікації і знань та з урахуванням їх побажань;

- направляти безробітних громадян за їх бажанням на оплачувані громадські роботи;

- укладати за дорученням підприємств, установ і організацій всіх форм власності договори з громадянами при їх працевлаштуванні з попереднім (у разі потреби) професійним навчанням, оплатою вартості проїзду, добових, а також надавати допомогу при переїзді на нове місце проживання та праці за рахунок коштів підприємств, установ і організацій;

- розпоряджатися в установленому законодавством порядку коштами Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття;

- оплачувати вартість професійної підготовки осіб, працевлаштування яких потребує здобуття нової професії (спеціальності), а також установлювати їм на період навчання матеріальну допомогу у розмірах, передбачених законодавством України про зайнятість населення;

- в установленому законодавством порядку подавати громадянам допомогу з безробіття та матеріальну допомогу з безробіття, припиняти і відкладати їх виплати;

- вносити пропозиції до місцевих державних адміністрацій, виконавчих органів відповідних рад про зупинення на строк до 6 місяців рішення підприємств про вивільнення працівників у разі утруднення їх наступного працевлаштування з одночасною частковою або повною компенсацією витрат підприємств, викликаних цією відстрочкою, у порядку, визначеному законодавством України;

- стягувати з підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, суми прихованих або занижених обов'язкових зборів та недоїмок до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття;

- компенсувати до 50 % витрат підприємствам, установам і організаціям на перепідготовку працівників, які підлягають скороченню у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, за умови їх працевлаштування.

Розміри витрат та джерела їх фінансування у випадках, передбачених цим пунктом, визначаються відповідно до законодавства України рішеннями місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування за поданням координаційних комітетів сприяння зайнятості.

У розробці державної політики зайнятості, відповідних законодавчих актів України і рішень місцевих державних організацій, виконавчих органів відповідних рад беруть участь професійні спілки.

Сприяти проведенню державної політики зайнятості зобов'язані підприємства, установи і організації, незалежно від форм власності, та їх службові особи.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Розкажіть про основні напрями державної політики зайнятості.
2. Охарактеризуйте суть *активної* державної політики зайнятості.
3. Опишіть особливості *пасивної* державної політики зайнятості.
4. Розкрийте суть формули трудової активності людини.
5. Проаналізуйте основні положення Закону України „*Про зайнятість населення*”.
6. Розкажіть про характер положень законодавчих актів, що регулюють державну політику зайнятості.
7. Опишіть порядок створення та структуру державної служби зайнятості.
8. Розкрийте особливості підпорядкування державної служби зайнятості та регулювання правового становища державних службовців.
9. Охарактеризуйте завдання державної служби зайнятості.
10. Перерахуйте основні права державної служби зайнятості.
11. Поясніть необхідність участі професійних спілок, підприємств, установ і організацій у реалізації державної політики зайнятості.

## Розділ 3 АЗБУКА ПОШУКУ РОБОТИ

Ви вирішили знайти чи змінити роботу. Найголовніше, чого вимагатиме від Вас життя на цьому етапі, – *активність та терплячість*, оскільки невдачі при пошуку роботи викликані перш за все тим, що люди не вміють її шукати.

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

Наявність диплома ще не означає автоматичного одержання місця роботи. Конкуренція при влаштуванні на роботу досить висока й продовжує зростати, тому знання певних неписаних правил, які вже склалися на ринку праці, стане в пригоді кожному, хто шукає роботу.

### 3.1 Ринок праці та його компоненти

Україна будує ринкову економіку. По-старому – капіталізм. Виник незвичний для нас ринок – ринок праці.

**Ринок праці** – система соціально-економічних відносин між державою, роботодавцями і працівниками у всьому комплексі трудових відносин, купівлі-продажу трудових послуг, у т. ч. підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації і залучення людей до процесу виробництва. Термін „*ринок праці*” означає, що як товар найманий робітник пропонує власникові робочого місця свою працю, а не робочу силу, тобто здатність до праці. Але працю на ринку продавати не можна, оскільки на момент продажу робочої сили її ще немає як такої. Насправді на ринку пропонується не праця, а робоча сила. Тобто, специфікою ринку праці є те, що *товаром*, проданим на ринку праці, *виступає робоча сила*.

Експерти Міжнародної організації праці (МОП) розглядають ринок праці як економічні відносини, що демонструють рівень розвитку і баланс інтересів роботодавців, трудящих і держави. Визначаючи ринок праці, представники МОП роблять основний акцент на те, що на ринку праці підприємці й трудящі спільно провадять переговори – колективні чи індивідуальні – відносно заробітної плати та умов праці.

*Основними компонентами ринку праці є:*

- сукупний попит чи загальна потреба економіки в найманій робочій силі;
- сукупна пропозиція, у т. ч. вся наймана робоча сила від усього економічно активного населення;
- вартість робочої сили;
- ціна робочої сили;

- конкуренція (між працівниками, роботодавцями, працівниками і роботодавцями);
- резервування робочої сили.

*Сукупна пропозиція* охоплює всі категорії працездатного населення, що претендує на роботу за наймом (чоловіки, жінки, молодь, пенсіонери), а також осіб, що бажають працювати не за наймом, а на правах самозайнятості чи підприємництва.

*Пропозиція робочої сили* на ринку праці має три основних складові:

- особи, не зайняті трудовою діяльністю і такі, що шукають роботу;
- особи, що мають намір змінити місце роботи;
- особи, що бажають працювати у вільний від роботи чи навчання час.

Вона якісно і кількісно змінюється залежно від змін у віковій структурі населення, у системі професійної і загальної підготовки, від сили впливу зовнішнього ринку праці на внутрішній тощо. Диференціація в масштабах пропозиції робочої сили підсилюється тим, що працівники однакового віку і професії різняться статтю, станом здоров'я, якістю професійної підготовки, досвідом, а це, без сумніву, позначається на здатності виконувати конкретну роботу.

*Сукупний попит* на робочу силу визначається кількістю і структурою робочих місць, що є в економіці і мають бути заповнені. Попит на робочу силу охоплює всю сферу суспільної праці і поєднує як укомплектовані працівниками, так і вільні робочі місця. Попит на робочу силу на ринку визначається потребою у працівниках для заповнення вакантних робочих місць на умовах основної діяльності чи діяльності за сумісництвом, а також для виконання разових робіт.

*Поняття попиту на ринку праці* – категорія досить конкретна для даного регіону, країни, історичного періоду. Особливо це характерно для нашого пострадянського простору, де сучасний стан ринку істотно відрізняється від розвинених країн. Характерними особливостями нашого ринку праці є те, що ми усі одночасно і покупці, і продавці. Якщо Ви шукаєте роботу, тоді Ви підшукуєте і купуєте для себе вигідне робоче місце з пристойною зарплатою, а продаєте свою робочу силу. Якщо Ви наймаєте працівника, то Ви – покупець трудових ресурсів, а пропонований Вами товар – робочі місця.

*Що купують сьогодні на нашому ринку праці?*

Даючи відповідь на це питання, слід мати на увазі, що статистика привабливих оголошень про робочі вакансії, реальні умови роботи і потреба в трудових ресурсах далеко не одне й теж саме. Тому будьте *обережними і пильними*, не купуйтеся на пропозиції різних комерційних агентств щодо швидкого збагачення, отримання через кілька десятків годин спеціальності секретаря-референта, оволодіння бухгалтерським

обліком, та ще й ведення його на комп'ютері, оволодіння впродовж декількох місяців іноземною мовою тощо. Сьогодні практично неможливо перерахувати усі способи сучасного обману людей, котрі шукають роботу. Це можуть бути:

- аферисти з кадрових органів реальних фірм, які беруть гроші за розгляд Вашої кандидатури на вакансії, що ніколи не існували;
- комерційні служби зайнятості, які вимагають сплату за роботу, яку не збираються виконувати, проте здатні талановито імітувати її перед Вами;
- окремі дрібні шахраї та аферисти;
- кримінальні структури, котрі збирають для себе інформацію під виглядом влаштування на роботу тощо.

*Пам'ятайте* – часи, за яких ми живемо, позбавили багатьох від совісті, моралі і страху відповідальності за свої дії.

**Ваша задача – отримати роботу і оплату, варті Ваших знань, навичок і вмінь.**

Зазначимо також, що реальну роботу в державному і приватному секторі в усі часи гарантовано пропонували і пропонують людям робочих професій: зварникам, будівельникам, сантехникам, водіям, малярам, штукатурам, продавцям та представникам інших робочих спеціальностей. Тенденція до піднесення економіки, що намітилася, знову принесла попит на інженерів, конструкторів, учених, що створюють нові прогресивні технології, без яких неможливий вихід нашої продукції на світові ринки.

### **3.2 Організація пошуку роботи**

Безумовно, пошук роботи – надзвичайно складна проблема. Та не варто одразу зовсім відмовлятися від її вирішення. Навпаки, слід залучити до союзництва всі можливі способи пошуку і розпочати його. Центри зайнятості, кадрові агентства, газетні оголошення, Інтернет, телефонні дзвінки потенційним роботодавцям – ось віхи Вашої інтенсивної праці під час пошуку роботи. У кожного з цих способів є переваги та недоліки. Заздалегідь неможливо вгадати, на якому з обраних шляхів на Вас очікує успіх. Потрібно розпочинати діяти у всіх напрямках, а потім закріпити успіх в тому руслі, що виявилось для Вас найбільш перспективним.

Будь-який спосіб пошуку роботи вимагає особливого методичного підходу й напруження. Кількість спроб влаштування на роботу в даному процесі – зовсім не останній і не єдиний фактор вашої перемоги. Так, таких спроб може бути багато, але важливі й продумана якість ваших зусиль, і спланована стратегія пошуку.

Головна перепона для людини, що залишилася без роботи, – подолання неприємних факторів психологічного, сімейного і фінансового дискомфорту, які завжди супроводжують пошук роботи. Наявність по-

трібних знайомств в такій справі є корисним чинником, як і в будь-якій іншій ситуації. Але зазначимо, що знайомі навряд чи захочуть губити свою репутацію, надаючи рекомендації людині, нездатній успішно виконати пропонувану роботу. Особливо ефективними є знайомства і рекомендації у таких сферах діяльності, як шоу-бізнес, секретарі, прес-служби, силові структури тощо. Зауважимо: Ви маєте вміти встановлювати і реалізовувати потрібні знайомства безпосередньо під час пошуку роботи.

*Скільки часу приділити на пошук роботи?*

А скільки часу Ви проводите на роботі, якщо вона у вас є? Як мінімум, вісім годин. Стільки ж Вам слід витратити і на інтенсивний пошук роботи. Якщо не всі вісім, то, як мінімум, чотири години на добу. Деякі автори стверджують: якщо впродовж одного-двох місяців напружених пошуків результат не отримано, тоді Ви ризикуєте дістати нервовий зрив або впасти в депресію. Проте перш ніж занепадати духом, необхідно проаналізувати ситуацію. Швидше за все, річ у тім, що Ваші вимоги не відповідають Вашій компетентності й можливостям. А може, навпаки, – просто на ринку праці у Вашому регіоні не існує потреб у таких навичках та вміннях. Це, звичайно, мало втішливо, оскільки змінювати місце проживання в пошуках роботи зголоситься далеко не кожний, та й сімейні, житлові і фінансові проблеми не дозволятимуть здійснити це. Найнебезпечніше в подібній ситуації – втратити впевненість у собі й у власних силах. Позбутися такого стану набагато важче, аніж все-таки виявити необхідну наполегливість і силу волі протягом інтенсивних пошуків. Навіть невдачі несуть у собі позитивний фактор. За час пошуків Ви набуваєте практичного досвіду, удосконалюєте техніку пошуку роботи, збираєте інформацію, розширюєте коло знайомств, а це веде до зміцнення відчуття впевненості в собі.

Звичайно, усі ми живі люди, усі схильні до переживань і „*прокручування*” в свідомості тієї чи іншої ситуації. Лягаємо спати, а розмірковуємо не про сімейні радощі, а про пошук роботи. Домашні незадоволені, а ваша головна задача залишається невирішеною, і все більше тисне на психіку тягар „*невдахи*”. Не впадайте в депресію, проте пам’ятайте, що мине рік-інший, а можливо й менше, і Ви втратите свої професійні навички. Та й роботодавці не схвалюють великі періоди відсутності роботи у Вашій біографії. Хіба що Ви виграєте тисяч сто в російське чи українське лото і цим поясните тимчасове безробіття.

### **3.3 Пошук джерел вакансій**

Те, про що ми Вам розкажемо, може здатися несуттєвим, але це дасть певні знання про те, які є *джерела інформації* про роботу.

Щоб почати збирати інформацію про роботу, потрібно визначитись, який тип роботи Вам потрібен, її місцезнаходження і на що сподіваються роботодавці.



### 3.3.1 Що таке підходяща робота?

Для громадян, які втратили роботу і заробіток (трудовий дохід), підходящою вважається робота, що відповідає освіті, професії (спеціальності), кваліфікації працівника і надається в тій самій місцевості, де він проживає. Заробітна плата повинна відповідати рівню, який особа мала на попередній роботі, з урахуванням її середнього рівня, що склався в галузі відповідної області за минулий місяць.

При пропонуванні підходящої роботи враховується трудовий стаж громадянина за професією (спеціальністю), його попередня діяльність, вік, досвід, становище на ринку праці, тривалість періоду безробіття.

Для громадян, які вперше шукають роботу і не мають професії (спеціальності), підходящою вважається робота, яка потребує попередньої професійної підготовки, або оплачувана робота (включаючи роботу тимчасового характеру), яка не потребує професійної підготовки, а для громадян, які бажають відновити трудову діяльність після перерви тривалістю понад шість місяців, – робота за професією (спеціальністю), що потребує попередньої перепідготовки чи підвищення кваліфікації, а в разі неможливості її надання – інша оплачувана робота за спорідненою професією (спеціальністю).

Для громадян, які працювали не за професією (спеціальністю) понад шість місяців, підходящою вважається робота, яку вони виконували за останнім місцем роботи, а робота за основною професією (спеціальністю) може бути підходящою за умови попередньої перепідготовки чи підвищення кваліфікації з урахуванням потреб ринку праці у цій професії (спеціальності).

У разі неможливості надання громадянину роботи за професією (спеціальністю) протягом шести місяців безробіття підходящою вважається робота, яка потребує зміни професії (спеціальності) з урахуванням здібностей, здоров'я громадянина і колишнього досвіду, доступних для нього видів навчання та потреб ринку праці у цій професії (спеціальності).

При зміні громадянами професії (спеціальності) за направленням державної служби зайнятості підходящою вважається робота як за новою, так і за попередньою професією (спеціальністю) за останнім місцем роботи.

Таким чином, першим кроком в успішному пошуку роботи є прийняття рішення про те, яка робота Вам потрібна і чи відповідає їй Ваша кваліфікація. Слід шукати відповіді на запитання: *що я можу робити добре і що я насправді хочу робити?* У список робіт, які Ви можете виконувати, включіть ту, якій Ви навчались, ту роботу, яку Ви вже виконували, і ту, яка Вам подобається.

Роздуми такого плану дадуть додаткову інформацію про різні типи роботи і про те, наскільки вона Вам може підійти.

Корисними можуть бути і консультації з цього приводу. Можливо, Вам доведеться зараз, враховуючи стан сучасного ринку праці, змінити вже

набути професію, бо Ви не зможете з нею влаштуватися на роботу. Отож: не зайвим буде перевірити, чи заново обрана професія підходить Вам і наскільки.

*Консультація про роботу* – це комплекс заходів, які включають тестування на професійні інтереси та нахили, а також видачу інформації та порад відносно конкретної роботи. Таку консультацію Ви можете одержати безкоштовно в центрі зайнятості.

Після того, як Ви вибрали роботу, якою збираєтесь зайнятися, Ви починаєте робити перші кроки до здійснення цього. Одним з перших кроків є збір інформації про робочі місця, що становлять для Вас інтерес.

### **3.3.2 Що таке джерело вакансій?**

Джерелом вакансії може бути будь-яка особа чи організація, яка може запропонувати Вам роботу. Це означення передбачає, що *джерело вакансій* – це не тільки вакансії, що рекламуються, але багато інших. У свою чергу це піднімає питання про здійснення пробних телефонних дзвінків, тобто тих дзвінків, які дають змогу з'ясувати, чи насправді є на підприємстві вакансії, чи ні. Необхідно пам'ятати, що більшість вакансій не рекламуються.

Джерелами пошуку інформації про вакантні робочі місця та вакантні посади можуть бути:

- вакансії, які рекламуються в газетах: місцевих, щоденних, щотижневих, державних та інших;
- центри зайнятості, які отримують певну кількість вакансій щотижня;
- приватні агентства;
- газети, які висвітлюють заснування нових підприємств;
- друзі;
- колишні співробітники;
- родичі;
- довідник "Жовті сторінки";
- довідники місцевих компаній;
- відкриті очі та вуха, які помічають та прислуховуються до інформації про нові підприємства.

Можливо, це не зовсім повний перелік шляхів одержання інформації. Усі вони різні за своєю ефективністю. Так, за результатами опитувань в США встановлено процент людей, які знайшли роботу тим чи іншим шляхом. Найвищі показники мають такі джерела пошуку:

- звернення до роботодавця – 34,9%;
- звернення до друзів, знайомих – 26%;
- оголошення в газетах – 13,5%.

Розглянемо детальніше кожне з них.

#### **Центри зайнятості**

Спробуйте влаштуватися на роботу через своїх знайомих, друзів, членів сім'ї або родичів, колишніх колег по роботі та навчанню. Розкажіть їм про роботу, яку Ви шукаєте. Можливо, підприємству чи фірмі, де вони працюють, потрібні працівники, або серед них є той, у кого знайомий знайомого... Це досить перспективний, реальний шлях пошуку місця роботи. Чим більше людей будуть знати про Вашу проблему та запити, тим швидше вона знайде своє вирішення. Використовуйте також випадкові та ситуативні знайомства. Будьте відкриті, тактовні та дружелюбні у спілкуванні, але не набридайте своїми проблемами.

Звертайтеся до районних центрів зайнятості міського центру. В них Ви зможете отримати дані про потребу в працівниках на ринку праці; іншу інформацію про послуги та допомогу, яку вони надають громадянам у зв'язку з пошуком роботи та соціальним захистом від безробіття.

Систематично слідкуйте за інформацією про вакансії, яка розміщується на стендах у приміщеннях центрів, відвідуйте ярмарки вакансій та інші масові заходи, які організують та проводять центри зайнятості. Користуйтеся інформаційним бюлетенем центру „Новини працевлаштування” та самостійним підбором місця роботи через комп'ютери, встановлені в секторі самостійного пошуку роботи

Детальніше про взаємовідносини з Державною службою зайнятості.

#### **Приватні кадрові агентства**

Вони поділяються на основні групи:

- агентства, які беруть плату з підприємств, для яких підбирають працівників (бажано надавати перевагу таким);
- агентства, які надають платні послуги громадянам.

#### **Увага !!!**

Звертаючись до агентств, будьте уважні:

- проконсультуйтеся у знайомих, які вже користувались тим чи іншим агентством, їх враження про результативність звернення;

- зверніть увагу на обладнання офісу, на тести та анкети, які Вам пропонують оформити, на форму одягу працівників, рівень обслуговування тощо;

- особливо уважними будьте при звертанні до агентств, які пропонують роботу за кордоном. Обов'язково перевірте наявність у них ліцензії Міністерства праці та соціальної політики на таку послугу;

- при зверненні до агентств майте на увазі, що вони не дають гарантій як відносно строків пошуку для Вас місця роботи, так і працевлаштування взагалі.

У даний час у місті діє значна кількість агентств з працевлаштування.

#### **До інших джерел вакансій можна віднести такі.**

А. Оголошення в транспорті, вітринах та біля прохідних, у вікнах, на дошках оголошень тощо, на зупинках громадського транспорту, в інших людних місцях.

*Позитивне* – практично без зусиль з Вашого боку Ви отримаєте інформацію про можливе місце роботи.

*Негативне* – в такий спосіб рекламують, як правило, тимчасову та малооплачувану роботу; часто інформація, розміщена на них, застаріла або не відповідає дійсності.

Б. Спеціалізовані підрозділи з працевлаштування (біржі, агентства тощо) молоді, жінок, військовослужбовців, громадян з обмеженими можливостями.

В. Підрозділи з працевлаштування в учбових закладах.

Г. „Вільний пошук” – планомірне систематичне відвідування або телефонування до підприємств і організацій, робота в яких могла б бути для вас придатною. В організаціях, що вас зацікавили, завжди залишайте своє резюме, анкетні дані, адресу і телефон.

Будьте уважні, користуючись запрошенням на роботу на вулицях, переходах та станціях метро.

### **Систематизований запис джерел вакансій**

Необхідно записувати всі джерела вакансій, з якими Ви кожного дня стикаєтесь. З цієї інформації потрібно розробити систематизоване джерело, яке допоможе організувати та передивитися підхід до пошуків роботи, включаючи заходи, які за цим слідуєть.

#### **Пам'ятайте:**

Ефективний пошук місця роботи потребує планування.

1. Визначте та складіть:

- список можливих для Вас джерел вакансій, їх координат;
- список потенційних роботодавців (за формою, що наводиться):

Підприємство (фірма), адреса, проїзд	До кого звертатися (П. І. Б. роботодавця, відповідального за набір кадрів)	№ номер телефону	Результат		Інші
			Місце та час зустрічі	Матері- али, які необ- хідно мати	

2. Завчасно сплануйте, про що і як ви будете вести розмову, чітко формулюйте свої запити.

3. Щоденно займайтеся пошуком місця роботи.

4. Ведіть облік вжитих заходів щодо працевлаштування та їх ефективності, корегуйте свої дії з їх урахуванням.

**Преса** (газети, журнали, спеціалізовані видання (рекламні додатки до них тощо), **радіо, телебачення** доводять до споживачів багато інформації про можливості працевлаштування. Із всіх цих багатющих пропозицій не всі заслуговують Вашої уваги.

Не звертайте уваги на ті, в яких:

- без значних зусиль з вашого боку гарантують отримання високого заробітку; „прибуткова, не конкретизована робота”; надомна робота з високим заробітком тощо;

- замість повної поштової адреси, інших контактних даних, зазначена а/с (абонентська скринька у поштовому відділенні).

Варті уваги оголошення, де в пропозиціях працевлаштування конкретно обумовлюються зміст та характер роботи, розмір заробітної плати, назва фірми, телефон, адреса.

Рекомендуємо користуватись публікаціями про:

- нові підприємства, які відкриваються чи переїжджають у Вашу місцевість;

- розширення підприємств, відкриття дочірніх підприємств або філіалів тощо.

Також у пресі Ви можете розмістити свої оголошення, резюме про пошук роботи. Зробіть це без надмірної скромності, але і без перебільшення своїх можливостей. Формулюйте свою мету якомога конкретніше. Наприклад, „шукаю роботу юрисконсульта”. Стисло повідомте про себе те, що підтверджує Ваші можливості виконувати дану роботу. Наприклад, „освіта вища, маю досвід подібної роботи 5 років, володію комп'ютерними програмами”. Писати потрібно лише про те, що допоможе виконати роботу, на яку Ви претендуєте. Решту даних, таких, як вік, знання мов, наявність прав водія тощо потрібно перелічити у тому випадку, якщо вони можуть бути корисними у виконанні роботи, яку Ви хотіли б.

**Пошук місця роботи за допомогою Інтернету** останнім часом набуває популярності. Це досить перспективний, реальний шлях отримати цікаву високооплачувану роботу.

На відповідних сайтах Інтернету досить часто розміщується інформація про потребу в працівниках. Користуйтеся нею, пропонуйте свої послуги, направляйте резюме (бажано через Інтернет), телефонуйте, ведіть переговори відносно свого працевлаштування. Тут Ви можете розмістити і своє резюме (оголошення) про пошук роботи.

**Особисті контакти**

Мета використання цього джерела полягає в систематизації списку своїх особистих контактів (друзів, родичів, колишніх співпрацівників тощо), які можуть забезпечити інформацією про вакансії.

*Друзі, знайомі та люди, з якими Ви зустрічаєтесь, можуть:*

- знати про певні відкриті робочі місця;
- погодитись повідомити Вас, якщо в них буде інформація про вакансії;
- знати людину, яка залишає роботу;
- знати певні підприємства чи організації, до яких буде слушним звернутись;
- мати інформацію про підприємства, які переїжджають у місцеві райони, чи підприємства, які розширюють свою діяльність.

*Люди, що працюють в організаціях, в яких Ви зацікавлені, можуть:*

- знати про вакансію на своєму підприємстві;
- знати людей, які залишають своє підприємство;
- домовитись про Вашу зустріч з директором чи менеджером;
- в разі якщо підприємство планує підбирати нові кадри, повідомити директора чи менеджера про Вашу кандидатуру;
- передати директору чи менеджеру Ваше резюме.

*Той, хто тільки-но почав працювати на новому підприємстві, міг:*

- нещодавно стикатися з підприємством чи організацією, яка пропонувала вакансію для людини Вашої кваліфікації.

*Близькі друзі чи родичі можуть:*

- запитати своїх знайомих, чи знають вони про будь-які відкриті вакансії.

*Той, хто працює в тій самій області, в якій працюєте Ви, може:*

- взяти копії Вашого резюме та запропонувати їх особам, які можуть бути в них зацікавлені.

*Інші люди, які шукають роботу, могли:*

- знати або чути про вакансії, які їх не зацікавили;
- стикатися з вакансіями, яких шукаєте Ви.

Необхідно пам'ятати, що місце працевлаштування часто можна знайти за допомогою особистих контактів, тому їх слід використовувати якомога повніше. У зв'язку з цим Вам потрібно мати на увазі два моменти:

**1. Потребу підтримувати зв'язки з якомога більшою кількістю людей. Це можна здійснити за допомогою:**

- зустрічей з друзями та знайомими в клубах, магазинах тощо;
- намагання допомогти один одному в робочому клубі у знаходженні робочого місця;
- постійних контактів (телефонні дзвінки, листи) з людьми, які можуть допомогти, але з якими Ви рідко зустрічаєтесь. Це можуть бути колишні колеги чи знайомі, які мешкають в інших частинах країни тощо.

**2. Особисті контакти самі по собі діяти не будуть, тому Вам потрібно докласти зусиль для отримання результатів. Досягти це можна таким чином:**

а) Ви повинні заздалегідь спланувати, про що і як Ви будете просити людей;

б) Ви повинні бути конкретним, щоб Ваші знайомі мали чітке уявлення про:

- ті види роботи, які Ви шукаєте;
- Ваші вміння, досвід та навички;
- те, яким чином Ваш знайомий може допомогти Вам;

в) Ви повинні з'ясувати всі деталі про запропоновану Вам роботу:

- назву та адресу підприємства;
- як зв'язатись з відповідальною особою;
- той тип роботи, яким вони займаються;

г) Ви повинні бути приємним та дружелюбним у стосунках, але Вам не слід набридати своїми проханнями.

### **3.4 Порядок взаємодії з державною службою зайнятості**

#### **3.4.1 Послуги державної служби зайнятості**

*Згідно з чинним законодавством Державна служба зайнятості надає громадянам:*

- консультативно-інформаційні послуги з питань законодавства про страхування на випадок безробіття та законодавства про зайнятість населення (в тому числі і через газету „Новини працевлаштування”);

- сприяє в підборі місця роботи шляхом:

а) використання єдиного автоматизованого банку даних про потребу підприємств, організацій та установ міста в працівниках;

б) розміщення даних про потребу в газеті „Новини працевлаштування”, на спеціалізованих стендах та в комп'ютерах, для самостійного пошуку роботи, встановлених в приміщеннях центрів зайнятості;

в) проведення „ярмарок вакансій”, днів відкритих дверей, конкурсного підбору претендентів на роботу за замовленням роботодавців;

г) участі в бронюванні робочих місць особам, які потребують соціального захисту;

- надання дотацій роботодавцям для створення додаткових робочих місць тощо;

- надання профорієнтаційних послуг, у тому числі профдіагностичних;

- підвищення конкурентоспроможності на ринку праці через направлення на професійну підготовку або перепідготовку, підвищення кваліфікації; участі в організації та фінансуванні тимчасової зайнятості на оплачуваних громадських роботах;

- одноразової виплати допомоги по безробіттю для організації безробітним власної справи;
- реєстрування осіб, що шукають роботу, надання комплексу соціальних послуг, передбачених законодавством;
- сприяння в наданні додаткових гарантій особам, які потребують соціального захисту;
- встановлення статусу безробітного, реєстрування безробітних та надання їм:
  - а) допомоги по безробіттю, у тому числі одноразової виплати для організації безробітним підприємницької діяльності;
  - б) матеріальної допомоги (стипендії) на період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації безробітного;
  - в) матеріальної допомоги по безробіттю, одноразової матеріальної допомоги безробітному та непрацевдатним особам, які перебувають на його утриманні;
  - г) допомоги на поховання у разі смерті безробітного або особи, яка перебувала на його утриманні.

**Для реєстрації Вам необхідно надати в службу зайнятості:**

- паспорт;
- трудову книжку;
- у разі потреби – військовий квиток, документ про освіту.

*(Окремі категорії громадян під час реєстрації повинні пред'явити й інші документи).*

Звертаючись до районного центру зайнятості за місцем проживання (прописки), Ви маєте можливість скористатися послугами сектора самостійного пошуку роботи, у тому числі ознайомитися з даними про потребу в працівниках на ринку праці міста, розміщених на спеціалізованих стендах та в комп'ютерах для самостійного пошуку роботи.

### **3.4.2 Порядок надання послуг в районних центрах зайнятості**

Слід пам'ятати, що згідно з Єдиною технологією обслуговування незайнятого населення (ЄТОНН) в районних центрах зайнятості міста діють сектори:

- *довідково-консультативний* – надає інформацію про послуги Служби зайнятості;
- *сектор самостійного пошуку роботи* – самостійний підбір місця роботи;
- *проінформувальний сектор* – з'ясування перспективи зайнятості та можливостей профнавчання, профорієнтаційні послуги, профдіагностика;
- *реєстраційно-приймальний сектор* – реєстрація громадян, які шукають роботу, підбір місця роботи за допомогою спеціаліста служби зайнятості, визначення можливостей одержання соціальних гарантій;



- *сектор активної підтримки безробітних* – навчання стратегії та тактиці пошуку роботи, профконсультації, профнавчання, участь у громадських та сезонних роботах, сприяння щодо організації підприємницької діяльності.

Зверніть увагу на особливості реєстрації та надання послуг і гарантій особам, звільненим з роботи на підставі ст. 40 п. 1 КЗпП України, „чорнобильцям”, військовослужбовцям, які звільнені в запас, випускникам учбових закладів, неповнолітнім тощо.

### ***Одноразова допомога для організації підприємницької діяльності.***

Безробітним, яким виповнилося 18 років та які не можуть бути працевлаштовані у зв'язку з відсутністю на ринку праці підходящої роботи, за бажанням, допомога у зв'язку з безробіттям може виплачуватися одноразово для організації ними підприємницької діяльності.

*Умови та порядок одноразової виплати допомоги у зв'язку з безробіттям.*

Розмір одноразової допомоги у зв'язку з безробіттям визначається, виходячи з установленого конкретному безробітному розміру цієї допомоги та періоду, за який вона виплачується.

Надається безробітному в установленому законодавством порядку за умови позитивного висновку про їх професійну здатність до підприємницької діяльності та відповідну професійну підготовку.

## **3.5 Робота з кадровими агентствами**

Чим гарний цей спосіб пошуку роботи, так це тим, що усіма столюючими діями (тобто дзвінками потенційним роботодавцям, уточненням дат співбесід тощо) замість Вас займаються добрі дядьки й тітки з агентств із працевлаштування. Зрозуміло – за Ваші гроші. Вони, звичайно, бувають надзвичайно ввічливими й тактовними людьми (як і всі платні дядьки й тітки), уважно розпитують Вас, записують всі Ваші дані, беруть Ваше резюме, після чого відправляють Вас на співбесіди до потенційних роботодавців.

Кадрові агентства бувають двох типів – тільки із вступним внеском або, крім цього, з відрахуванням якихось відсотків від Вашої першої зарплати. Від перших краще триматися подалі. Справа в тому, що більше половини з них не соромляться займатися банальним шахрайством. У цьому випадку після того, як Ви заплатите свої гроші, інтерес до Вас із боку працівників агентства миттєво зникає. У найкращому разі Вам організують яку-небудь співбесіду, свідомо знаючи, що дана вакансія Вам не підходить. У результаті гроші з Вашої кишені благополучно й на цілком законних підставах перекочують в агентство, а Ви, успішно проваливши співбесіду, залишитеся біля розбитого корита. І хоча, за умовою договору, агентство зобов'язане працювати з Вами до повного працевлаштування, найімовірніше, після описаного випадку його працівники назавжди зник-

нуть із Вашого обрію. Ще Вам можуть підсунути координати фірм, узяті з оголошень у звичайних друкованих виданнях, так ще й дво-тримісячної давнини. Вам доведеться самому зв'язуватися за отриманими телефонами, половина з яких виявиться фіктивними. У гіршому ж випадку Вам просто будуть постійно морочити голову („у цей момент немає підходящих вакансій“) – доти, доки Ви не плюнете на витрачені гроші й не забудете до них дорогу.

Із другим типом кадрових агентств ситуація набагато краща. Після того, як Ви підпишете договір, приготуйтеся до щоденних атак вакансіями. Співробітники таких агентств, як правило, проявляють більшу активність (воно й зрозуміло: адже комісійні – те з Вашої першої зарплати хочеться одержати). Ваше завдання – фільтрувати одержувані пропозиції. І ще: не піддавайтеся на провокації – у цих агентствах теж люблять умовляти кандидатів, навіть свідомо знаючи, що дана пропозиція Вам не підходить. Справа в тому, що, по-перше, менеджери в кадрових агентствах не завжди розбираються в тонкощах Вашої професії, а по-друге, їхня головна мета – швидше зняти з Вас відсоток за майбутню роботу.

Багато кадрових агентств, крім працевлаштування, пропонують додаткові послуги на платній основі. Наприклад, Вам можуть порадишити пройти консультацію у психолога або запропонують „професійно скласти Ваше резюме“. З першою порадою можна погодитися, а від другого краще відмовитися – навіть платити гроші за те, що цілком можна зробити самостійно? До того ж, зрозуміло, що краще чим Ви самі, Ваше резюме не напише ніхто. Плата за ряд послуг, наприклад, тиражування резюме або 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 із профорієнтації“ або різні курси навчання „з наступною гарантією працевлаштування“. Пам'ятайте – єдине, що можна гарантувати в працевлаштуванні, так це повна відсутність яких-небудь гарантій.

Ще на ринку працевлаштування працюють так звані рекрутингові фірми. Від кадрових агентств вони відрізняються тим, що для здобувачів їхні послуги звичайно безкоштовні – підбір кадрів оплачують роботодавці. Однак не поспішайте радіти. Такі фірми дуже піклуються про свою репутацію, тому часто бувають надто розбірливими і примхливими стосовно кандидатів. Звичайно, це не означає, що в рекрутинговій фірмі з Вами просто не захочуть розмовляти. Ваше резюме вони, найімовірніше, візьмуть у будь-якому разі, от тільки численних запрошень на співбесіди після цього не чекайте. У рекрутингових агентствах, як правило, орієнтуються на підбір керівних кадрів або фахівців високої професійної кваліфікації, „продавати“ які дуже вигідно. А оскільки робота з пошуку потрібного фахівця гарантовано оплачується, то вивченням і перевіркою кандидатів вони займаються досконало, без суєти й поспіху.

Процедура складається з кількох етапів. Спочатку кандидатів відбирають за їхніми резюме. Потім з'ясовують за телефоном відповідність

реальних знань і досвіду, зазначених в автобіографії. Для цього задають різні хитрі й несподівані питання (що-небудь на зразок „Як звали коня Олександра Македонського?” – якщо потрібно визначити рівень вашої загальної освіченості). Потім 20-30 кандидатів, чиї резюме відповідають вимогам роботодавця, заповнюють анкети агентства й проходять співбесіду з фахівцем – рекрутером. Із всієї групи цей фахівець підбирає трьох – п'ятьох – найбільш гідних, на його думку, яких рекомендує майбутнім роботодавцям.

Рекрутингові фірми відбирають тільки тих кандидатів, які найкраще відповідають всім вимогам замовника. У більшості випадків рекрутерів цікавлять претенденти, що домоглися більших професійних успіхів, зі стабільним послужним списком і відсутністю „білих плям” у трудовій біографії. Якщо Ви щасливий власник усього перерахованого вище – Вам там будуть дуже раді. Всі інші можуть розслабитися.

### **3.6 Хто такі хедхантери і що їм від Вас потрібно?**

Всі фірми, що займаються працевлаштуванням, у більшому або меншому ступені займаються й хедхантингом (букв. переклад з англ. – „полювання за головами”). Хедхантинг – це активний пошук у середовищі потенційних кандидатів, просто кажучи, переманювання висококласних працівників з однієї компанії в іншу. Він містить у собі збір даних про професіоналів зі сфери, що цікавить, бізнесу, сховане спостереження за їхньою кар'єрою, успішністю, психологічними особливостями поведінки й, зрозуміло, сам процес „спокушення” – вплив на процес рішення перемістити компанію або роботу.

Про етичність таких дій говорити не хочу й не буду. Скажу тільки, що хедхантери, знову ж таки, полюють тільки за успішними й високопрофесійними фахівцями (безробітні або вчорашні студенти їх не цікавлять). Вони воліють працювати тишком і залишатися в тіні, покладаючись при підборі кандидатів на власні зв'язки й можливості. Буває, що роботодавець сам показує пальчиком на людей або фірму, у чиїх співробітниках він зацікавлений. Але найчастіше хедхантери самі підшукують кандидатів, що відповідають запиту. Так що, якщо один раз у Вашій офісі пролунає телефонний дзвінок і добре поставлений оксамитовий голос зі слухавки вкрадливо запитає Вас, чи не хотіли б Ви змінити місце роботи, знайте – Вас намагається „зачепити” хедхантер. Такий дзвінок обов'язково повинен потішити Ваше „Я” – він свідчить, що Ви дійсно класний професіонал.

Іноді хедхантери застосовують обхідний маневр. Телефонують, представляються й тактовно цікавляться: не могли б Ви, як досвідчений і висококласний фахівець, порекомендувати кандидатуру на таку-то посаду при такій-то зарплаті? Психологічно це виправдано. Адже якщо сказати прямо про причини дзвінка – людина може злякатися: дзвонять йому на

роботу, а пропонують іншу... А раптом це шеф його перевіряє таким хитрим способом? А коли просиш порекомендувати, – зовсім інша справа. Рекомендації в нас дає із задоволенням кожний! Якщо вакансія зацікавила, людина сама потім вийде на контакт за залишеним телефоном.

Однак не поспішайте приймати отриману пропозицію, навіть якщо вона здасться Вам суперпривабливою. Не кваптеся погоджуватися – хедхантери люблять м'яко стелити... Уважно проаналізуйте пропозицію з позиції людини, що може собі дозволити вибирати. Виділіть сильні сторони пропонованої посади, спробуйте визначити й мінуси від можливої зміни місця роботи. Предметом аналізу може бути все, що завгодно – рівень посади в загальній ієрархії компанії, функціональні обов'язки, особистість безпосереднього керівника, психологічний клімат у колективі, місце розташування офісу, компенсаційний пакет, кар'єрні перспективи й багато чого іншого – чим більше, тим краще. Прагнете виторгувати для себе найкращі умови, пам'ятайте: раз Вами активно цікавляться, значить Ви їм потрібні. Це вони зацікавлені у Вас, а не навпаки. Тому не бійтеся небагато повередувати і покачати права – це принесе Вам додаткові дивіденди.

Не забудьте письмово оформити всі домовленості з хедхантерами й зі своїми майбутніми роботодавцями. Всі професійні хедхантингові агентства підписують гарантійні листи із замовниками. У них вписуються усі права, обов'язки, штрафні санкції на випадок невиконання зобов'язань. Обов'язково вимагайте складання подібного гарантійного листа й з Вами: зарплата – така-то, машина – така-то, плюс яхта й особняк на узбережжі французької Рів'єри...

### **3.7 Робота з оголошеннями**

За результатами досліджень, лише 15-20% кандидатів знаходять роботу за оголошеннями, розміщеними в періодичних виданнях. Не так багато. Але й не настільки мало, щоб ігнорувати даний спосіб пошуку. Тим більше, що оголошення про прийом на роботу – це найбільш легкодоступне джерело відомостей про вакансії. Існують дві основні стратегії роботи з оголошеннями.

**Стратегія 1.** Ви розташовуєте власні оголошення про пошук роботи на спеціалізованих сайтах, публікуєте їх в друкованих виданнях або, на крайній випадок, клеїте на стовпах в людних місцях. Цей спосіб на практиці не дуже ефективний. Мало хто з серйозних роботодавців утруднює себе перечитуванням купи газет (або сайтів) в пошуках підходящого кандидата. Статистика свідчить, що 90% читачів цих ресурсів – люди, що шукають роботу. І лише 10% складають роботодавці та співробітники кадрових агентств. Тож висновки робіть самі.

Для тих, хто шукає роботу за допомогою Інтернету, існує ще одна проблема. Як тільки Ви відвідаєте декілька сайтів з працевлаштування і розташуєте там свої оголошення, Вашу електронну скриньку почне розпирати від спаму. Ви почнете пачками отримувати листи, написані різними людьми, але приблизно з однаковими фразами: „Вражаюча пропозиція!”, „Спеціально для Вас!”, „Ви шукаєте високооплачувану роботу? Тоді завітайте на сайт...”, „Багато людей заробили десятки тисяч доларів саме в такий спосіб...” Зазвичай все зводиться до того, що за кілька доларів „благодійники” готові ошчасливити Вас якимось вражаючим бізнес-планом, за допомогою якого Ви заробите шалені гроші. Чи варто черговий раз пояснювати, що казки про нечувані доходи при мінімальних зусиллях – це приманка для „лохів”? Хто не вірить – нехай перевірить. А ми йдемо далі.

**Стратегія 2.** Більш правильний підхід – почати з відповідей на вже опубліковані оголошення в друкованих та електронних ЗМІ. Виділіть час, щоб самостійно переглянути існуючі вакансії. Незаперечні переваги Інтернет-ресурсів – оперативність та безкоштовність. Однак пропозиції за вакансіями, взяті з Інтернету, часто не підтверджуються замовником. До того ж сайти з працевлаштування завжди завалені відвертим сміттям й великою кількістю пропозицій кадрових агентств. Тому, щоб знайти необхідну інформацію, шукачеві доводиться переглядати велику кількість непотрібного матеріалу. Газети ж нерідко пропонують вакансії прямих роботодавців. Якщо пощастить, переглядаючи газети Ви зможете зв’язатися з роботодавцями напряму, оминаючи кадрові агентства, рекрутерів та інших нахлібників, що бажають поживитися за Ваш рахунок.

**Найголовніше при перегляді вакансій – навчитися швидко відсікати непотрібне сміття.** Це ті оголошення, що лише крадуть Ваш час і не варті зусиль, які Ви затратите на телефонні дзвінки та проїзд до таких роботодавців.

**Запам’ятайте:** гарна робота та кваліфікована праця – поняття нероздільні. Тому головна ознака доброго роботодавця – вимагання від Вас конкретних професійних навичок. Варто з великою підозрою відноситись до оголошень, в яких мало конкретики, проте багато щедрих обіцянок та знаків оклику:

„Терміново!”

„Суперпропозиція!”

„Поспішайте!”

„Престижна робота!”

„Набір обмежений!”

„Високооплачувана перспективна робота” тощо.

А ось справжній шедевр жанру, ідеальний з психологічної точки зору. Він безпомилково зачіпає потрібні струнки:

**ЖІНКИ! НАШЕ МАЙБУТНЄ В НАШИХ РУКАХ!**

**Фінансова самостійність. Незалежний бізнес.**

*Міжнародна кар'єра. Особистісний ріст. Робота в центрі.*

*Зароби більше, ніж чоловік!*

Такі оголошення дають численні представники „мережевого маркетингу”. Мається на увазі не той мережевий маркетинг, що використовують Coca-Cola, Microsoft, Gillette, Visa, Lipton, Canon та інші, а той, що практикується нашими доморощеними „лохотронщиками” та авторами різноманітних фінансових пірамід. Всі пропозиції в них зазвичай зводяться до однієї фрази: „Спочатку придбай в нас, а потім продавай.”

Якщо Ви не маєте маніакального прагнення ходити по офісах і відволікати зайнятих людей пропозиціями придбати різний непотріб – не варто відгукуватись на подібні оголошення. Пам'ятайте, що в будь-якій піраміді збагачується лише її верхівка. Тому навіть якщо Вам пощастить і Ви отримаєте щось схоже на роботу, будьте готові перевірити на практиці прислів'я „Вовка ноги годують”. Бігатимете Ви багато, а заробляти будете копійки.

Щоб там Вам не обіцяли, досягти високих заробітків в дистрибуторських агентствах (тобто в горезвісному мережевому маркетингу), прийшовши туди „з вулиці”, практично неможливо. Для тих, хто вирішить ризикнути, попередимо, що в нас більш-менш чесною мережевою дистрибуцією займаються продавці парфумерно-косметичної продукції (небезвідомий Oriflame), посуду, систем очищення води та повітря. В них можна спробувати заробити деякі гроші.

Чесних дистрибуторів можна впізнати за оголошеннями. Вони не використовують яскравих фраз, а просто пишуть, що:

*АТ „СПЕКТР” ПОТРІБНІ*

*енергійні та комунікабельні люди*

*для реалізації систем очищення води*

*Гнучкий графік роботи. Навчання.*

Подібні оголошення також дають фірми, що наймають рекламних агентів та комівояжерів. Знайти доброго агента – колосальна праця! Місячна плинність в цих фірмах може складати до 90%, тому такі оголошення завжди гронами висять як у мережі, так і в друкованих ЗМІ.

**Зверніть увагу:** в останньому оголошенні є назва фірми і описання суті виконуваної роботи. Це добра ознака. У випадку їх відсутності спробуйте дізнатися про цю інформацію за телефоном. Якщо вам вперто не хочуть повідомляти, про яку роботу йдеться (або відмовляються загальними фразами на зразок „робота з людьми”), проте наполегливо пропонують записатися на співбесіду, мовляв, там про все дізнаєтесь – не витрачайте свій час. Сміливо кладіть слухавку! Туди їм і дорога.

З такою ж недовірою варто ставитись до оголошень, в яких для зворотного зв'язку вказана а/с або e-mail на „халявному” сервері. Серйозна та відповідальна фірма не побоїться залишати свій телефон та (або) фізичну адресу.

*Перейдемо до більш серйозних оголошень, в яких наявні конкретні професійні вимоги до кандидатів. Тут також існує декілька нюансів.*

**Слушна порада:** не полінуйтеся відвідати бібліотеку та переглянути видавництва з працевлаштування за минулий місяць-два. Не забудьте й про професійні та галузеві видавництва, що відносяться до сфери Вашої діяльності. Оголошення про вакансії, що трапляються регулярно, відразу можете викреслювати зі свого списку. Є багато організацій, які, публікуючи одні й ті самі вакансії з номера в номер, просто задурюють голову кандидатам (Особливо якщо це розміщено в Інтернеті, з огляду безкоштовності відповідних послуг).

Ці фірми в даний момент не потребують спеціалістів. Вони дають оголошення на всяк випадок – раптом на горизонті з'явиться професіонал екстракласу, не взяти якого на роботу було б просто гріх. Вакансії, що повторюються часто, публікують і кадрові агентства. В такий нехитрий спосіб вони створюють собі бази даних спеціалістів різного профілю. Достатньо довго „висять” оголошення великих компаній та комерційних банків, що підбирають на конкурсній основі керівників середньої та вищої ланок. Там зазвичай обіцяють *ЄВРОПЕЙСЬКУ ОПЛАТУ ПРАЦІ ТА НЕОБМЕЖЕНІ МОЖЛИВОСТІ* кандидатів, що підходить. Погано лише, що таким виявляється лише один з мільйону.

Відгукуючись на подібні оголошення, пам'ятайте, що відповідь на надіслане Вами резюме може надійти через півроку, і через рік. Плюс ще декілька місяців продовжуватиметься конкурс претендентів з туманним для Вас завершенням. Тобто якщо Ви шукаєте роботу за принципом „сьогодні на вчора”, тобто терміново, – не витрачайте марно свій час. Зосередьте свої зусилля на більш реальних вакансіях.

Широко зустрічаються й так звані надпривабливі оголошення. Вони поширені не лише в закінчених шахраїв, але можуть надходити й від фірм, що претендують на солідність та респектабельність. Їх сутність добре розкриває такий анекдот.

*Чоловік приходив за оголошенням: „Терміново потрібна людина, що вміє розв'язувати складні проблеми. Зарплата 20000 доларів на місяць”. Його приймає шеф фірми. Швидко підписують контракт. Перш ніж відправитись на робоче місце, чоловік запитує „Ви впевнені, що знайдете гроші для такої високої зарплати?” – „А це і є твоя перша проблема.”*

Наступний тип підозрілих вакансій – це оголошення, в яких кількість професійних навичок, що вимагаються, відверто „зашкалює”. Такі оголошення дають роботодавці, що мріють за \$100 знайти спеціаліста і з того, і з цього, і щоб на гармошці грав, і на машинці візерунком вишивав... І щоб вік був до 25 років, а досвід на керівній посаді – від 7 років. Якщо Вам вдасться влаштуватися на роботу за таким оголошенням, будьте готові до того, що „лівих” вимог до Вас буде багато. Зате зарплата, якою „відщедрот своїх” Вас ошчасливить роботодавець, виявиться сміхотворною.

Сьогодні це сумне явище особливо поширене в сфері інформаційних технологій, де від спеціалістів деінде потребують різнопрофільних навичок.

*Потрібен системний адміністратор.  
До 25 років. Windows 200, UNIX-мережі,  
Інтернет-технології, 1-С Підприємство, Web-дизайн.  
Обов'язково знання графічних пакетів:  
PhotoShop, CorelDraw, Macromedia Flash.*

Цікаво, як усе це запахнути в одну голову? І до 25 років? Зрештою, подібні оголошення часто дають роботодавці – „чайники”, що не володіють глибокими системними знаннями. Тому, маючи щоденний доступ до техніки, пару-трійку підручників за пазухою та похмуро-стурбований вираз обличчя, на такій фірмі можна успішно „косити” під крутого спеціаліста. Місяць-два протримаєтесь, а там, дивись, і досвід прийде. Разом зі знаннями. Зрештою попробуйте!

#### **Деякі рекомендації:**

1. На оголошення про вигідну вакансію надходить велика кількість відгуків. Ваша задача – виділитися із загального потоку. Надсилайте свій відгук або відразу ж, протягом декількох годин після публікації оголошення, або через три-чотири дні, коли зійде лавина претендентів. Другий варіант краще. Не турбуйтеся, підбір персоналу – процес нешвидкий, тому навіть через тиждень після публікації оголошення знайдеться кому прочитати Ваше резюме.

2. При аналізі оголошень реально оцінюйте свою здатність виконати конкретну роботу. Якщо сказано, що претендент повинен мати, наприклад, досвід роботи з вакуум-формувальними машинами, а Ви його не маєте – питання для Вас закриті. Марно переконувати роботодавця, що Ви швидко всьому навчитесь, що у Вас багато інших переваг і взагалі – Ви дуже добра людина. Ви лише витратите час. Інша справа, якщо роботодавець вимагає 5-річний досвід роботи, а у Вас, припустимо, лише 4 роки. В цьому випадку можна спробувати переконати роботодавця в своїй професійній компетентності.

3. Не варто відразу ж відкидати оголошення бюджетних організацій: шкіл, лікарень, міністерств, відомств – вони можуть виявитись гарним початком Вашої кар'єри. Окрім головного мінуса – малої зарплати, там є і плюси: багато вільного часу, вільний доступ до Інтернету тощо.

4. В багатьох оголошеннях можна зустріти фразу „Заробітна плата від...” або „Початкова ставка складатиме...” Не ловіться на цю вудку і не піддавайтесь магії хитрої часточки „від”. „Немає нічого більш постійного, ніж тимчасові речі” – казав Кузьма Прутков. Досвід свідчить, що „початкова” зарплата в більшості випадків буде й остаточною. Реально розраховуйте лише на ту суму, що зазначена в оголошенні.

#### **Запитання для самоконтролю**

1. Наведіть класифікацію основних компонентів ринку праці.
2. Охарактеризуйте особливості пошуку роботи в сучасний період.
3. Поясніть суть терміну „підходяща робота”.



4. Наведіть означення та класифікацію джерел вакансій.
6. Охарактеризуйте особливості використання особистих контактів для пошуку роботи.
7. Наведіть перелік послуг, які надає державна служба зайнятості.
8. Опишіть порядок надання послуг в районних центрах зайнятості.
9. Розкрийте суть роботи кадрових агентств з працевлаштування.
10. Охарактеризуйте особливості хедхантингу з працевлаштування.
11. Розкрийте суть роботи з оголошеннями для пошуку вакантних посад.
12. Дайте оцінку оголошенням „мережевого маркетингу” та оголошенням зі щедрими обіцянками.

## **Розділ 4 ПРИНЦИПИ СКЛАДАННЯ РЕЗЮМЕ ДЛЯ ПОШУКУ РОБОТИ**

### **4.1 З чого почати?**

Роботу в нас, як відомо, шукають переважно двома способами. *Перший спосіб* – народний, він же горезвісний „*блат*”. Роботу Ви знаходите, використовуючи свої родинні, сімейні, приятельські або інші особисті зв’язки. Тут немає необхідності давати які-небудь рекомендації, крім банальної поради підтримувати максимально широке коло спілкування взагалі, і знайомств у вашій професійній області – зокрема. Досвід свідчить, що найменше проблем під час пошуку роботи мають товариські люди, оскільки чим більше знайомих має людина, тим вище ймовірність того, що серед них виявиться потенційний роботодавець. І ще: не слід очікувати, що близькі люди будуть особливо завзято рекомендувати Вас своєму начальству. У наш час кожний побоюється за своє робоче місце – у випадку, якщо Ви провалите роботу, Вашим рекомендувачам також може не поздоровитися, аж до звільнення.

*Другий спосіб* пошуку – цивілізований. Ви звертаєтесь в кадрові агентства або служби персоналу тих організацій, які мають вакансії. У цьому випадку Ви явно або неявно вступаєте в конкуренцію з іншими претендентами на робоче місце. Перемогти в цій конкуренції – завдання не з легких. Крім професійних знань і досвіду, для цього треба знати стандартні технології, що використовуються роботодавцями для пошуку й підбору персоналу. І, звичайно ж, необхідно переконати роботодавця в тому, що Ви – саме той фахівець, про якого він мріяв все своє життя. Для цього Вам знадобляться базові психологічні знання. Вони допоможуть успішно перебороти всі співбесіди, тестування, перевірки, випробовування та інші жахи, якими чомусь так люблять мучити всіх бажаючих заробити собі на хліб насущний.

У зв’язку з цим, якщо Ви вирішили почати пошук роботи, слід придушити перший і цілком природний порив – не треба негайно ж діставати слухавку й обдзвонювати всіх знайомих чи знайдені в телефонному

довіднику кадрові агентства. Це Ви зробите обов'язково, але – трохи пізніше.

Почніть із написання резюме. Порада ця хороша з двох причин. *По-перше*, 99,9% роботодавців і кадрових агентств сьогодні жадають від здобувача наявності резюме, причому, складеного за певними правилами. *По-друге*, процес написання резюме – це хороший спосіб структурувати той мутний потік свідомості, що людина звичайно приймає за своє „бажання знайти хорошу й високооплачувану роботу”.

По суті, резюме – це Ваша автобіографія. Але якщо раніше у автобіографії було необхідно просто перелічити етапи своєї трудової діяльності й вказати, яку освіту Ви отримали, починаючи зі школи, то зараз багато чого спростилося. Мета написання резюме – максимально вигідно подати себе, щоб Вам призначили час співбесіди або не забули про Вас відразу ж після спілкування. Причому не потрібно думати, начебто резюме необхідно тільки тим, хто розраховує на серйозну управлінську посаду. В даний час і кадровики, і кадрові агентства жадають від претендентів практично на будь-яку вакансію надання резюме, тому правильність його складання набуває величезного значення.

Перед тим як починати писати резюме, Ви повинні бути впевнені у такому:

1. Яку саме роботу Ви хочете одержати?
2. У якій галузі?
3. З яким колом обов'язків і рівнем відповідальності?
4. Які Ваші знання й професійний досвід у цій сфері?
5. У чому Ваші сильні сторони?
6. У чому Ви поступаєтесь своїм потенційним конкурентам на робочому місці?
7. Яку перспективу кар'єрного росту Ви для себе визначили?
8. Якою буде сукупність передбачуваних робіт (посад), які задовольняють Вашим критеріям?

Відповідаючи самому собі на ці питання, чи будете Ви максимально чесними й об'єктивними? Тут Ви – вищий суддя для себе. Слід тільки зазначити, що остаточний вид резюме буде залежати від цих відповідей.

## **4.2 Основні вимоги до гарного резюме**

Про правила компоновання даного документа написано чимало. Тому зосередимося спочатку на психологічних моментах.

Коли повідомляють вакансію на більш-менш серйозне робоче місце, роботодавцеві надходить велика кількість резюме. При цьому велика ймовірність того, що на Ваше резюме просто не звернуть увагу, навіть якщо Ви повністю відповідаєте даній посаді. Читають резюме живі люди. Якщо Вам не пощастить, то Ваша кандидатура виявиться десь наприкінці другої сотні розглянутих. На той час всі менеджери персоналу вже не стільки шу-

кають потрібних кандидатів, скільки прагнуть побільше паперів відправити в кошик – особливо, якщо список „перспективних” уже досить великий. Тому в першу чергу треба домогтися того, щоб Вашу кандидатуру виділили з маси аналогічних. Крім бездоганного змісту, Ваше резюме повинне мати зовнішній вигляд, „відмінний від інших”. Психологи радять використовувати для цього папір різних кольорів. Ні, не поспішайте відразу в магазин – шукати різнокольоровий папір. Серед білих стандартних аркушів найефективніше виділиться резюме кольору слонової кістки. Підійде також ясно-сірий, ясно-жовтий або світло-салатовий відтінок (але в жодному разі рожевий або блакитний!).

Природно, папір повинен бути найвищого гатунку, а якість друкування тексту – бездоганною. (Ніяких матричних принтерів! Тільки лазерні або гарні „струменеві”.) Навпаки, шрифт повинен бути максимально простим, без усяких там каліграфічних особливостей та різних символів по краях – це не весільне запрошення. Звичайний Times New Roman підійде найкраще.

Резюме повинно бути стислим, правдивим і не перетворюватися на роман. Ваша мета – створити приємне враження про себе, переконати у тому, що Ви саме та людина, яка зможе прекрасно виконувати роботу, на яку претендує.

1. Для викладення досвіду роботи та інформації про освіту використовуйте зворотний хронологічний порядок.

2. Стиль резюме відрізняється:

- стислістю;
- конкретністю;
- вибірковістю (не вважайте, що зайва інформація зробить його кращим. Вказуйте інформацію, яка досягне цілі професійного резюме);
- чесністю (не включайте у резюме неправдиву інформацію, проте правильно розставляйте акценти).

3. Текст і візуальне оформлення резюме повинні зробити ознайомлення з ним максимально комфортним. Запобігайте незрозумілих скорочень та довгих фраз. Друкуйте резюме на папері найвищого гатунку та, за можливістю, крупним шрифтом. Зробіть чіткі рубрикації тексту, тобто виділіть необхідні заголовки.

Текст резюме розбивається на короткі, зручні для читання абзаци. Добре виглядають маркіровані списки й дуже погано – підкреслення та курсиви. Взагалі, велика кількість підкреслень зовсім неймовірно засмічує сторінку й робить текст незручним для сприйняття. Читаючи його, людина буде відчувати приховане роздратування. Тому всі виділення краще робити жирним шрифтом, при цьому звівши їх кількість до мінімуму – текст не повинен „різати” очі.

Не захоплюйтеся кількістю тексту. (Іноді претендентам на керівні посади радять писати резюме на декількох сторінках, що не є добре.) Розмір резюме не повинен перевищувати одного аркушу А4. Це пов’язане з

особливостями людського сприйняття. На розгляд одного резюме звичайно витрачається 15 – 20 секунд. За цей час у людини сформується перше враження про Вас, що у більшості випадків виявиться й останнім. Ви будете віднесені або до категорії „перспективних” або до „зовсім невідповідних”. Тому у Вас ніколи не буде другого шансу виправити перше враження. За 15 – 20 секунд менеджер, що переглядає Ваше резюме, повинен одержати конкретну інформацію, що демонструє обґрунтованість Ваших претензій на робоче місце.

Спеціальні дослідження показали, що в першу чергу роботодавці звертають увагу на попереднє місце роботи кандидата, у другу – на його практичний досвід (виробничий стаж), у третю – на його кваліфікацію. З надання цих даних і повинно починатися Ваше резюме. Тут ми плавно переходимо до наступної теми – розгляду структури резюме.

### 4.3 Структура резюме

Подбайте про те, щоб інформація, яку перш за все буде шукати роботодавець, була викладена на початку Вашого резюме. Чим швидше він знайде те, що шукає, тим вищі шанси, що Ваше резюме успішно переборе етап первинного відбору й Ви одержите запрошення на співбесіду. Тому рекомендується підготувати, за можливості, кілька варіантів резюме.

Для цього збережіть базовий варіант у вигляді комп’ютерного файлу й, за необхідності, вносьте до нього необхідні корективи. Наприклад, змінійте порядок проходження окремих пунктів у списку Ваших умінь і навичок, зміщайте акценти й змінійте ступінь деталізації, – залежно від того, що потрібно конкретному роботодавцеві. Так, якщо Ви технічний фахівець, але хочете одержати керівну посаду, акцентуйте увагу на управлінському досвіді у Вашій трудовій біографії. Якщо Ви шукаєте робоче місце, що у цілому відповідає Вашій минулій професійній діяльності, підготуйте резюме з акцентом на своїх професійних досягненнях і досвіді. Якщо ж Ви хочете влаштуватися на роботу, яка не дуже відповідає Вашій спеціальності, – то змістіть акценти у бік особистих якостей і навичок, які мають відношення до майбутніх службових обов’язків.

Але насамперед слід визначитися з базовою структурою Вашого резюме. Виділяють три основні „типи” чи „стилі” резюме: **хронологічне, функціональне та комбіноване**. Вони відрізняються лише деякими деталями. Крім того, резюме можна скласти стисло (коротке резюме), а можна дати дуже повний варіант (розгорнуте резюме). Тип і форма резюме залежать від Вашої мети.

Спробуємо уявити собі резюме, що відповідає всім необхідним вимогам – „ефективне” резюме.

Варто відразу відзначити: резюме повинно бути надруковано, причому однаково – на друкарській машинці чи за допомогою комп’ютера (виключенням може бути ситуація, коли Ви хочете одержати роботу, яка

вимагає красивого почерку). Обсяг короткого резюме повинен складати одну сторінку – не більше 60 рядків, але деякі роботодавці просять надати резюме обсягом не більше 30-40 рядків.

Заголовки резюме бувають різними. Можна поставити до заголовку своє прізвище, ім'я та по батькові, а можна просто написати: „**Резюме**”. Іноді в заголовок виносять пункт „**Мета звертання**” (одержання якоїсь посади), але це не завжди правильно, тому що краще спочатку представитися. У будь-якому випадку заголовок повинен якимось відрізнитися від іншого тексту (жирний шрифт або підкреслення).

Якщо Ви вибрали як заголовок слово „**резюме**”, то в наступному рядкові повинні бути наведені Ваше прізвище, ім'я та по батькові, написані повністю. Потім було б доречно розмістити підзаголовок „**Дата та місце народження**”, причому після дати народження напишіть у дужках, скільки Вам років, щоб читаючому не довелося вираховувати ваш Вік. Потім вкажіть місце свого народження (останнє необхідно для повноти даних про Вас).

У наступному рядку резюме – „**Мета звертання**” – укажіть вакансію, на яку Ви претендуєте. Має сенс після її назви залишити проміжок. Цілком ймовірно, що Ви хотіли б спробувати себе не на одній посаді, і порожнє місце залишить Вам можливість для маневру.

Далі міститься підзаголовок „**Освіта**”. Що тут слід повідомити? Спочатку свою освіту: середня (школа), початкова професійна (ПТУ), середня спеціальна (технікум), вища (вуз), вища спеціальна (аспірантура). Після цього поставте крапку і вкажіть повну назву навчального закладу, який Ви закінчили, спеціальність, спеціалізацію і рік закінчення, наприклад: „*Н-ський державний університет, інженер-механік з літакобудування, 1999 р.*”. Якщо закінчили тільки школу – напишіть її номер. Якщо після школи Ви продовжили освіту, то школу можна не вказувати. Якщо ж у вашому „багажі” кілька закінчених навчальних закладів, починаючи з ПТУ, то першим вкажіть навчальний заклад найвищого рівня, тобто спочатку вуз, потім технікум. Не вказуйте кілька навчальних закладів, якщо Ви закінчували їх з однієї спеціальності. Якщо в даний момент Ви є студентом, то укажіть, крім іншого, на якому Ви курсі. Часто виникають сумніви, чи варто писати про свою спеціальність „інженер”, якщо резюме подається на вакансію „фахівець із продажу”. Варто і ще раз варто! Освіта – це Ваш капітал, і його не варто „відкладати на чорний день”. Багато хто вказує відділення, на якому навчався (денне, вечірнє, заочне), але це зовсім зайва інформація, тому що, якщо роботодавцеві цікаво, він сам про це запитає. Точно так само не варто вказувати номер диплома і спеціальності, для цього Вам при співбесіді дадуть спеціальну анкету.

Наступний підзаголовок – „Додаткова освіта”. Тут повинні бути перераховані всі курси, семінари, тренінги тощо, які Ви відвідували або закінчили, із указанням, що можете підтвердити це виданими там дипломами, свідоцтвами й іншими документами. У короткому резюме не варто вказувати велику кількість пройдених курсів і семінарів, навіть якщо Вам цього дуже хочеться. Вибирайте для резюме тільки ті курси, які за своїм характером відповідають вакансії, на яку Ви претендуєте. При цьому не забувайте, що, наприклад, курси іноземних мов або з вивчення комп’ютерних програм є універсально придатними для будь-якої посади, тому можете сміливо їх вказувати. Напишіть повну назву курсів і рік їхнього закінчення.

Нарешті, ми підійшли до найважливішої частини резюме – „Досвід роботи”, яку також іноді називають посадовою історією. Загальні вимоги для цього підрозділу: місця Вашої роботи повинні бути перераховані в зворотному хронологічному порядку, тобто починаючи з останнього. Відомості про кожне місце роботи наводяться з нового рядка в такому порядку: час роботи (місяць, рік влаштування – місяць, рік звільнення), повна назва місця роботи, повна назва посади. Далі в дужках або після підзаголовка „Посадові обов’язки” перелічуються ті обов’язки, які Ви реально виконували. Якщо їх було досить багато, вибирайте найвагоміші, наприклад, для начальника відділу продажу це може бути: „Організація системи продажу”. Бажано використання ємних, але конкретних виразів типу: „організація і контроль відвантажень”, „інформаційно-аналітична робота” тощо. Ваша задача – дати загальну уяву про те, чим Ви займалися, а не перераховувати усі свої посадові обов’язки. Не вказуйте того, чого Ви не виконували, у всякому випадку це розкриється при особистій співбесіді з роботодавцем. Ви можете вказати різні сторони Ваших обов’язків, а при співбесіді розповісти про виконання Вами схожих обов’язків. Є сенс назвати організації, де Ви працювали за останні 5 років. Якщо ж Ваш досвід роботи відповідає обраній вакансії, то вкажіть місця попередньої роботи за останні 7-10 років. В ідеальному варіанті це може виглядати так:

**Досвід роботи.** 01.01.1999-01.01.2000 – ЗАТ „...”, менеджер з продажу.  
*Посадові обов’язки: пошук клієнтів та їх наступне...*

Відразу застерігаємо: у резюме не слід вказувати тільки посаду, обслуговування; створення бази даних клієнтів тощо без перерахування виконуваних обов’язків. Справа в тому, що резюме повинно містити інформацію, що могла б зацікавити Вашого потенційного роботодавця. Навряд чи він буде передзвонювати Вам, щоб довідатися, чим, власне, Ви займалися. У розгорнутому варіанті резюме, необхідному для висококваліфікованих фахівців, рекомендується розділити підпункт „Посадові обов’язки” на три частини: опис посади (короткий опис Ваших обов’язків),

функції (Ваші обов'язки і повноваження) і досягнення, тобто Ваші успіхи на цій посаді .

Наступний пункт резюме – **„Професійний досвід”** – логічно узагальнює те, що Ви описали в попередньому. Доцільніше всього зробити „витяг”, залишивши лише те, що, на вашу думку, характеризує Вас як професіонала, який претендує на обрану вакансію. Наприклад, якщо Ви хочете працювати охоронцем, доречно написати про Ваше вміння ефективно охороняти будь-які об'єкти тощо. Якщо обрана Вами вакансія пов'язана з якими-небудь комерційними контактами, то даному пункту можна дати заголовок **„Професійний досвід і комерційні зв'язки”** і перерахувати в ньому Ваші ділові контакти.

У наступному пункті свого резюме, що називається **„Додаткові навички”**, потрібно вказати, якими професійними навичками Ви володієте. Головне – не вказати зайвого. Наприклад, секретареві не потрібно писати, що він має розряд зі стрільби, але просто необхідно вказати рівень знання іноземної мови, комп'ютера, машинопису й іншого.

Завжди багато суперечок викликає пункт **„Особисті якості”**. Здавалося б, навіщо він потрібний, наприклад, претендентові на вакансію прибиральниці чи бухгалтера. Насправді зараз, коли на ринку праці вакансій набагато менше, ніж бажаючих зайняти їх, цей пункт може зіграти вирішальну роль. Укажіть ті якості, що Вам самим у собі подобаються. Якщо Вам важко визначитися – просто не вводьте цей пункт у своє резюме. Напишіть краще про своє хобі. Не забувайте, що роботодавець – жива людина і „ніщо людське йому не зайве”.

Останній пункт резюме – **„Рекомендації”** – став необхідним порівняно недавно. Справа в тому, що зараз будь-яка організація хоче спочатку якнайбільше довідатися про людину і її досвід роботи з пропонуваної посади і лише потім прийняти на роботу. Подбайте самі про те, щоб не було зайвих дзвоників з Ваших колишніх місць роботи: дайте можливість роботодавцеві подзвонити тому, кого Ви вкажете у своєму резюме. Це можуть бути: Ваш колишній безпосередній начальник, співробітник відділу кадрів, партнер, що знає Вас по роботі. Не забудьте при цьому вказати повні дані Ваших рекомендувачів (прізвище, ім'я та по батькові, місце роботи, посада, телефон для зв'язку). Якщо з якихось причин Ви не хочете вказувати конкретних осіб, напишіть після назви пункту, що рекомендації можуть бути надані.

В пункті **„Додаткова інформація”** необхідно дати інформацію про ступінь володіння іноземними мовами та про навички роботи на персональному комп'ютері (бажано з вказанням програмних засобів), у разі необхідності, про наявність прав водія. У цю графу можна включати все, що підвищить Вашу цінність для роботодавця.

*Резюме у разі необхідності може включати:*

- стислий опис кваліфікації;
- інформацію про громадську діяльність;
- повідомлення про військову службу;
- інформацію щодо готовності до відряджень;
- вказання про готовність до роботи з ненормованим робочим днем.

Взагалі, можна порадити обережність та почуття міри при внесенні в резюме додаткової інформації.

В кінці можна розмістити стислу характеристику Ваших особистісних якостей, наприклад, енергійний, вимогливий до себе та інших, хороший організатор тощо.

Чіткості та конкретності резюме надає „Дата складання резюме”.

#### **4.4 Приклад написання резюме**

**Поліщук Надія Михайлівна**

**Адреса:**

м. Київ, вул. Київська, буд. 2, кв.84.

Телефон: 235-65-98 (дом.), 435-32-12 (конт.)

**Особисті дані:**

1969 року народження, заміжня, маю дитину 10 років.

**Мета:**

знайти роботу бухгалтера з використанням комп'ютерної техніки.

**Досвід роботи:**

1997- по даний час – бухгалтер МП „Вест”;

1995-1997 – економіст-фінансист бухгалтерського відділу об'єднання „Електротермометрія”;

1993-1995 – касир об'єднання „Електротермометрія”.

**Освіта:**

1988-1993 – Київський інститут фінансів і отримала диплом спеціаліста. Спеціальність „Бухгалтерський облік”. 1998 – шестимісячні курси „Комп'ютерні технології в бухгалтерському обліку”.

**Додаткові дані:**

Володію англійською мовою на середньому рівні, комп'ютерними програмами „УШООУУБ 2000”, „1С-Бухгалтерія”.

**Особисті дані:** відповідальність, акуратність, вмю та бажаю працювати в команді.

**Хобі та інтереси:** читання, розгадування кросвордів, розведення квітів тощо.

20 січня 2008 року

Поліщук Н. М.

Отже, Ви склали резюме, залишилося лише вказати координати, за допомогою яких з Вами можна зв'язатися. Було б правильно написати свій домашній телефон (або адресу і телефон) і зручний час для зв'язку з Вами.



Для кращого сприйняття Вашого резюме ці координати можна розташувати як на початку (після пункту „Дата і місце народження”), так і наприкінці резюме (після пункту „Рекомендації”).

#### **4.5 Дванадцять традиційних помилок при складанні резюме**

***Які помилки знижують і навіть зводять до нуля Ваші шанси отримати роботу?***

***Що дивує, заважає, дратує і навіть смішить рекрутерів в резюме шукачів?***

Робота дає Вам засоби для життя. Резюме – засіб для отримання роботи. Наслідок: хочете гарного життя – майте гарне резюме. При читанні резюме шукачів роботи рекрутерами виявлено дванадцять основних помилок. Про багато з них роботодавці не скажуть Вам напяму. Вони просто викинуть резюме у сміття або, в кращому випадку, внесуть до бази даних „на майбутнє”.

Для Вас Ваше резюме – єдине і неповторне. Не в тому плані, що Ви в себе улюблений, а в тому, що Ви в цьому житті готували й читали одне-єдине резюме. Повірте рекрутерам, через чії руки (точніше – очі) проходять десятки резюме за день, тисячі за місяць. Для них, так само як і для роботодавців, Ваше резюме – всього лише одне з тисяч. У Вашому розпорядженні всього 2-3 хвилини, коли його читатимуть (якщо взагалі будуть). Не втрачайте цей шанс, не допускайте помилок, перерахованих нижче.

##### **1. Граматичні та орфографічні помилки**

„Правопис в мене добрий, але він чомусь кульгає” – казав відомий мультгерой. Грамотність мови та письма напяму впливає на загальне враження. Це як неохайний або брудний костюм. Допускаючи помилки, Ви потрапляєте на „Острів невезіння”: якщо Ви „на лице жахливий”, ніхто не повірить, що Ви „добрий зсередини”. Хоча для багатьох спеціальностей стовідсоткової грамотності не вимагається. Досвід показує, що наявність граматичних та орфографічних помилок слабо пов’язана з діловими та волевими якостями кандидата – практичними навичками, працездатністю, цілеспрямованістю, організаторською жилкою, здатністю добитися результатів. Однак помилки говорять про підготовку кандидата як спеціаліста в цілому – про його ерудицію, теоретичну підготовку, логічні та алгоритмічні здібності, вміння чітко та зв’язно викладати свої думки. І найголовніше – грамотність мови та письма напяму впливає на найперше загальне враження. Якщо воно негативне – другого може й не бути...

Цитати з резюме: „Володію основами ділового іміджу”, „характер врівноважений”, „Захоплююсь соціологією та психологією” тощо.

##### **2. Неконкретне формулювання в пункті „Мета”**

Тут варто перерахувати назви посад та сфер діяльності, які Ви шукаєте, а не писати зрозуміле лише Вам „одержання цікавої, перспективної роботи, де я зможу застосувати свої знання та вміння”. Рекрутер не повинен здогадуватися, де Ви хочете застосувати свої знання...

„Знайти роботу з достойною платнею та реалізувати себе”. Яка саме зарплата Вас *достойна*? „Знайти цікаву постійну роботу з можливістю кар’єрного зросту”. Яка *саме* робота для Вас *цікава*? І тому подібне. Не грайте з рекрутером у гру „Відгадай, чого я хочу”, інакше може здатися, що Ви самі не знаєте, чого хочете... По-друге, в нього просто немає часу розгадувати Ваш ребус. А по-третє, він може й помилитися...

Вкажіть, на які саме вакансії (посади) та види діяльності (бізнесу) Ви претендуєте.

Тільки не в „темі” листа, надісланого електронною поштою, в самому тексті листа. Резюме зберігають, лист – знищують. Також можете вказати Ваші короткі побажання щодо майбутнього місця роботи та рівня зарплати. Цитата: „Спеціальності, на які претендую: керівник, вантажник, інша робота, що не потребує кваліфікації...”

### **3. Резюме як переписана посадова інструкція**

Сухо перераховуючи стандартні обов’язки та функції з попередніх місць роботи, Ви втрачаєте свою унікальність. Рекрутери вже знають, як виглядає посадова інструкція на цю посаду. І вони знають, що Ви також знаєте.

Ваше резюме повинно підкреслювати Ваші досягнення, важливі для цієї посади. Покажіть, чого Ви дійсно досягли, яким був прогрес та результати, що Ви зробили особливого. Наприклад, зрозуміло, що в обов’язки бухгалтера входить „ведення бухгалтерського обліку” та „подання податкової звітності”. У нас тисячі резюме з такими фразами... А от що Ви робили краще за інших? Якими були результати Вашої роботи для фірми? Навіть у бухгалтера бувають результати. Поміркуйте, які?

### **4. Неточна хронологія трудової біографії або її повна відсутність**

Пропущені дати, особливо протягом тривалого часу, дуже насторожують.

Неакуратне поводження з датами в резюме:

- віднімає коштовний час у Вас та рекрутерів для уточнення деталей;
- демонструє Вашу неухважність;
- насторожує та заплує можливих роботодавців.

Майже в половині резюме хронологія викликає запитання: дати „на-скакують” одна на одну, утворюються „чорні діри”... Деякі позначення, як наприклад, „2003-2004 рр.” можуть означати, що Ви:

- а) працювали на тій фірмі 1-2 місяці (з грудня 2003 по січень 2004);

б) майже 2 роки...

Вказуйте конкретні дати, як мінімум місяць та рік перед кожним пунктом, що потребує хронології: усі місця роботи, навчання, отримання дипломів тощо.

Якщо Ви маєте проміжки в робочому стажі, поясніть їх у супровідному листі або на співбесіді, але не у Вашому резюме.

### **5. Неточна або неповна контактна інформація чи її відсутність**

Останнім часом усе більше людей методично розсилає резюме у всі агентства країни, не вказуючи місця проживання та „стаціонарного” телефону. Хтось через забудькуватість, хтось, мабуть, демонструючи свою „мобільність” – ніби готовий працювати, де завгодно. Це виявляється далеко не так. Рекрутеру доводиться втрачати час, уточнюючи знаходження кандидата.

Раніше ми здогадувались про місце проживання кандидата за кодом міста. З розвитком мобільного зв'язку це стало неможливим, доводиться робити зайві дзвінки.

Але ще більш дивно, коли люди забувають залишити будь-який номер телефону...

**Пам'ятайте:** Ви створюєте своє резюме з однієї причини – щоб хтось Вам зателефонував та запросив на співбесіду.

Як зв'язатися з Вами, якщо номера телефону немає та електронна адреса неточна?

Рекрутери не подаватимуть на Вас у розшук. Вони відразу перейдуть до наступного кандидата.

Деякі шифруються так, що залишають лише скриньку безкоштовної електронної пошти. Після цього вони перевіряють її максимум раз на тиждень, а рекрутери в цей час отримують відповіді від робота типу „скринька перевантажена” або „ліміт перевищено”. Це як довгі гудки в слухавці. Все, до побачення, нова робота...

Як найцікавіша пропозиція знайде Вас, припустимо, через півроку, коли Ви зміните мобільний оператор, електронну адресу або переїдете у нову квартиру? Рідко це все трапляється одночасно, тому в нас завжди залишається шанс знайти Вас, якщо Ви вказали всі можливі координати: поштову та електронну адресу, домашній, робочий та мобільний телефони.

*Цитата:* „Якщо Вас зацікавила ця пропозиція, зателефонуйте в будь-який час або повідомте зручним для Вас способом”.

### **6. Неакуратне форматування, відсутність структури або шаблону**

Множина варіантів помилок:

а) суцільний зв'язний текст у вигляді „потоків відомостей”. Не перетворюйте резюме на літературний твір!

б) автобіографія – це не резюме, це просто розповідь про себе. В наш час резюме – це маркетинговий інструмент, створений для презентації та продажу.

в) резюме в Excel або .pdf. незручно (або неможливо) внести в спеціальні рекрутерські програми.

г) відскановані з друкованого оригіналу тексти, як правило, поганої якості та займають великі об'єми пам'яті.

Менеджери та рекрутери зазвичай читають резюме, що називається, по діагоналі, вихоплюючи „професійним” оком потрібні їм місця та ключові слова. Тому резюме повинно бути структурованим – його легко сприймати. Наскільки можливо, радимо Вам викладати інформацію в хронологічному порядку і зосередити увагу на досвіді та досягненнях, що стосуються саме тієї роботи, яку Ви шукаєте в даний час.

Навіть не маючи доступу до Інтернету, де Ви знайдете масу шаблонів резюме, здоровий глузд та повага до адресата повинні підказати Вам:

- кожен розділ потрібно впорядкувати чи звести у таблицю, список, або кожен новий елемент (ПІБ, адреса тощо) почати з нового рядка;
- необов'язково промальовувати рамки та розподільні лінії таблиць – достатньо, якщо текст буде розташований в колонках та структурований;
- позначте кожний розділ та напишіть заголовки крупним шрифтом, щоб око легко вихоплювало потрібні пункти;
- не зловживайте дрібними елементами оформлення – курсивом, жирним шрифтом, підкреслюванням, словами з великих літер. Не перетворюйте текст на ковдру з клаптиків.

### **7. Розгорнуте та надмірно деталізоване резюме**

Хто похвалить себе краще за всіх, отримає велику цукерку... А от нову посаду?

Крім того, ви ризикуєте себе перехвалити...

Резюме більше двох, максимум трьох, сторінок – неприпустиме.

У менеджерів просто не буде часу, щоб прочитати резюме великого обсягу. У керівників, до яких потім, можливо, потрапить Ваше резюме, часу та бажання читати довге резюме ще менше, ніж у рекрутерів. Вони просто вихоплюють очима шматок з початку, з середини та з кінця тексту, щоб було за що „зацепитися” в процесі розмови.

Тому орієнтуйтеся на навички та досягнення, які знадобляться безпосередньо для цієї роботи.

Кожне слово на рахунок. Немає необхідності детально зупинятися на особливостях усіх робіт та проектів. Пам'ятайте, стислість – сестра таланту (але не на шкоду інформативності).

**8. Нестача кваліфікації. Явна невідповідність заявленим вимогам**

Вам, звичайно, потрібна робота. Але рекрутери теж на роботі і втрачати її не хочуть. А якщо вони будуть пропонувати замовнику наперед непридатних кандидатів, вони залишаться без роботи. Не дійте „навмання”, не вважайте рекрутерів дилетантами.

Вивчіть опис вакансії. Переконайтесь, що у Вас дійсно є потрібні навички та якості. Більше того, переконайтесь, що вони чітко описані у вигляді ключових слів у верхній частині Вашого документа, у пункті „Кваліфікація”. Дуже важливо, щоб Ваше резюме при першому ж ознайомленні з ним потрапило до потрібної папки. Ваше резюме на це має лише декілька секунд.

*Цитати:* „Мене приваблює незнайома мені посада секретаря своєю новизною”; „Трудової діяльності немає. Трудової практики немає. Бажана зарплата 800 у.о. Якщо Вас зацікавила моя кандидатура, сподіваюсь на зустріч, щоб обговорити деякі питання та отримати цю (яку?) посаду”.

„Доброго дня! Зацікавило оголошення: про головного редактора. Можна якимось директором... Журналістської освіти немає. Досвід набуду. Закінчив автотранспортний технікум”. „Бухгалтер-початківець з великим досвідом роботи за спеціальністю”.

### **9. Зайва інформація, що не має відношення до справи**

В той обмежений час, який рекрутери можуть присвятити Вашому резюме, не відволікайте їх зайвою інформацією про те, що безпосередньо не пов'язано з роботою, на яку Ви претендуєте.

Встановіть „лінгвістичний зв'язок” між тим, що шукає рекрутер і тим, що він має на своєму столі, тобто Вашим резюме.

Не обов'язково вказувати про свої фізичні дані, батьків, знак зодіаку, перераховувати усі інтереси та захоплення (коли Ви тільки працювати встигаєте?), книги та улюблених музикантів.

Не відволікайте рекрутера від суті.

Детальніше викладайте факти виробничої біографії та мінімум – особистої. Це дозволить показати, що Ваше життя більшою мірою зорієнтоване на роботу, ніж на дозвілля. Не варто викладати детально автобіографію, деталі, пов'язані з Вашим дитинством або історію Ваших шлюбів. Якщо для Вас настільки важливі власний автомобіль, дача, троє дітей, риболовля тощо, що Ви вирішили вказати це у виробничому резюме, то наймач подумає, що робота для Вас – не головне. Йому ж не захочеться підлаштуватися під графік Ваших змагань чи поїздок.

Наприкінці резюме достатньо перерахувати 2-3 своїх захоплення. Краще вказувати активні захоплення (наприклад, спорт, туризм, танці), ніж побутові (дача, риболовля, мисливство). Не варто також бути занадто відвертим та вказувати деякі свої звички.

*Цитати:* „Інтереси: подорожі, кросворди, головоломки, гарні дівчата”.

„Освіта вища, педагогічна, незавершена. Пішла з 3 курсу, оскільки не люблю рано вставати”.

„Люблю шумні та веселі компанії”.

#### **10. Резюме, створене для іншої посади, позиції чи застаріле**

Демонструє лінк кандидата та неповагу до адресата. Подальші коментарі „не було часу допрацювати”, „в мене спеціальностей багато, а резюме одне” лише підтверджують початковий висновок та відштовхують від Вас рекрутерів. Рідко, коли Ви незамінний спеціаліст, Вам або рекрутеру доведеться витратити час, щоб переробити резюме.

Адаптуйте себе до вимог роботодавця.

У резюме повинні враховуватись особливості майбутньої роботи та посади. Наприклад, якщо Ви претендуєте на посаду спеціаліста з тестування програмного забезпечення, не варто робити акцент на тому, що Ви – програміст високого класу, навіть якщо Ви є таким. Адже Вашу кваліфікацію можуть сприйняти занадто високою для цієї роботи та відмовити Вам, розуміючи, що Ви не зможете якісно виконувати роботу, що веде до де-кваліфікації. Якщо Вам вкрай потрібна ця робота, варто переробити резюме так, щоб Вашим основним заняттям виглядало тестування, а решта видів діяльності (програмування, впровадження, супровід) – допоміжним.

Аналогічно варто зробити, якщо Ви претендуєте на зміну роду виконуваної роботи – варто показати, що Ви все життя тільки тим і займались, що працювали за Вашою новою спеціальністю. Не може бути єдиного резюме на всі випадки життя, яке можна було б розсилати по всіх вакансіях без змін. Кожен раз слід попередньо дізнатись, які якості та навички потрібні на новій роботі, та відповідно до них модифікувати резюме.

#### **11. Резюме, сфокусоване на тому, чого хочете Ви, а не що може отримати роботодавець**

Пишіть про те, яку користь, вигоду Ви можете надати, а не підкреслюйте свої побажання.

*Цитати:* „Потрібний роботодавець з гарним почуттям гумору, з повагою до своїх працівників, що цінує час та працю інших, поважає людей апріорі, розуміє та приймає особливості різних людей та не жадібний. Тобто нормальний керівник нормальної фірми... Сподіваюсь на взаємовигідне співробітництво без створення проблем одне одному”.

„Претендую на посаду оператора ПК. Вимоги до роботи: графік – з понеділка до п’ятниці, строго до 18:00, без затримок. Субота та неділя – вихідні! Своєчасна виплата заробітної платні, без затримок! Діловий стиль щодо одягу не пропонувати!”

„Яку роботу для себе шукаю? Працюю в державній організації, тому шукаю роботу з вільним графіком (підробіток). Можливо в перспективі цей підробіток стане моєю основною роботою. Чим би я міг займатися? Якщо Ви, шановний роботодавцю, витратите трохи часу на моє навчання, то кращого сумісника Ви ніде не знайдете... Що мені не пропонувати: MLM, banner-clicking і подібне”.

„Офіси далі п'яти кроків від метро не пропонувати”.

## **12. Резюме іноземною мовою**

Поширена помилка – надсилання до російськомовної (україномовної) компанії резюме лише іноземною (зазвичай англійською) мовою. По-перше, не всі добре знають (і не зобов'язані знати) англійську. Це дратує. По-друге, англійське резюме ще не означає, що Ви знаєте англійську – адже переклад міг зробити хтось інший.

Не потрібно „перебільшувати”. Ефект часто протилежний.

Особливо цим страждають вчорашні випускники вузів, бажаючи показати, що не дарма провчилися п'ять років і хочуть одразу потрапити до іноземної компанії, вони вважають, що в усіх інших компаніях та в рекрутингових агентствах спілкуються виключно англійською мовою.

Якщо знання мови може бути плюсом, то краще показати це на співбесіді, а в послужному списку при описі вказати конкретні приклади використання мови. Якщо такого не було, можна просто похвалитися, що „англійська – сім років у школі та п'ять у ВНЗ, підсумкова оцінка у ВНЗ – відмінно”. Це значно краще, ніж наводити безпорадні самооцінки на кшталт: „читання – п'ять, письмова – чотири, розмовна – три”, які нікому ні про що не говорять.

*Цитати:* „Вільна англійська зі словником”; „англійська – нерозмовна”.

Винятки складають випадки, коли резюме підготовлено для людини, що не знає української (російської) мови. Або якщо Вас про це спеціально попросили, можливо для надання в іноземну компанію. Тоді резюме англійською або іншою іноземною мовою обов'язково. Але для вітчизняної фірми навіть у цьому випадку краще надіслати обидва варіанти – український плюс іноземний, надавши менеджеру можливість вибрати мову.

Окрім перерахованих помилок у резюме іноді зустрічаються й такі:

- *громіздкість резюме.* Якщо Ви не укладаєтеся в 60 (а краще в 50) рядків тексту – забирайте зайву інформацію (фотографії, схеми, дата відправлення тощо). Краще Ви щось не допишете про себе, ніж Ваше резюме не буде прочитаним;

- *вказання неправильних і перекручених даних про себе.* Не ризикуйте, тому що однаково рано чи пізно справжні дані про Вас стануть

відомі. Вказуйте в резюме тільки те, що можете документально підтвердити за допомогою трудової книжки, дипломів, рекомендацій тощо;

- *відсутність у резюме спрямованості*. Іншими словами, не варто надсилати резюме, якщо досвіду роботи на посаді, на яку Ви претендуєте, у Вас немає. Це заздалегідь програшний варіант;

- *не потрібно вказувати мінімальний і максимальний рівні передбачуваної заробітної платні*. Це значно знизить Ваші шанси в даний час, якщо Ви, звичайно, не унікальний фахівець у своїй галузі. Звичайно завжди знаходиться фахівець приблизно з такою ж кваліфікацією, готовий працювати за трохи менші гроші;

- *не вказуйте бажане місце розташування роботи*, а вибирайте роботу із зручним для Вас місцем розташування. Варто просто визначитися, що Вам потрібно: гідна робота чи робота поруч з будинком;

- і останнє. *Не плутайте резюме з оголошенням про себе в газеті, розміщуючи в ньому фрази типу „інтим не пропонувати”*.

Отже, вирішивши скласти резюме і дотримуючись зазначених порад, Ви зможете з більшою ефективністю показати себе. І Ваша мета у виборі гідної роботи обов'язково буде досягнута!

### **Запитання для самоконтролю**

1. Охарактеризуйте основні способи пошуку роботи.
2. Обґрунтуйте необхідність та важливість створення хорошого резюме.
3. Опишіть основні вимоги до хорошого резюме.
4. Наведіть базову структуру „ефективного” резюме.
5. Розкажіть про послідовність висвітлення Вашої освіти при написанні резюме.
6. Охарактеризуйте основні вимоги до найважливішої частини резюме „Досвід роботи”.
7. Перерахуйте традиційні помилки при складанні резюме.
8. Проаналізуйте вплив граматичних та орфографічних помилок у резюме на рішення роботодавця.
9. Поясніть суть та важливість точної хронології трудової біографії.
10. Розкрийте особливості помилок при форматуванні та структуруванні резюме.
11. Дайте оцінку резюме, написаному іноземною мовою.
12. Опишіть суть додаткових порад для створення хорошого резюме.



## **Розділ 5 ПОШУК РОБОТИ ЗА ДОПОМОГОЮ ТЕЛЕФОНУ**

### **5.1 Телефонування роботодавцю – ефективний засіб отримання запрошення на співбесіду**

Практика показує, що пошук роботи за допомогою телефону є одним із ефективних способів потрапити на співбесіду і, відповідно, згодом отримати роботу. Але, разом з тим, це найменш поширений спосіб інтенсивного пошуку роботи. Це пояснюється відсутністю навичок телефонних розмов, які мають конкретну мету, і впевненістю. Психологічно більш простим способом пошуку роботи є пошук через третіх осіб або за допомогою листів, тому що в даному випадку відмова не носить „особливого” характеру і психологічно більш „безпечна”.

Але слід задуматись і про те, що наймачу також психологічно складніше відмовити Вам по телефону, ніж просто викинути Ваш лист або сказати „Ні” третій особі. Тому добре проведена телефонна розмова з потенційним наймачем часто закінчується запрошенням на співбесіду, що дає можливість на працевлаштування.

*Які позитивні сторони пошуку роботи за допомогою телефону?*

- телефон можна використати для вирішення багатьох завдань та для одержання довідок про робочі місця, для „пошукових” телефонних дзвінків по організаціях, номери яких ви знайшли у довіднику, для контактів з людьми, які можуть надати допомогу або інформацію про можливість працевлаштування;

- телефон – ефективний засіб тому, що рекламовані вакансії швидко займаються і ваше завдання заявити про себе якомога швидше, випередивши інших конкурентів;

- якщо ви зателефонуєте, то отримаєте негайну відповідь і, відповідно, зможете планувати свої наступні дії не гаючи часу;

- телефонний дзвінок дає можливість одержати відомості, навіть якщо оголошена вакансія вже зайнята, про інші вакансії або варіанти;

- при відповідних навичках і підготовці шукач роботи отримує шанс у вигідному світлі подати себе;

- дешево і зручно.

**Найбільш типовими є такі ситуації телефонної розмови з метою працевлаштування:**

- оголошення з запрошенням на роботу передбачає звернення за вказаним у ньому телефоном;
- Ви дізнались про вакансію щодо якої не було офіційного повідомлення;
- хтось із Ваших знайомих рекомендував Вас можливому роботодавцю, який зацікавився Вами і виявив бажання, щоб Ви звернулись до нього телефоном;
- провести пошук роботи.

Отже, усвідомивши позитивні сторони пошуку роботи за допомогою телефону, його вигідність і зручність, відкиньте сумніви і невпевненість, скористайтесь телефоном і почніть працювати.

Слід пам'ятати, що кожен новий дзвінок роботодавцю, чим би він не закінчився, розвиває Ваші навички спілкування телефоном. Якщо телефонна розмова не дала бажаного результату – не біда. Важливо зрозуміти, що і чому не вдалося, і в майбутньому не допускати подібних помилок.

Між іншим, якщо Ви зателефонуєте цьому ж роботодавцю через 2-3 тижні, то, можливо, він уже забуде Ваш невдалий дзвінок і Ви зможете спробувати знову.

## **5.2 Стратегія ефективної телефонної розмови**

Стратегію ефективної телефонної розмови можна розглянути на прикладі двох найбільш складних типів телефонних розмов:

- „пошукової”, коли Ви намагаєтесь виявити приховані нерекламовані можливості працевлаштування;
- телефонний дзвінок за рекламованою вакансією.

Запропоновані форми телефонних розмов перевірені досвідом і практикою.

### **5.2.1 „Пошуковий” телефонний дзвінок**

*Мета такої телефонної розмови* – викликати бажання у потенційного роботодавця зустрітися з Вами і більше про Вас дізнатись. Цій меті повинні бути підпорядковані всі Ваші дії.

Розглянемо конкретні кроки реалізації телефонної розмови з метою пошуку роботи:

*Перший крок – дізнатися ім'я.*

Завжди намагайтесь з'ясувати ім'я тієї людини, яка конкретно відповідає за набір нових працівників. Неприпустимо помилитися у вимові імені чи наголосі. Знання імені дасть вам певні конкретні переваги:

- Ви не будете витратити зусилля на того, хто не може вирішити Ваші питання;
- звертаючись по імені до потенційного роботодавця, Ви відразу створюєте сприятливу атмосферу спілкування і скорочуєте психологічну дистанцію;

- створюєте приємне враження про себе і серйозність ваших намірів.

Д. Карнегі писав: *“Пам’ятайте, що ім’я людини на будь-якій мові звучить для неї як найсолодший звук”*.

Знання імені людини і його використання створює неформальний дух. Дізнавшись ім’я людини, запишіть його до записника, щоб не забути.

Коли, розмовляючи з людиною, ми звертаємося до неї по імені, ми сприяємо тому, що вона визнає свою значимість і відчуває Вашу зацікавленість у спілкуванні. Слід пам’ятати, що використання імені корисно до тих пір, поки воно вживається тактовно. Занадто часте вживання імені може бути недоречним.

*Другий крок – подолання бар’єру.*

Важливо не тільки знати до кого звернутися, але необхідно знайти можливість поспілкуватись з потрібною людиною. Пам’ятайте, Ваш дзвінок – несподіванка, тому якщо Ви передчасно розкриєте мету свого звернення першому, хто зняв слухавку, то відповідь майже завжди буде негативною, а розмова – закінченою. Але наполягаючи на розмові з потрібною Вам людиною, не слід говорити, що це особистий дзвінок – викличете підозру. Краще сказати, що це дзвінок з приводу прийому на роботу або пояснити, що своє питання Ви можете обговорити лише з тією людиною. Якщо Вам скажуть, що потрібний Вам працівник зайнятий або відсутній, не погоджуйтесь на розмову з іншим. Краще запитайте, коли можна зателефонувати повторно. При цьому слід розмовляти енергійно і доброзичливо, з повагою – збережетеся бажання продовжити розмову.

Готуючись до телефонної розмови з метою пошуку роботи, слід пам’ятати деякі поради щодо її ведення. Найперше, слід продумати всі запитання, які б Ви хотіли поставити потенційному роботодавцю. Зважайте, що для такої телефонної розмови необхідно вибрати сприятливий час. У кожної людини бувають певні періоди часу (дні, тижні), коли вона відчуває себе не в кращій формі або дуже зайнята. Збираючись зателефонувати кудись з метою вирішення питання працевлаштування, слід брати до уваги і таке.

Пам’ятайте, понеділок і вівторок можуть виявитися досить невдалими для телефонних розмов, люди тільки втягуються в роботу. Контактний настрій переважає у середу чи четвер. У п’ятницю люди налаштовані на відпочинок.

Важливим може бути не тільки день, а й час, вибраний для телефонної розмови. Уникайте такої розмови зранку. Найкраще запланувати її на одинадцятую годину або у період з чотирнадцятої до п’ятнадцятої години. Але вибираючи момент розмови, слід поцікавитись, чи є зараз час у Вашого співрозмовника; дайте йому зрозуміти, що це для Вас важливо. До речі, першим закінчує розмову той, хто починав. Не варто затягувати бесіду, якщо помітно, що Ваш співрозмовник поспішає. Поважаючи час інших, Ви викликаєте повагу до себе.

*Третій крок – вигідно подати себе.*

Починаючи розмову, слід звернутися до роботодавця по імені, представити себе і свою „домашню заготовку”: короткі дані про Ваші професійні і особисті якості, Ваш досвід, кваліфікацію, інтереси, навички і здібності. Напишіть її і тримайте перед собою. Приготуйте ручку і папір на випадок того, якщо потрібно буде щось записати. Постарайтеся, щоб розповідь не була довгою і привернула увагу. Ви повинні обов'язково пояснити співрозмовнику причину Вашого дзвінка, але говорити про те, що Ви телефонуєте про всяк випадок, а телефон знайшли в довіднику, не варто. Крім того, не слід занижувати свої здібності – це невдалий момент для скромності і самокритики. Важливо також показати свою поінформованість про дану установу чи організацію.

Телефонуючи, потрібно використовувати слова „мені необхідно”, „мені потрібно” замість „чи не могли б Ви”. Люди швидше реагують на заклик до термінової дії. Під час телефонної розмови слід уникати таких словесних виразів, які виражають сумнів. Зокрема, „не могли б Ви допомогти мені...?”, „Як на Вашу думку, чи могли б Ви...?”. Питаючи нерішуче, Ви ніби передбачаєте, що не дуже сподіваєтесь на результат. І навряд чи людина на протилежному кінці відгукнеться на Ваше питання. Коли ж Ви своїм тоном даєте зрозуміти, що розраховуєте на людину, то навряд чи їй захочеться відмовити Вам.

Перед тим як телефонувати, одягніться у звичний для Вашого стилю діловий одяг, навіть якщо розмовляєте з дому. Доведено, що зовнішній вигляд людини відображається на його внутрішньому стані, здібностях тощо. Під час розмови не слід палити, це відчуває співрозмовник на слух. На Ваш голос впливає і те, як Ви сидите, тому сядьте прямо, ні на що не опираючись.

*Четвертий крок – продовжуйте розмову.*

Ваша мова повинна бути побудована так, щоб у роботодавця не було можливості „згорнути” розмову. Якщо Ви скажете, що маєте на меті дізнатися, чи немає якої-небудь роботи, Вам легко можуть сказати „немає” і повісити трубку. Якщо ж Ви скажете, що телефонуєте, щоб домовитися про зустріч і поговорити про наявні вакансії зараз чи в майбутньому, то в цьому випадку сказати коротке „ні” значно важче. Роботодавцю потрібен якийсь час, щоб подумати. Тому не тисніть, але й не давайте можливості закінчити розмову. Не забувайте, що розмова – не монолог, а діалог. Не намагайтесь на одному подиху виголосити завчений текст. Обов'язково досягніть згоди роботодавця відправити йому екземпляр автобіографії й особистий листок з обліку кадрів. Формулювання може бути приблизно таким: „Ви не будете заперечувати, якщо я надішлю Вам мою автобіографію і листок обліку на випадок того, якщо у Вас з'явиться вакансія, підходяща для мене”. Домовтесь, що Ви зателефонуєте ще раз (після одержання там Вашої автобіографії), а також запитайте, чи не знає роботодавець про вакансії в якійсь іншій фірмі.

*П'ятий крок – позитивне закінчення розмови.*

Дуже важливо ввічливо і коротко закінчити розмову. Ви повинні подякувати своєму співрозмовнику за витрачений час і за допомогу. Якщо роботодавець згодиться переглянути Ваші документи – надайте їх якомога швидше. Можна написати супровідний лист, в якому зробити посилання на телефонну розмову. Посилаючи такий лист, подбайте, щоб його якість була найкращою. Навіть якщо згоди не одержано, попросіть дозволу зателефонувати ще раз. Знайдеться небагато людей, які відмовлять Вам у цьому, а Ви отримаєте можливість повторного телефонного дзвінка, де нагадаєте, що Ви вже розмовляли з наймачем.

Якщо Вам запропонували прийти на співбесіду, запишіть день, час, місце, ім'я людини, з якою Ви маєте зустрітись. Запитайте, чи можна заздалегідь зателефонувати і дізнатися, чи відбудеться співбесіда.

Дуже важливо, щоб Ви проаналізували свій телефонний дзвінок: що вдалося, а що не вдалося. Пошуковий телефонний дзвінок психологічно найважливіший, саме він найбільше тренує навички спілкування телефоном. Тому здійсніть кілька пошукових телефонних дзвінків, навіть якщо вони й не дуже потрібні Вам.

### **5.2.2 Сценарій телефонної розмови за рекламною вакансією**

Якщо Ви активно шукаєте роботу, то такі дзвінки Вам доведеться робити постійно. Це Ваш перший досвід спілкування з ймовірним роботодавцем і справити приємне враження дуже важливо. Мета такої розмови – одержати запрошення на співбесіду.

*Підготовка до телефонної розмови включає такі моменти:*

#### **1. Перед телефонуванням:**

- необхідно мати перед собою рекламне оголошення;
  - підкресліть назву фірми чи відділу, а можливо, й ім'я людини, з якою хочете розмовляти;
  - відмітьте точно назву вакансії, на яку Ви претендуєте;
  - запишіть запитання, які поставите роботодавцю;
  - тримайте під рукою копію свого резюме;
  - подумайте, що Ви можете запропонувати роботодавцю;
  - підготуйтеся відповісти на запитання про себе і про те, чому Ви зацікавлені саме в цій вакансії;
  - покладіть поруч ручку і папір, щоб записати необхідну інформацію.

#### **2. Під час телефонування:**

- попросіть з'єднати Вас з людиною чи відділом, який Вам потрібен;
  - чітко назвіть своє прізвище, ім'я та по батькові, а також вакансію, яка Вас цікавить;
  - під час розмови уникайте мовних зворотів, які свідчать про невпевненість;
    - запитуйте про те, що Вас цікавить, не соромтесь перепитувати, якщо чогось не зрозумієте, але будьте готові відповісти на будь-яке запитання роботодавця;

- домовтєся про зустрїч: з'ясуйте дату, час, мїсце зустрїчї, їм'я людини, з якою необхідно зустрїтїсь;
- якщо вакансїя зайнята, запитайте про перспективи працевлаштування;
- з'ясуйте, чи можете Ви знову зателефонувати через певний час;
- запропонуйте надїслати своє резюме на випадок появи вільного робочого мїсця;
- подякуйте роботодавцевї за витрачений час;
- будьте ввїчливим та коректним;
- якщо роботодавець згодився переглянути Вашї документи, подайте їх якомога швидше.

Розмова по телефону може розвиватїсь за сценарїєм „пошукової” телефонної розмови. Якщо мїсце вже зайняте, поцїкавтєсь, чи можна надїятїсь на те, що з'явиться вакансїя в майбутньому. Запитайте, чи можна зателефонувати ще раз через декїлька тижнів. З'ясуйте, чи можна послати автобїографїю та особистий листок на той випадок, якщо мїсце з'явиться. Подякуйте працївниковї за витрачений час.

Закїнчуючи розповїдь про телефонну розмову, слїд сказати, що справити хороше враження про себе по телефону легше, нїж при особистїй зустрїчї. Коли Ви розмовляєте по телефону, Вам значно простїше контролювати свою поведїнку, тому що чути тїльки Ваш голос.

## **5.3 Поради окремим категорїям громадян**

### **5.3.1 Поради випускникам шкїл**

Дорогї випускники! Ви закїнчили школу. Перед Вами стоїть нелегке завдання вибору професїї, визначення професїйного життєвого шляху. Вас, звичайно, хвилюють питання: ким бути? Як знайти головну справу свого життя, щоб приносити найбільшу користь людям, країнї, вїдчувати себе потрібним, повноцїнним і задоволеним своєю працею?

*Обираючи професїю:*

- ознайомтєсь з їнформацїєю про професїї і визначїть сферу дїяльностї, яка Вас цїкавить;
- вивчїть самого себе, складїть уявлення про свої зацїкавлення, здїбностї, нахили;
- з'ясуйте, чи не має у Вас медичних протипоказань щодо обраної професїї;
- знайдїть можливїсть зустрїтїся з представниками цїєї професїї і довїдайтєсь, в якому навчальному закладї можна набути вїдповїдну квалїфїкацїю;
- з'ясуйте у спецїалїста центру зайнятостї, чи має обрана Вами професїя попит на ринку працї.

*Зробити правильний вїбїр, значить знайти професїю, яка:*

- **цікава та приваблива.** Це справа, яку Ви робите із зацікавленістю, за особистим бажанням. Якщо обрана справа подобається, то Ви із задоволенням будете працювати, підвищувати свою кваліфікацію, мати авторитет у колег та заробляти більше грошей;

- **має попит на ринку праці.** Це знання про актуальні, перспективні професії та спеціальності, що мають попит на сучасному ринку праці, та ймовірність працевлаштування за обраною професією в майбутньому, після навчання. Вже зараз на підприємствах України вкрай потрібні працівники за виробничими професіями з високою кваліфікацією;

- **доступна та посильна.** Це можливості людини, її здібності, знання, вміння, стан здоров'я, фізичних особливостей – невміння співвіднести їх з вимогами професії можуть призвести до помилкового вибору.

Якщо у Вас виникли труднощі в реалізації перерахованих порад або Ви не знаєте, на що треба мобілізувати свої зусилля, щоб Ваша мрія стала реальністю, звертайтеся за допомогою до центру зайнятості, де фахівці з профорієнтації:

- визначать за допомогою тестів Ваші здібності, нахили та зацікавлення;

- нададуть інформацію про актуальні на ринку праці професії та вимоги, які вони висувають до людини;

- поінформують про можливі шляхи набуття професії, про умови прийому і навчання у професійних навчальних закладах.

***Спеціалісти служби зайнятості завжди готові допомогти Вам!***

### **5.3.2 Поради для молоді**

Кожна молода людина повинна знати, що при працевлаштуванні держава гарантує:

- нарівні з іншими громадянами право на працю;

- надання першого робочого місця після закінчення або припинення навчання у середніх загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, а також після звільнення з дійсної строкової військової або альтернативної служби;

- сприяння державною службою зайнятості у підборі потрібної роботи в тому числі на додаткові робочі місця за рахунок дотації роботодавцю;

- вивчення нових професій, перепідготовку та підвищення кваліфікації згідно з потребами ринку праці;

- бронювання на підприємствах, в організаціях, установах робочих місць для тих, хто закінчив загальноосвітню школу, професійно-технічний або вищий навчальний заклад і не отримав направлення на роботу;

- участь в оплачуваних громадських роботах;

- сприяння державною службою зайнятості в започаткуванні власної справи шляхом надання одноразової виплати допомоги у зв'язку з безробіттям.

Право на отримання допомоги у зв'язку з безробіттям мають громадяни, які в установленому порядку отримали статус безробітного.

*Безробітними* визнаються працездатні громадяни працездатного віку, які через відсутність роботи не мають заробітку або інших передбачених законодавством доходів і зареєстровані у державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, готові та здатні приступити до підходящої роботи.

У разі неможливості надати *підходящу* роботу безробітному може бути запропоновано пройти професійну підготовку, перепідготовку або підвищення кваліфікації.

У разі відсутності підходящої роботи рішення про надання громадянам статусу безробітних приймається державною службою зайнятості за їх особистими заявами з восьмого дня після реєстрації в центрі зайнятості за місцем проживання як таких, що шукають роботу.

*Безробітними не можуть бути визнані громадяни:*

- віком до 16 років, за винятком тих, які працювали і були звільнені за скороченням штату;

- які вперше шукають роботу і не мають професії, в тому числі випускники загальноосвітніх шкіл, якщо вони відмовляються від професійної підготовки або від оплачуваної роботи, включаючи роботу тимчасового характеру.

*Особа, зареєстрована у державній службі зайнятості, зобов'язана:*

- сприяти своєму працевлаштуванню;
- виконувати всі рекомендації працівників центру зайнятості;
- відвідувати центр зайнятості в призначені строки;
  - у випадку самостійного працевлаштування повідомити службу зайнятості;
- при відмові керівника підприємства прийняти Вас на роботу за направленням центру зайнятості, своєчасно поінформувати про це службу зайнятості.

Якщо Ви не вибрали собі професію, то намагайтесь отримати якнайбільше інформації про всі професії і визначте, яка саме Вам до душі.

Знайдіть можливість зустрітися з особою, яка працює за професією, що Вас приваблює, і отримати відповіді на Ваші питання.

Ознайомтеся з літературою, що містить необхідну інформацію щодо професій.

Скористайтесь інформаційно-довідковими послугами центру зайнятості.

Якщо немає досвіду роботи, підкресліть свої досягнення під час навчання та проходження виробничої практики.

Подбайте про письмові відгуки з місць проходження виробничої практики.

Якщо Ви навчаєтесь на заочному відділенні, уточнюйте можливість поєднання роботи і навчання.



### 5.3.3 Поради військовослужбовцям, звільненим із Збройних Сил України

*Шановні військовослужбовці!*

Завершилася Ваша служба. Ваш соціальний статус, умови та зміст професійної діяльності мають особливості соціальної мобільності та інтеграції. Вам притаманні специфічні знання і вміння, психологічні особливості та вольові якості, цілеспрямованість помислів, що дає змогу продовжити впевнену ходу по життю, сформуванню нової мети. У реалізації нових ідей Вашим надійним помічником стане державна служба зайнятості.

*Звернувшись до центру зайнятості, Ви можете отримати безплатні послуги щодо:*

- пошуку підходящої роботи та сприяння у працевлаштуванні;
- професійної підготовки або перепідготовки, підвищення кваліфікації та профорієнтації;
- інформаційні та консультаційні послуги, пов'язані з працевлаштуванням.

Військовослужбовцям, звільненим з військової служби без права на пенсію, за умови їх реєстрації в державній службі зайнятості, **гарантується:**

- надання статусу безробітного з восьмого дня після реєстрації в центрі зайнятості за місцем проживання у разі відсутності підходящої роботи;
- право на одержання:
  - а) допомоги у зв'язку з безробіттям, в тому числі одноразової її виплати для організації безробітним підприємницької діяльності;
  - б) матеріальної допомоги у період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації в розмірі допомоги у зв'язку з безробіттям;
- право на достроковий вихід на пенсію за півтора року до встановленого Законом України „Про пенсійне забезпечення” строку осіб передпенсійного віку, які мають встановлений цим Законом необхідний загальний трудовий стаж (у тому числі на пільгових умовах).

Для реєстрації в центрі зайнятості за місцем проживання додаються такі документи:

1. Паспорт;
2. Трудова книжка (якщо вона є);
3. Військовий квиток;
4. Документ про освіту.

Військовослужбовцям, звільненим з військової служби у зв'язку із скороченням чисельності або штату, за станом здоров'я без права на пенсію, за умови їх реєстрації в установленому порядку в державній службі зайнятості протягом місяця з дня взяття на облік у військовому комісаріаті,

виплата допомоги у зв'язку з безробіттям здійснюється незалежно від тривалості військової служби протягом 12 місяців, що передували початку безробіття, відповідно до частини першої статті 32 Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття” та пунктів 4.1, 4.2 Порядку надання допомоги у зв'язку з безробіттям, у тому числі одноразової виплати для організації безробітними підприємницької діяльності, затвердженого наказом Міністерства праці від 20.11.2000 р. № 307, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 14 грудня 2000 р. за № 15/5136.

*Тривалість виплати допомоги у зв'язку з безробіттям не може перевищувати 360 календарних днів протягом двох років, а для осіб передпенсійного віку (чоловікам після досягнення 58 років, жінкам – 53 років) – 720 календарних днів.*

**Розмір допомоги у зв'язку з безробіттям** визначається у відсотках до грошового забезпечення залежно від страхового стажу:

- до 2 років – 50 відсотків;
- від 2 до 6 років – 55 відсотків;
- від 6 до 10 років – 60 відсотків;
- понад 10 років – 70 відсотків.

Допомога у зв'язку з безробіттям виплачується залежно від тривалості безробіття у відсотках до визначеного розміру:

- перші 90 календарних днів – 100 відсотків;
- протягом наступних 90 календарних днів – 80 відсотків;
- у подальшому – 70 відсотків.

Допомога у зв'язку з безробіттям не може бути вищою за середню заробітну плату, що склалася за всіма видами економічної діяльності у відповідній області за минулий місяць, і нижчою за встановлений законодавством розмір.

Військовослужбовцям, звільненим з військової служби у зв'язку із скороченням чисельності Збройних Сил України в ході їх реформування та зареєстрованим в установленому порядку у державній службі зайнятості протягом місяця з дня взяття на облік у військовому комісаріаті, відповідно до Закону України „Про державні гарантії соціального захисту військовослужбовців, які звільняються із служби у зв'язку з реформуванням Збройних Сил України, та членів їх сімей”, здійснюється виплата допомоги у зв'язку з безробіттям без урахування обмеження, передбаченого Законом України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття”.

Строк проходження військової служби, крім строкової, у Збройних Силах України, Прикордонних військах України, внутрішніх військах, військах цивільної оборони та інших військових формуваннях, утворених відповідно до законів України, Службі безпеки України, органах внутрішніх справ України (*особам, які звільнені з військової служби без права на пенсію у зв'язку із скороченням чисельності або штату, за станом здоров'я*) прирівнюється до страхового стажу.

Безробітним, які не змогли працевлаштуватися у зв'язку з відсутністю на ринку праці підходящої роботи, призначена допомога у зв'язку з безробіттям може бути виплачена одноразово для організації підприємницької діяльності. Ця допомога виплачується безробітним за їх бажанням.

Одноразова виплата допомоги у зв'язку з безробіттям здійснюється в розмірі річної суми призначеної допомоги у зв'язку з безробіттям, визначеної конкретному безробітному.

Якщо безробітний уже отримав частину призначеної допомоги у зв'язку з безробіттям, то виплачується її залишок.

Для розгляду питань щодо отримання допомоги безробітний подає до центру зайнятості такі документи:

- заяву про надання допомоги;
- бізнес-план.

Військовослужбовцям, звільненим з військової служби *без права на пенсію* у зв'язку із скороченням чисельності Збройних Сил України або штату, звільненим за станом здоров'я, які порушили встановлений строк реєстрації в державній службі зайнятості, та військовослужбовцям, звільненим з військової служби *без права на пенсію* з інших причин, допомога у зв'язку з безробіттям надається в розмірі, встановленому законодавством, тривалістю не більше 180 календарних днів протягом двох років з дня її призначення.

### **5.3.4 Поради жінкам при працевлаштуванні**

Народна мудрість каже: „Існує три можливості жити: просити милостиню, красти і щось робити”. Якщо Ви вирішили щось робити, то пам'ятайте про такі головні засади оцінювання та організації власної праці:

- *перспективність* – вміння поставити перед собою життєві цілі;
- *визначеність* – наявність життєвих планів як конкретних програм реалізації мети;
- *ритмічність* – часовий режим реалізації життєвих планів;
- *тренування* – навчання та вправи, які сприяють підвищенню рівня функціональної підготовки людини до діяльності;
- *комунікабельність* – здатність до самовираження.

Обираючи собі місце майбутньої роботи, звертайте увагу не тільки на рівень заробітної плати, а й на:

- соціальний пакет, який може запропонувати організація чи установа (оплата листів непрацевдатності, додаткові відпустки для жінок з дітьми, наявність бази сімейного відпочинку чи оплати літніх таборів для неповнолітніх дітей тощо);
- можливість працювати за гнучким графіком роботи;
- наявність надомної роботи.

Доведіть роботодавцю, що Ваші сімейні обов'язки ні в якому разі не перешкоджатимуть виконанню службових обов'язків та не впливатимуть на Ваш професійний рівень.

Подумайте над організацією сімейного бізнесу з використанням праці своїх старших дітей.

### **5.3.5 Поради громадянам з обмеженими можливостями**

Вибір бажаної роботи або професії повинен спиратись на особистий досвід практичної роботи, професійні навички та вміння.

Якщо Ви хочете визначитись у майбутній професії, зорієнтуйтеся з місцем профнавчання або працевлаштування, звертайтеся до місцевих органів соціального захисту, охорони здоров'я, центрів зайнятості.

Уважно вивчайте рекламні оголошення щодо потреби в кадрах у місцевих газетах, на стендах, щитах, тумбах, дивіться і слухайте передачі місцевого телебачення та радіомовлення.

Якщо Ви вже десь працювали, користуйтеся допомогою колег з попереднього місця роботи.

Відвідайте ярмарки вакансій, професій, інші масові заходи, пов'язані з працевлаштуванням.

Не зволікайте зі зверненням до відділів кадрів підприємств або установ, які Вас зацікавили. Не соромтесь відвідувати відділи кадрів підприємств та установ різних форм власності, громадські благодійні організації та фонди.

Сміливіше звертайтеся до друзів, сусідів, родичів, можливо, вони зможуть скласти позитивні рекомендації. Розширюйте коло пошуку місця роботи.

Під час співбесіди з потенційним роботодавцем підкресліть, що Ваш стан не буде заважати працювати з повною віддачею, а, навпаки, буде стимулювати працювати краще за інших. Можна підкреслити, що саме Ви вмієте це робити найкраще.

Звертайтеся зі своїми проблемами до органів місцевої влади, територіальних відділень Фонду соціального захисту інвалідів, засобів масової інформації.

#### **За сприяння служби зайнятості Вам буде надано допомогу:**

- у підборі підходящої роботи. Якщо під час Вашого звернення до служби зайнятості підходяща робота була відсутня, Вас запросять до центру зайнятості додатково, якщо така вакансія з'явиться;

- у наданні інформаційних, психологічних та юридичних консультацій;

- у проведенні комп'ютерного діагностичного тестування, яке допоможе виявити Ваші професійні схильності.

Консультації з питань зайнятості Ви можете отримати в районних та міських центрах зайнятості за місцем Вашого проживання. У разі звернення до служби зайнятості Вас буде зареєстровано як такого, що шукає роботу.

У профорієнтаційному секторі всіх центрів зайнятості є стенди (куточки) для Вас, які ознайомлять Вас з інформацією:

- про створені та пристосовані робочі місця, заявлені підприємствами;
- про підприємства, які створюють ці робочі місця;
- про попит на працівників, які мають певну професію (спеціальність) на ринку праці;
- про можливість проходження професійного навчання з урахуванням стану здоров'я і здібностей, а також потреб на ринку праці;
- про можливість проходження професійної реабілітації у Всеукраїнському центрі професійної реабілітації інвалідів за переліком професій;
- довідковий матеріал про навчальні заклади, які приймають інвалідів;
- адреси регіональних управлінь праці та соціального захисту, відділень Фонду захисту інвалідів.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Охарактеризуйте позитивні сторони пошуку роботи за допомогою телефону.
2. Опишіть найбільш типові ситуації телефонної розмови з метою працевлаштування.
3. Розкрийте суть стратегії ефективної телефонної розмови.
4. Обґрунтуйте важливість знання імені людини та його використання під час телефонної розмови.
5. Поясніть особливості підготовки до „пошукової” телефонної розмови з метою працевлаштування.
6. Розкажіть про стиль ведення телефонної розмови та її закінчення.
7. Розкрийте суть сценарію телефонної розмови за рекламною вакансією.
8. Охарактеризуйте особливості підготовки до телефонної розмови за рекламною вакансією.
9. Розкрийте суть основних питань, які необхідно з'ясувати під час телефонної розмови.

## **Розділ 6 ТЕХНІКА СПІВБЕСІДИ З РОБОТОДАВЦЕМ**

### **6.1 Підготовка до співбесіди**

Багато з нас бояться саме співбесіди при прийомі на роботу. І цілком даремно. Адже співбесіда – найкращий спосіб продемонструвати роботодавцю свої найкращі якості. Співбесіда значно гнучкіша форма перевірки працівника, ніж, наприклад, анкетування або тестування. Необхідно використати цю гнучкість з користю для себе.

Тим не менше, страх перед співбесідою характерний для більшості кандидатів. Причини зрозумілі. Адже найчастіше ми боїмося саме невідомості – а що нас там чекає за цими жахливими дверима? Нічого страшного! В більшості випадків Вас там чекатиме добра та ввічлива людина, яка всього лише захоче дізнатися про Ваші здібності виконувати конкретну роботу. І нічого більше!

Якщо Ви відчуваєте тривогу перед початком інтерв'ю, спробуйте привести себе в більш-менш стійку рівновагу. Для Вас це вкрай необхідно, щоб зберегти свої сили та нерви. Страх в жодному випадку не повинен стати пригнічуючим. Адже постійна тривога вносить в наше життя різного роду обмеження, викликає почуття подавленості, руйнує віру в себе. Та зрештою, не з'являтися ж перед світлими очима роботодавця похмурим страждальцем, який ні у що не вірить. Навряд чи Ви тоді кого-небудь зацікавите.

Також пам'ятайте про те, що відношення до Вас інтерв'юера зовсім не зводиться до позиції: *„Нумо дізнаймося, в чому цей йолоп некомпетентний?“* Найімовірніше, він буде прагнути до того, щоб в'яснити: *„А раптом це дійсно та людина, яка нам потрібна?“*

І ще одна порада: не ставтесь надто серйозно до можливих невдач. Вони неминучі. Сприймайте їх як належне. Пам'ятайте, що середньостатистичне відношення невдалих та вдалих співбесід складає 20 до 1 (під вдалим розуміється така співбесіда, після якої Вам запропонують роботу). До цього слід відноситись абсолютно нормально. Підготуйте себе до того, що з 20 відвіданих Вами інтерв'ю буде лише одне вдале. І чим швидше Ви наберете 20 відмов, тим швидше Ви досягнете свого успіху. *„Дорогу підкорить той, хто іде“* – казали в давнину.

Один з найкращих способів знизити хвилювання – добре підготуватись до співбесіди. Дізнайтеся детальніше про компанію, в яку збираєтесь влаштуватись. Проведіть декілька тренувальних занять з друзями. Нехай

вони зіграють роль роботодавців. Заздалегідь підготуйте відповіді на найбільш імовірні запитання.

Поради ніби прості та банальні. Однак досвід свідчить: дуже багато кандидатів геть забувають стару істину, що найкращий експромт – це заздалегідь підготовлений експромт. Збираючись на співбесіду вони часто розраховують на споконвічне „авось”. Мовляв, пощастить – дуже добре, не пощастить – пішли вони всі... В той самий час список запитань, що найчастіше зустрічаються на співбесіді, не такий вже великий. Зовсім не важко заздалегідь підготувати відповіді на них, щоб під час інтерв'ю почуватися спокійно та впевнено.

**Питання, які Ви зустрінете в кожному інтерв'ю:**

1. Розкажіть трохи про себе.
2. Як Ви могли б описати самого себе?
3. Розкажіть про Ваше останнє місце роботи.
4. Розкажіть про Вашого попереднього начальника.
5. Причина звільнення з попереднього місця роботи.
6. Що Ви знаєте про нашу компанію?
7. Що Вас приваблює в нашій компанії?
8. Чому Ви хочете працювати саме в нас?
9. Яке відношення Ваша освіта або трудовий досвід мають до даної роботи?
10. Чим Ви зможете бути корисним нашій фірмі?
11. Які Ваші сильні сторони?
12. В чому Ваші недоліки?
13. Роботу якого типу Ви найбільше любите (не любите) виконувати?
14. Що Вам подобалось найбільше та найменше на Вашій попередній роботі?
15. Якою була Ваша найсерйозніша помилка на попередній роботі?
16. Які Ваші інтереси за межами роботи?
17. Які Ваші життєві цілі?
18. Як Ви плануєте їх досягти?
19. Що б Ви хотіли змінити в своєму минулому?
20. На яку зарплату Ви розраховуєте?
21. Що Ви робитимете, якщо... (далі зазвичай наводиться критична ситуація з Вашої діяльності)?

Іноді Ви можете зіткнутися з неочікуваними та зовні звичайними запитаннями, наприклад „*Що Ви робили вчора ввечері?*” Таким чином, можливо, хочуть дізнатися про Ваш стиль життя та як Ви проводите свій час.

Є категорія особливо хитрих інтерв'юерів. Вони добре знають, що підготовлені та досвідчені кандидати, які пройшли не одну співбесіду, завжди мають домашні заготовки на найтиповіші запитання. Тому вони не запитують Вас напругу, наприклад, „*Чому Ви пішли з попередньої роботи?*”, а нададуть перевагу обхідному маневрові: „*Що повинно змінитися на*

*Вашому попередньому робочому місці, щоб Ви погодились туди повернутися?”*

Таке запитання дозволяє виявити істинні, а не декларовані причини залишення Вами попередньої посади. Ви повинні підготуватись і до подібних пасток.

Важливо, щоб стратегія Ваших відповідей була якнайбільше сконцентрована власне на роботі, яку Ви шукаєте, і на Ваших можливостях справлятися з нею, і тоді неважливо, з якими питаннями Вам доведеться зіткнутися на співбесіді. Але відповідаючи на них, намагайтеся не прикрашати занадто власні переваги, розповідаючи, який Ви прекрасний працівник. Важливо дотриматися міри.

Якщо Вас запитують про Ваші сильні сторони, кажіть про те, що має безпосереднє відношення до роботи, що пропонується. Якщо запитують про слабкості, згадуйте лише ті недоліки, що є продовженням Ваших переваг, знову ж пов'язаних з роботою (наприклад, Ви звикли занадто наполегливо працювати, Вас непокоїть, що Ви занадто багато часу приділяєте деталям в процесі роботи тощо).

Якщо Вас запитують про те, з чим Вам не вдавалось справлятися в минулому, або про будь-який особливо неприємний епізод Вашої біографії (звільнення, судимість, невдачі в навчанні), будьте готові показати, який урок Ви з цього всього винесли. Розкажіть, що цей урок пішов Вам на користь, що навчилися долати перешкоди на своєму шляху та власні недоліки, що сьогодні Ви почуваетесь готовим до більш складної роботи.

При підготовці відповідей обов'язково зверніть увагу на манеру своєї мови. Ви повинні говорити спокійно та впевнено – як досвідчений спеціаліст, що знає собі ціну. Нерішучу людину можна впізнати за її невпевненими висловлюваннями, з безліччю евфемізмів, що „пом'якшують” мову: „досягти певних успіхів” замість „став лідером”, „не дуже радий” замість „розізлився” тощо. Створюють враження невпевненості та так звані кваліфікатори – „як би”, „всього лише”, „трохи”, „судячи з усього”. Про кандидата, що так говорить, складається враження як про слабку людину, непридатну до серйозної та відповідальної роботи.

Знижують враження також самопринижувальні висловлювання типу „я не оратор”, „я ще малодосвідчений спеціаліст”, „я – людина нова”.

Якщо хочете, перевірте себе на предмет того, як Ви вмієте подати себе. Запишіть свою „самопрезентацію” на магнітофон, а потім прослухайте запис. Зазвичай навіть найсильніші топ-менеджери при прослуховуванні своїх самопрезентацій невдоволено морщать лоба. А що вже казати про нас, простих смертних? При необхідності підкоригуйте свою промову в бік більшої рішучості та визначеності.

Досі ми розглядали лише запитання роботодавця. Але будь-яка співбесіда – це завжди діалог. Не бійтесь ставити питання своєму інтерв'юеру. По-перше, Вам дійсно потрібно побільше дізнатись про характер майбутньої роботи, якщо Ви хочете її отримати. По-друге, правильно



сформульовані запитання свідчать про Вашу компетентність та демонструють Вашу зацікавленість в отриманні робочого місця. Намагайтеся поставити запитання, які говорили б на користь Вашого найму. Подумайте про них заздалегідь. Ось декілька запитань, які розумно поставити тому, хто проводить співбесіду з Вами:

1. Як приблизно виглядатиме мій робочий день?
2. Кому я буду безпосередньо підпорядковуватись? Чи можу я з ним зустрітись?
3. Чи буде хтось підпорядкований мені? Чи можу я з ним зустрітись?
4. Чому це місце залишив попередній працівник?
5. Наскільки ця робота важлива для фірми?
6. В чому головна проблема цієї роботи?
7. Які є можливості для службового та професійного зростання?

Уважно вислухайте відповіді співрозмовника, а потім обов'язково згадайте про що-небудь з Вашого професійного або життєвого досвіду, що має до цього безпосереднє відношення.

Можливо, Ви звернули увагу, що питання про заробітну плату не включені до вказаного вище переліку. Пам'ятаєте роман „Майстер і Маргарита” Михайла Булгакова? – *„Ніколи нічого в них не проси. В тих, хто сильніший за тебе. Самі все запропонують і самі все дадуть...”*. Якщо Ви зацікавите роботодавця, він сам захоче обговорити з Вами питання оплати. В центрі Ваших запитань та відповідей має бути те, що Ви можете зробити для фірми, а не те, скільки Вам платитимуть.

Звичайно, не потрібно намагатися на співбесіді всі ці запитання поставити за будь-яку ціну, перебиваючи інтерв'юера на півслові: *„Ви закінчили? Бо я теж хочу децю запитати...”*. Особливо, якщо Вас про це не просять. Іноді інтерв'юери самі пропонують кандидатам ставити запитання: *„Про що б Ви хотіли дізнатись ще?”*. Якщо цього не трапилось, найкраще ставити свої запитання перед безпосереднім завершенням інтерв'ю, приблизно так: *„Перш ніж завершити нашу співбесіду, чи можу я поставити декілька важливих для мене запитань стосовно роботи, що пропонується? Я також хотів би більш детально розповісти про попередній досвід...”*. Не забудьте подякувати співбесіднику за надану інформацію.

## **6.2 Техніка самоподачі**

Тепер розглянемо, як впливають різні фактори на створення образу ділової людини, з чого складається вміння *„подати себе”*. Психологічні експерименти показали, що 50% стійкої думки про людину формується протягом першої хвилини спілкування. Вивчення бесід при прийомі на роботу декілька разів доповнювало цей висновок.

Так, встановлено, що як би довго не тривала бесіда, позитивна чи негативна думка про кандидата складається протягом перших 3-4 хвилин

розмови. Після цього інтерв'юер ставить запитання залежно від думки, що склалась: при позитивній – такі, що дають людині розкритися з найкращого боку, при негативній – „на засипку”. Тобто інтерв'юер свідомо або несвідомо створює умови, щоб його найперша думка була підкріплена наступними фактами. Все це свідчить про значну важливість сприятливого першого враження.

На створення враження про Вас впливають не лише Ваші слова, але й те, як Ви їх вимовляєте. Багато кандидатів навіть не здогадуються, як багато інформації можна дізнатись за невербальними сигналами: мімікою, позою, рухом кінцівок. За манерою поведінки спеціаліст може виявити дуже багато про Вашу особистість та про Вашу пристосованість до життя.

При підготовці до інтерв'ю психолог Елері Семпсон **радить перевірити власну мову тіла**. Уважно проаналізуйте такі особливості своєї поведінки:

1. Як Ви використовуєте свою посмішку?
2. Чи сидите (або стоїте) Ви прямо?
3. Чи маєте Ви зоровий контакт зі співрозмовником?
4. Чи не виглядаєте Ви нервовим?
5. Як Ви використовуєте свої руки?
6. Як Ви входите до кімнати?
7. Чи є Ваше рукостискання сильним та діловим?

8. Чи Ви стоїте занадто близько або занадто далеко до людей, коли розмовляєте з ними?

9. Чи торкаєтесь Ви до людини, розмовляючи з нею?

А тепер ознайомтесь із переліком негативних та позитивних сигналів, що впливають на формування враження про Вас.

#### **Позитивні сигнали:**

1. Сидите (стоїте) прямо, трохи подавшись вперед з виразом справжнього інтересу.

2. Під час розмови спокійно та впевнено дивитесь на того, хто говорить.

3. Фіксуєте на папері ключові моменти бесіди.

4. Коли Ви слухаєте, у Вас присутня „відкрита поза”: руки на столі, долоні витягнуті вперед.

5. Використовуєте „відкриті жести”: руки відкриті або підняті догори, наче Ви роз'яснюєте будь-яку думку своїм колегам.

6. Посміхаєтесь і шуткуєте, щоб знизити напруження.

#### **Негативні сигнали:**

1. Вовтузяться на стільці.

2. Дивитесь не на того, хто говорить, а роздивляєтесь стелю та вивіски за вікном.

3. Креслите пусті лінії.

4. Відвертаєтесь від співрозмовника і уникаєте зустрічі з ним поглядом.

5. Схрещуєте руки на грудях та закладаєте ногу на ногу („захисна поза”).

6. Використовуєте закриті, погрожуючі жести, наприклад, розмахуєте вказівним пальцем, щоб відстояти свою думку.

7. Сидите з байдужим виглядом, бубоните або скептично посміхаєтесь.

Потрібно, щоб одяг відповідав ситуації. Адже всім відомо, що по одязі зустрічають. По ній (всупереч відомому прислів'ю) часто і проводжають. Це значить, що не варто з'являтися на співбесіду в солідний банк, будучи одягненим у м'яті джинси та з сережкою у вусі. Таке саме нерозуміння викличе людина в дорогому респектабельному костюмі, що прийшла влаштовуватися робітником на будівництво.

Існує таке поняття як „**корпоративна культура**”. Вона виражається, частково, і в тому, що службовці банку та, наприклад, танцюристи нічного стрип-бару одягаються зовсім по-різному. Якщо стиль Вашого одягу не відповідатиме прийнятому в даній організації, Ви миттєво будете класифіковані як „чужак”, що не відповідає нормам корпоративної поведінки та не розділяє їх цінностей. А чужак завжди потенційно небезпечний. Справа в тому, що поділ на „свій-чужий” дуже глибоко сидить в людях. Недарма на мові багатьох туземних племен і сьогодні поняття „чужий” та „ворог” позначаються одним і тим самим словом. Тому намагайтесь максимально відповідати корпоративному стилю, що прийнятий в даній організації.

Якщо матеріальний стан не дозволяє Вам виглядати так, як хотілося б, не засмучуйтесь. Зробіть основну ставку на скромність та охайність. Це вітає абсолютна більшість роботодавців. Акуратність в одязі в них дуже часто асоціюється з охайністю в справах. (Це далеко не завжди відповідає дійсності, але переконувати їх в цьому ми поки що не будемо).

І ще: багато кандидатів припускають, що дорогий та стильний одяг надасть їм на співбесіді додаткову „вагу” та значимість. Це не зовсім так. Незалежно від того, у що Ви одягнені, досвідченому інтерв'юєру зазвичай потрібно менше десяти запитань, щоб визначити Ваш реальний соціальний статус, приблизний рівень доходів, освіти. За акцентами та манерою мови досвідчений спеціаліст миттєво розпізнає не лише національно-географічне походження, але й речі більш інтимні – сімейне положення, сексуальні переваги, хронічні хвороби. Він легко відрізнити, наприклад, топ-менеджера, що дійсно має досвід роботи в іноземних компаніях від самозванця, що прийшов прямо „з вулиці”. Тому, як вже було сказано, значення має не вартість Вашого одягу, а його відповідність прийнятим в організації стандартам. Ви повинні виглядати „своїм” для майбутніх колег.

Згадайте клич Мауглі: „*Ми з тобою однієї крові...*”. Ваш одяг повинен демонструвати дещо подібне.

Значно більшу увагу варто приділити взуттю. Всупереч поширеним стереотипам, саме за взуттям (а не за одягом) інтерв'юери роблять далекоглядні висновки і припущення стосовно кандидата.

Окремі деталі в зовнішньому вигляді людини можуть значно подіяти на формування першого враження. Так, довге волосся в чоловіків наділяють їх власника в очах оточуючих деякою інтелігентністю, схильністю до розумової праці. Навпаки, коротка стрижка наводить на думки про спортивні заняття. Стрижка „*під бокс*” однозначно відносить її власника до „*братви*”. Людина, що носить окуляри, оточуючим здається більш інтелігентною, працелюбною, надійною і в той самий час в меншій мірі наділеною почуттям гумору, ніж вона ж, але без окулярів. Позитивний вплив окулярів широко використовується в діловому світі, де багато ділових людей носять окуляри без діоптрій (та без затемнення) лише для того, щоб справити найкраще враження.

На співбесіді часто зустрічаються кандидати (і чоловіки і жінки), що носять перстні. Якщо перстень дуже дорогий – це може бути розцінено як надмірне бажання перевершити оточуючих. Якщо не дуже дорогий – вказує на марнославство, але обмеженість фінансових можливостей власника. І те, і інше негативно впливає на імідж кандидата. Тому в цивілізованому бізнесі давно існує таке правило: із прикрас рекомендуються лише обручки.

### 6.3 Декілька порад із самопрезентації

1. Ключем до перетворення пропозицій, що просто описують діяльність, в пропозиціях, які створюють враження про конкретні досягнення, є **правильний вибір дієслів**. Існує форма дієслова, що викликає у слухача уявлення про досить реальні результати. Наприклад *виконав, розробив, збільшив, ініціював, створив, зробив* тощо. Це дієслова доконаного виду. Інші ж дієслова та словосполучення з дієсловами є більш невизначеними відносно результату діяльності. Такі дієслова, як *працював, відповідав, брав участь* дають уявлення швидше про виконувані функції, ніж про досягнуті результати. Такі дієслова є дієсловами недоконаного виду. Використання доконаних дієслів дозволяє кандидату створювати ілюзію конкретних успіхів при виконанні будь-якої роботи.

2. Інтерв'юери, що мають добру психологічну підготовку, намагаються вияснити Ваш **локус контролю**. Локус контролю буває зовнішнім та внутрішнім. Людина з зовнішнім локусом контролю схильна приписувати відповідальність за результати своєї діяльності зовнішнім силам, людина з внутрішнім – власним можливостям та зусиллям. На практиці локус перевіряється такими запитаннями: „*Як Ви плануєте свою*

роботу?”, „За якими ознаками Ви оцінюєте якість виконаної роботи?” тощо. Спеціаліст із внутрішнім локусом зазвичай відповідає: „Я прийду, перевірю, вивчу і т. д.”. Він завжди вказує, що він особисто спланував, з ким домовився, чого не взяв до уваги тощо. Тобто завжди присутній займенник „Я” та активне дієслово „роблю”. А людина із зовнішнім локусом буде міркувати про впливи тих чи інших факторів на результат роботи. Оцінку своєї діяльності вона шукатиме у зовнішніх проявах (погода зіпсувалась, постачальники товар вчасно не завезли тощо). Шукач з яскраво вираженим внутрішнім локусом – відмінний керівник. Він здатний брати на себе відповідальність за свої дії і виконувати їх. А кандидат із зовнішнім локусом, навпаки – є добрим виконавцем. Він не може працювати тривалий час в умовах постійної нестабільності. Зате він може бути блискучим аналітиком, експертом. Але на керівну посаду, що потребує швидких конкретних рішень та дій, такого спеціаліста не візьмуть. Залежно від посади, на яку Ви претендуєте, під час співбесіди обов’язково аналізуйте і коригуйте свою мову відповідно до вищезазначених принципів.

3. Створює враження впевненості в собі і **правильна осанка**, яка робить будь-яку людину стрункішою. Навпаки, погана осанка справляє враження неохайності, незібраності та невпевненості. Щоб створити про себе сприятливе враження, осанка має бути не одерев’яніла, а легка, пружна і завжди пряма. Голова при цьому злегка припіднята, плечі розправлені. Намагайтесь завжди стояти і сидіти прямо.

4. Вітаючись, варто неодмінно уважно подивитися в очі людині. Взагалі, ніколи не варто втрачати можливості зайвий раз назвати людину на ім’я. Пам’ятайте, що за рукостисканням складається перше враження про людину. Надто коротке з дуже сухою долонею свідчить про байдужість. Занадто волога долоня вказує на нервовість, сильне хвилювання. Рукостискання, що супроводжується широкою посмішкою, дещо більш тривале, ніж зазвичай, – прояв дружнього сприйняття. Однак надмірне затримання руки партнера сприймається як настирність.

5. В ділових розмовах взагалі та на співбесідах зокрема слід уникати використання американізмів типу „*вау*”, „*о’кей*”, „*ес*”, „*ноу проблем*” тощо. Багатьом діловим людям ця звичка не подобається, вони бачать в цьому низькопоклонство перед Америкою. До речі, окремі слова з іншої мови зазвичай вживають люди, що погано нею розмовляють. Ті, хто досконало знають іноземну мову (перекладачі, топ-менеджери, дипломати тощо), ніколи не вставляють слова з однієї мови в іншу. Тому наявність (відсутність) іноземних слів-паразитів свідчить про рівень ділової культури та ступеня володіння іноземною мовою.

Вважатимемо, що Ви вже знаєте, як справити сприятливе враження. Що далі? А далі починається безпосередня співбесіда.

## 6.4 Поширені помилки при проходженні співбесіди

Помилки, викладені нижче, відносяться не лише до співбесіди як такої. Пам'ятайте, що фактично інтерв'ю починається, як тільки Ви прибудете до місця призначення, тобто ще до того, як Ви почнете розмову з інтерв'юером. Не один кандидат провалив співбесіду не тому, що погано провів інтерв'ю чи виявився поганим спеціалістом, а лише з причини неправильної поведінки.

### 1. Використання загальних фраз та заялжених штампів при відповідях на запитання інтерв'юера

Необхідно усіяко уникати просторових відповідей і поверхневих характеристик Вашої минулої роботи. Добрий інтерв'юер ніколи не дозволить Вам відбутися загальними фразами та розпливчастими формулюваннями. Йому потрібна конкретна інформація. За її допомогою можна буде дізнатись, чи відповідаєте Ви тій посаді, на яку претендуєте. Тому, якщо Вас попросять, наприклад, назвати свої професійні або особистісні якості, найімовірніше далі слідуватиме питання: *„Опишіть ситуацію, в якій Вам довелось застосувати їх на практиці”*. Якщо Ви скажете, що брали участь в розробці багатьох бізнес-проектів, Вас обов'язково попросять уточнити – яких саме. Якщо Ви повідомите, що завдяки Вам прибуток Вашої фірми збільшився на 25%, будьте впевнені – інтерв'юер побажає детально дізнатись, як саме Ви цього досягли. Пам'ятайте, що всі абстрактні міркування Ви будете змушені підкріплювати прикладами зі свого професійного досвіду. Щоб уникнути неприємних ситуацій, будьте готові до такого розвитку подій.

Багатьом здається, що чим більше „розумних” слів вони вживатимуть, тим з більшою повагою віднесеться до них інтерв'юер. *„На своїй попередній посаді я займався розробкою диференційованої системи комплексного контролю та координації бюджету капіталовкладень з метою забезпечення найбільш ефективного використання базових характеристик основних фондів...”*. Не сподівайтесь, що подібні фрази зачарують інтерв'юера і примусять його повірити у Ваш виключний професіоналізм. Знову ж таки, найімовірніше, Вас попросять розкрити це твердження на конкретних прикладах. Саме тут і чекає пастка, яку Ви створили для себе власноруч. Використовуючи занадто розумні слова, Ви ризикуєте в них заплутатись та втратити нитку розповіді. До речі, гарного професіонала відрізняє, окрім всього іншого, і вміння пояснити свою роботу простою та зрозумілою мовою.

### 2. Надмірна відвертість в бесіді з інтерв'юером

Інтерв'ю при прийомі на роботу не є звичайною „відвертою розмовою”. Навіть, якщо інтерв'юер викликає у Вас симпатію, пам'ятайте, що за великим рахунком йому байдужі і Ви, і Ваші проблеми. Не тому, що він погана людина, хто його знає, може й добра... просто диво, що за людина! Просто робота в нього рідко дозволяє відкритися цим чудовим

душевним якостям. Ніяких добрих почуттів до Вас він, найімовірніше, не відчуває, а просто робить свою справу. Чи здатні Ви впоратися з Вашими майбутніми обов'язками? Чи підійдете Ви компанії або відділу, де будете працювати? Ось що цікавить інтерв'юера. Тому безглуздо плакатися та жалітися йому на свої фінансові чи сімейні проблеми. Цим Ви лише відштовхнете від себе. Навіть якщо інтерв'юер просльозиться та щиро поспівчуває Вам, роботи Ви не отримаєте. Роботодавці прагнуть наймати переможців, а не невдах. Тому жалість – це не те, на що варто робити ставку при співбесіді. Буде значно краще, якщо Ви намагатиметеся виглядати життєрадісною, впевненою в собі та повною ентузіазму людиною.

Іноді інтерв'юер спеціально демонструє своє дружнє відношення до кандидата, спонукаючи його до відвертості. Не доведи Господи пійматися на цей гачок! (Це – одна із пасток, про які буде детально розказано в наступному розділі). „Духовний стриптиз” на співбесіді недоречний. Якось молодий та перспективний спеціаліст наймався у велику торгівельну компанію. В пориві щирості він заявив інтерв'юеру, що ця посада – найбільш підходящий для нього варіант, щоб набратися практичного досвіду, перед тим, як він відкриє власний бізнес. Як Ви гадаєте, чи захотіла компанія створювати власними руками потенційного конкурента?

Намагайтеся не говорити зайвого про свої плани та погляди на життя. Уникайте коментувань політичних подій, соціальних проблем та вчинків інших людей – Ваша думка зовсім не обов'язково збігатиметься з думкою Ваших потенційних роботодавців.

### **3. Блефування**

Переконувати інтерв'юера, що Вам необхідно якнайшвидше дізнатися про результат, тому що Ви маєте ще пропозиції, – старий метод. Не використовуйте подібну тактику – вона дасть поганий результат. Краще покажіть, що Ви дуже зацікавлені в даній роботі. Але при цьому дайте зрозуміти, що невдача не стане для Вас непоправним горем. Ви – висококласний спеціаліст, що знає собі ціну! Однак, важливо дотримуватись міри: не можна дивитися на Ваших майбутніх босів звисока, але й не можна виглядати жалюгідним жебраком – організації прагнуть наймати на роботу переможців.

### **4. Спроби психологічного керування інтерв'юером**

Буває, начитавшись дешевих інструкцій із успішного проходження співбесіди або книг Дейла Карнегі, кандидати намагаються застосовувати „хитрі” психологічні прийоми. Наприклад, з арсеналу NLP – усілякі там „підлаштування” (копіювання поведінки інтерв'юера та його манери говорити), „калібрування”, „якоріння” тощо. Остерігайтесь подібних ігор! Це той випадок, коли перехитрити можна хіба що самого себе. Пам'ятайте, що інтерв'юером зазвичай працює людина, досить майстерна в спілкуванні. Найімовірніше, з психологічними тактиками спілкування він знайомий набагато краще, ніж Ви. Тому не прагніть зачепити чутливі струнки в його душі. Це призведе до того, що від довіри до Вас не залишиться й сліду.

Якщо інтерв'юер протилежної статі, деякі кандидати прагнуть використати свою сексуальну привабливість. В хід іде все: і компліменти, і жіноче (чоловіче) кокетство, і залицяння до інтерв'юера. Жінки часто використовують для дрібного сексуального шахрайства різні частини свого тіла – тимчасове закладання рук за голову, щоб вип'ятити груди вперед; звабливі вовтузіння на стільці; міні-спідниці, що демонструють красу ніг тощо. Бувалий інтерв'юер ніколи не попадеться на подібні фокуси. Інша справа, що він може підіграти кандидатові, щоб подивитися, як далеко той зможе піти. Але результат співбесіди буде явно не на Вашу користь. Крім того, Ви ризикуєте стати жертвою обдурення.

Не варто наївно припускати, що спроби маніпулювання будуть розцінені як Ваше вміння спілкуватися з людьми. Швидше за все, буде навпаки. Якщо інтерв'юер захоче оцінити Вашу комунікабельність, він не посоромиться попросити Вас її продемонструвати. (Ви, звичайно, чули жахливі історії про те, як хитрий інтерв'юер пропонує кандидату „Продайте мені камінець” тощо). Самому проявляти ініціативу в цьому питанні категорично протипоказано.

#### **5. Підкреслювання особистого знайомства з великими бізнесменами, видними політиками та відомими у Вашому професійному середовищі спеціалістами**

Ця манера чомусь особливо поширена серед sales-менеджерів та претендентів на керівні посади середньої ланки. Навіть якщо Ви маєте родичів-олігархів або друзів-міністрів, не варто нав'язливо демонструвати близькі відношення з ними і, тим більше, недбало згадувати голосні прізвища під час бесіди з інтерв'юером. Справа навіть не в тому, що така інформація може бути легко перевірена. Просто існує психологічне правило: чим нікчемніша людина, тим сильніше вона прагне показати свою близькість до великих світу цього. Крім того, Ви ризикуєте нарватися на зауваження „Якщо у Вас такі могутні друзі, чому Ви шукаєте роботу в нашій скромній фірмі?”

Зовсім інша справа, якщо Вам поставлять конкретне запитання. Наприклад: „З ким Ви підтримували ділові контакти під час роботи на попередній посаді?” Тут названі відомі прізвища працюватимуть на Вашу користь. Але, знову ж, варто уникати зайвого панібратства і заочного поплескування по плечу, як-то: „А ось я вчора в лазні Толику Чубайсу і кажу...”

#### **6. „Надування щік”**

Сюди відносяться різні хитрощі кандидатів, які, на їх думку, повинні надати їм додаткову „вагу” та значимість. Нажаль, на практиці все виходить з точністю до навпаки. Це зветься „надуванням щік”. В народі ж подібні речі зветься „лівими понтами”.

Є кандидати, які приходять на співбесіду, тримаючи на обличчі похмуро-стурбований вигляд і намагаючись виставити напоказ свою папку чи кейс. Діловито шелестячи своїми паперами, вони зі всіх сил намагаються



показати свою причетність до „*прийняття рішень*”. Інтерв'юер з почуттям гумору не полінується ввічливо вибачитись за те, що відібрав час в настільки зайнятої людини. І так само ввічливо попрощається з нею. Інтерв'юер без почуття гумору зробить те саме, використовуючи дещо інші вирази...

Корисна порада: не варто на кожному кроці підкреслювати свої діловитість та завзятість. Ви зможете їх показати, якщо Вас візьмуть на роботу – тоді їх оцінять належним чином. Буде набагато краще, якщо під час інтерв'ю Ви продемонструєте дружність, відкритість та прагнення працювати в колективі.

З цієї самої причини не варто приносити ноутбуки та кишенькові комп'ютери та, тим більше, відкривати їх з розумним виглядом під час співбесіди. На дворі ХХІ століття. Сьогодні супермодні та супердорогі технічні іграшки мало на кого справляють враження. Тим більше – на роботодавців.

Є ще особи, котрі, приходячи на співбесіду в незнайому фірму, відчувають нездоланне бажання постійно куди-небудь телефонувати і вирішувати свої проблеми. Якими б серйозними (на їх погляд) не були б причини такої поведінки – необхідність зробити важливий дзвінок, бажання дізнатись про здоров'я улюбленої бабусі – враження про таких кандидатів буде зіпсовано остаточно.

Особливо слід сказати про мобільні телефони. Збираючись на зустріч з майбутнім роботодавцем, відключіть свій телефон та сховайте його подалі! Запамятайте: ніщо так не дратує інтерв'юера, як раптовий дзвінок мобільника з кишені кандидата і наступні „*круті*” розмови, що переривають хід співбесіди. Давно пройшли ті часи, коли мобільний телефон в руках діяв на оточуючих, як бубон шамана на туземців племені „*мумба-юмба*”. Це на початку 90-х він свідчив про „*крутизну*” володаря та збільшував вплив на людей. Сьогодні кожен другий студент носить на поясі мобільний телефон. (Причому носить його, виставляючи напоказ, та з таким виразом обличчя, з яким в часи Дикого Заходу ковбої носили шестизарядні кольти 45-го калібру. Що поробиш – мода на речі перехідна, мода на „*крутизну*” вічна.) Тим не менше, різні маніпуляції з мобільними телефонами – виставлення напоказ, демонстративні ділові дзвінки – все ще поширені під час співбесіди. Особливо цим відрізняються претенденти на посади менеджерів нижчої та середньої гілок. Всупереч їх очікуванням, такі дії виглядають всього лише дрібним жлобством, а не ознакою успішності чи солідності.

## **7. Як уникнути хитро розставлених пасток. Поширені прийоми інтерв'юерів**

Деякі інтерв'юери прагнуть під час співбесіди заманити вас у пастку. Іноді це виправдано, але частіше любов до різних витівок свідчить про недостатній професіоналізм інтерв'юера. Високочласний спеціаліст, що володіє навичками психодіагностики, не потребує „*хитрих*” психоло-

гічних прийомів. Тим більше, якщо вони межують з прямою грубістю і принижують гідність кандидата.

Незалежно від того, з якими пастками Ви зіткнетесь, не забувайте про свою головну задачу – продемонструвати свою кваліфікацію і особисті якості, що відповідають пропонованій посаді. Спостерігаючи за інтерв'юером, будьте готові при необхідності внести до своєї поведінки і корективи. Знання деяких прийомів допоможе Вам уникнути хитро розставлених пасток.

## **8. Ігнорування**

Зайшовши до кабінету, Ви можете зіткнутися з тим, що інтерв'юер демонстративно ігнорує Вас. „Не помічаючи” Вашої присутності, він діловито шелестить паперами або розмовляє зі своїми колегами. Можливо, він хоче подивитися, наскільки Ви впевнені в собі і як вмієте починати бесіду. В такому випадку варто швидко взяти ініціативу в свої руки. Не стійте мовчки біля дверей – підійдіть до інтерв'юера, привітайтеся, назвіть себе і коротко викладіть мету візиту. Якщо він розмовляє з кимось, ввічливо вибачтесь за те, що перервали бесіду. При цьому уникайте прохальних інтонацій в своєму голосі, інакше Ви одразу поставите себе в позицію „знизу-вгору дивлячись”. Ви – спеціаліст, що знає собі ціну, і прийшли не до пана за милістю, а на ділову зустріч рівноправних партнерів.

В пристойних фірмах прийнято, що людина, яка проводить співбесіду, називає себе та пропонує Вам присісти. Для Вас незручний стілець або занадто глибоке крісло – не соромтеся, попросіть дозволу пересісти. Те саме слід зробити, якщо Вам в очі б'є сонячне проміння або світло лампи – Ви не на допиті у слідчого. Навіть якщо Ви палите або не проти випити, відмовтеся від запропонованих цигарок та спиртних напоїв, навіть якщо інтерв'юер замовляє їх для себе. В іншому випадку інтерв'юер може подумати, що Ви легко підкорюєтесь чужій волі. (Не кажучи вже про те, що Вас можуть прийняти за алкоголіка.) Якщо Ви претендуєте на керівну посаду, „погоджувальна” поведінка буде однозначно інтерпретована не на Вашу користь.

Найчастіше досвідчений інтерв'юер просить шукачів сідати на стілець збоку від столу. На думку психологів, це демонструє претенденту дружність та повагу з боку співрозмовника. Таке розташування дозволяє інтерв'юеру добре бачити очі та жести претендента і створює в останнього відчуття власної значимості, свободи та природності поведінки, стимулює відкритість та щирість при відповідях на запитання.

## **9. Провокаційні запитання**

**Закриті та відкриті запитання.** Закрите запитання не передбачає просторових та довгих монологів кандидата. Наприклад: „Скільки Вам років?” Ви змушені відповідати чітко, коротко і найчастіше односкладно „Так/ні”, „Брав/не брав участь”, „Входив/не входив (до складу)”. Крок вліво або вправо вважається втечею, спробою кандидата ухилитися від відповіді. Багато закритих запитань зустрічається на попередніх

співбесідах, коли інтерв'юер повинен за короткий час опитати велику кількість шукачів, з метою відбору серед них найперспективніших.

А ось запитання-пропозиція *„Хто Ви такий? Розкажіть, будь ласка, про себе...”* відноситься до категорії відкритих. Задаючи його, інтерв'юер свідомо віддає кандидатові ініціативу в веденні бесіди. Все, що Ви кажете, уважно фіксуватиметься. Відкрите запитання дає добру можливість дізнатися життєві цілі, пріоритетні мотиви та психологічні особливості кандидата. Логіка тут банальна: *„В кого що болить...”*. Так, наприклад, якщо Ви включите до своєї розповіді детальний опис свого сімейного стану, дітей, домашнього побуту тощо, значить Ви орієнтовані на сім'ю як на вищу життєву цінність. Навряд чи Вас влаштує ненормований робочий день, постійні затримки на роботі, часті відрядження. Якщо посада, на яку Ви претендуєте, передбачає це – все, співбесіду Ви *„провалили”*.

Якщо ви почнете помпезно розповідати про пройдені Вами щаблі кар'єрної драбини, інтерв'юер зробить висновок, що Ви – банальний кар'єрист. Для Вас дуже важливо підвищення посади та соціальний статус. Але якщо Ви на додачу почнете перераховувати всі свої звання та регалії, дипломи та сертифікати, то, можливо, Ви просто намагаєтесь приховати невпевненість в своєму професіоналізмі. А от якщо Ви згадаєте про опановані Вами суміжні професії, пройдені на тренінгах та курсах – тоді Ви міцний професіонал, що постійно підвищує свій рівень.

Існує декілька різновидів *„особливо хитрих”* запитань. Наприклад, існують **запитання-пастки**. Інтерв'юер може вимагати блискавичних відповідей на запитання типу *„Чи доводилось Вам давати хабарі для підписання контракту?”* Варто уникати миттєвої відповіді. Не піддавайтесь тискові інтерв'юера, а прямо скажіть, що Вам необхідно трохи часу на роздуми. Справа в тому, що на подібні запитання неможливо відповісти правильно, оскільки будь-яка відповідь може бути звернена проти Вас. До того ж, невідомо, який варіант влаштовує Ваших майбутніх роботодавців. Вам краще прямо заявити про неприпустимість такого роду формулювань. Найкраща відповідь на запитання про хабарі є такою: *„Я не хочу і не буду відповідати на це запитання, оскільки будь-яка відповідь може бути використана проти мене. Відповівши ствердно, я зізнаюсь в карному діянні. Якщо ж я скажу „ні”, то можу здатися брехуном або дурнем”*.

**Уточнювальні запитання.** Буває, інтерв'юер демонструє легку ступінь тугодум'я: Ви відповідаєте на питання, а він каже, що не зрозумів Вас і просить повторити. Ви знову відповідаєте, а він знову Вас не розуміє – і так до нескінченості. При цьому інтерв'юер дає зрозуміти, що сильно сумнівається в Вашій здатності чітко викладати свої думки. Багато кандидатів в такій ситуації починають панікувати та спішно намагаються довести протилежне. Цього робити не варто. Швидше за все, інтерв'юер просто намагається підловити Вас на дрібних нестиковках у відповідях або перевіряє Вашу стресостійкість. Ввічливо уточнюйте, що саме він не

зрозумів та терпляче пояснюйте знову та знову. Пам'ятайте, що у Вас більш виграшна позиція – на відміну від інтерв'юера, Вам поспішати нікуди.

Наступний різновид – **неконкретні запитання**. Іноді інтерв'юер починає вести себе, як персонаж з дитячої казки, вимагаючи від кандидата щось на зразок: „*Піди туди – не знаю куди, принеси те – не знаю що*”. Причини некоректних запитань можуть бути край різними. Найчастіше інтерв'юер очікує, що Вас „*понесе*” і Ви випадково скажете щось зайве. В такій ситуації Вам варто самим трохи пограти в нетямущість. Спробуйте уточнити, що саме хоче дізнатись інтерв'юер. Ефективна також така стратегія. На неконкретне запитання Ви даєте таку саму некоректну відповідь, після чого повідомляєте про свою готовність уточнити подробиці, якщо потрібно. При цьому не розтікайтесь думками – намагайтеся вкластися в одну-дві хвилини. Пам'ятайте – інтерв'юери не люблять односкладних відповідей „*так-ні*”, але ще більше вони не люблять базік. (До того ж, Ви можете почати говорити зовсім не те, що від Вас хочуть почути, тому чим швидше Ви зупинитесь, тим краще).

**Запитання-спотворення.** Це неприховане спотворення того, що Ви сказали, або перестановка акцентів. Використовується для того, щоб дезорієнтувати кандидата. Наприклад, інтерв'юер просить Вас розповісти про себе, а після Вашої розповіді заявляє: „*Навіщо Ви прийшли на співбесіду? Адже Ви не відповідаєте цій посаді!*” Інший приклад. Ви розповідаєте, яких видатних успіхів Ви досягли на попередній роботі, а інтерв'юер, уважно вислухавши, раптом каже: „*Я зрозумів, що Ваш бізнес-проект повністю провалився, чи не так?*” Коректне спростування таких заяв значно підвищить Ваші шанси на успіх. Не звертайтеся до просторікуватих міркувань. Лише скажіть, що сказане інтерв'юером не відповідає дійсності і Ви готові довести це на конкретних прикладах. При цьому проявляйте витримку та не поспішайте викладати свої аргументи. Якщо потрібні докази – нехай інтерв'юер сам ставить уточнюючі запитання.

**Запитання-повторення.** Під час бесіди інтерв'юер може повертатися до одного й того самого запитання декілька разів. Це своєрідна перевірка на чесність – порівнюючи розходження в відповідях, інтерв'юер намагається впіймати Вас на брехні. Відповідаючи на ключові запитання (наприклад, про минулу трудову діяльність), будьте максимально уважні в дрібницях. Подібно до шпигуна, Ви повинні добре пам'ятати усі деталі тієї „*легенди*”, яку Ви викладаєте інтерв'юеру: назва попередніх посад, тривалість роботи, розмір зарплати, кількість підлеглих, імена начальників тощо.

## **10. Незворушність**

Деякі інтерв'юери намагаються вивести кандидата з рівноваги, вподоблюючись до безпристрасного єгипетського сфінкса. Вони уникають зорового контакту з Вами, ніколи не кивають у відповідь, ніколи не посміхаються, відповідають сухим та холодним тоном. На невпевнених в собі людей це справляє гнітюче враження. Їм здається, що інтерв'юер

сумнівається в їхній професійній компетентності. Насправді так перевіряється самоконтроль кандидата та його впевненість у власних силах. Якщо Вам попадеться сфінкс, не лізьте зі шкіри геть, намагаючись його розворушити. Відповідайте на всі запитання спокійно та по-діловому.

### **11. Дружність**

На відміну від попередньої категорії інтерв'юерів, ці щосили демонструють своє дружнє ставлення до Вас. Такий інтерв'юер дивиться на Вас „добрим батьківським поглядом”, підбадьорливо киває у відповідь, привітно усміхається, доброзичливим тоном дає поради тощо. Відповідайте йому тим самим, але будьте наготові: явна спроба отримати від Вас додаткову інформацію. Психологи називають це „ілюзією емпатії” – використання набору прийомів, щоб людина захотіла довіритися своєму співбесіднику. Можливо, таким чином Вас намагаються вивести на відвертість та вивідати подробиці, які у звичайній обстановці Ви навряд чи захотіли б повідомити (див. попередній розділ).

### **12. Грубість**

Інтерв'юер в грубій формі висловлює непогодження з Вашими відповідями, звинувачує Вас у нещирості, сумнівається у Вашій здатності виконувати дану роботу, демонструє своє нехтування, подає іронічні або образливі зауваження на Вашу адресу тощо. (Як варіант: інтерв'юер починає бесіду в дружній манері, а потім раптом „вибухає” серією больових поштовхів та уколів, після яких кандидат починає запинатися від страху та щось незрозуміло бубоніти.) Робиться це для того, щоб дізнатися, як Ви себе поведете в напружених ситуаціях, перевірити Вашу здатність „тримати удар”. Часто такому випробуванню піддають претендентів на керівні посади. „Потрапити під роздачу” може також фронт-персонал, який напряду спілкується з клієнтами. До нього відносяться продавці, офіціанти, круп'є в казино, касири – ті, які на роботі повинні вміти посміхатися всім: і аристократам, і дегенератам.

Буде великою помилкою, якщо у відповідь на грубу поведінку інтерв'юера Ви станете агресивно відповідати в стилі „сам дурень”. По-перше, в такому відношенні до Вас часто немає нічого особистого. Багато зауважень, хоча й зроблених серйозно, насправді є лише маскою або стратегією інтерв'юера. Безглуздо ображатись на людину за те, що вона чесно виконує свою роботу. По-друге, грубість та хамство у відповідь зовсім не свідчать про Вашу впевненість в собі та здатність керувати людьми. Швидше навпаки. Виставляння напоказ своєї злоби, образи, гніву – це дуже часто характеризує Вас як слабку людину і майже ніколи не послужить Вам вірної служби.

Зберігайте незворушність, зібраність та не забувайте про почуття гумору. Гумор – найкращий вихід з такої ситуації, часто він повністю обеззброює інтерв'юерів-грубіянів. Ще Ви можете спокійно й твердо заявити, що оцінили прагнення інтерв'юера влаштувати Вам перевірку на міцність, але тепер, за можливості, хотіли б зосередитись на специфіці можливої роботи.

Існує також метод „еластичної оборони”. Він використовується, якщо інтерв’юер засипає Вас зауваженнями в роздратованому та невдоволеному тоні. В такому випадку краще не відповідати на кожне зауваження. Найімовірніше, Ви й не зможете цього зробити – як тільки Ви почнете спростовувати одну репліку, інтерв’юер миттєво Вас атакуватиме іншою. Слідкуйте за загальним ходом міркувань Вашого візаві та намагайтесь відповідати „одним рипом”, тобто однією фразою, сконцентрувавши в ній все суттєве та уникаючи нескінченних дискусій.

Інтерв’юер може спеціально нагнітати нервозність, наприклад, говорячи все голосніше і голосніше, і навіть переходячи на крик. Зазвичай так перевіряється здатність кандидата протистояти емоційному тиску. Не піддавайтесь на провокацію, продовжуйте відповідати спокійно та дружно. Фіксуйте зміст мови інтерв’юера, не звертайте уваги на модуляції його голосу. Якщо емоції починають виплескуватись через край, знову ж, спокійно заявіть, що така атмосфера заважає Вам зосередитися. Після цього ввічливо, але твердо, попросіть інтерв’юера знизити оберти. Якщо ж справа доходить до прямих образ та знущань над Вами, то тут вже варто тричі подумати – чи дійсно Ви хочете працювати в компанії, що доручає набір персоналу таким людям?

## 6.5 Попередня співбесіда

Рідко кому при отриманні роботи вдається обмежитися лише однією співбесідою. Хіба що Вас беруть на роботу за великим блатом або ж Вам просто пощастило. Зазвичай кандидат проходить декілька етапів відбору, залежно від кількості претендентів на робоче місце, розміру та ієрархічної структури конкретної організації. Найчастіше їх три: *попередня, основна та співбесіда з головним босом*.

**Попередня співбесіда.** Її мета – знайомство з кандидатом та первинний відбір. Після неї зазвичай відсіюється більшість претендентів на робоче місце. Прагнучи відмежувати себе від зайвих клопотів, багато організацій доручають первинний відбір кадровим агентствам.

**Основна співбесіда.** Більш конкретна та поглиблена. Нерідко вона проходить у формі конкурсного відбору (екзамену на відповідність). В свою чергу, може складатись з декількох етапів.

**Співбесіда з головним босом** (директором фірми). Часто носить ритуальний характер та передуює безпосередньому вступу на посаду.

На кожному етапі існує маса підводних каменів. Тому розглянемо все це по порядку.

*Почнемо з попередньої співбесіди.* Пам’ятаєте старий жарт про те, хто в театрі найголовніший? Правильно – дядько Василь, електромонтер. Від нього, а не від головного режисера залежить, чи зможуть актори вийти на сцену. В нас така сама ситуація. Директор чи його заступник рідко контролює попередній відбір кадрів (хіба що організація невелика або великий

бос обожноє особисто займатися цими питаннями). Значно частіше першу співбесіду доручають дрібному клерку, від якого й залежатиме Ваша подальша доля. В дрібних фірмах ці функції зазвичай виконує секретарка, в більших – спеціальний менеджер з персоналу. Наявність останньої посади свідчить про солідність та респектабельність організації. Запам'ятайте головне – до їх рекомендацій боси рідко прислуховуються, а от відсіяти Вас „дрібнота” може елементарно. Тому не варто демон-струвати їм своє нехтування або перевагу! Поводьтеся тактовно та акуратно.

На першій співбесіді не прийнято вимагати від кандидата які-небудь документи. Все ж візьміть на зустріч усі необхідні папери: дипломи, рекомендації, свідоцтво про закінчення курсів тощо. Продемонструвавши їх в потрібну мить, Ви надасте додаткову вагу та переконливість своїм претензіям на робоче місце.

Запитання на такій співбесіді можуть бути найрізноманітнішими (див. *Провокаційні запитання*). В більшості випадків вони не виходять за рамки того переліку, що був поданий в одному з попередніх розділів (див. *Підготовка до співбесіди*). Менеджер з персоналу, що проводить співбесіду, часто є професійним психологом. В результаті він, окрім Вашого резюме, може покласти на стіл шефа висновок про Вашу професійну придатність. Тому, щоб не провалити співбесіду, потренуйтеся на предмет самопрезентації (див. *Основи самопрезентації*).

І не забувайте, що майже всі співбесіди закінчуються фразою: „*Ми з Вами ще зв'яжемося пізніше і повідомимо про своє рішення*”. В силу різних обставин роботодавці не люблять прямо відмовляти кандидатам, а звертаються до ввічливих та розпливчатих формулювань типу „*Ми подумаємо...*”, „*Ми зателефонуємо...*” тощо. Все ж не намагайтеся „видавити” конкретне рішення з інтерв'юера – це ні до чого доброго не приведе. Але й не спокушайтеся – в дев'яти з десяти випадків Вам більше ніхто не зателефонує. Таке життя.

З іншого боку, якщо Вам сказали, що зателефонують протягом тижня, а пройшло вже значно більше часу, немає нічого страшного в тому, щоб самому поцікавитись результатом. Хоча, якщо протягом декількох тижнів Вам так і не повідомили своє рішення, то все й так зрозуміло. Хоча, бувають винятки.

Якщо Ви вирішили нагадати про себе, намагайтеся зв'язатися саме з тим, хто Вас інтерв'ював. Нагадайте співрозмовнику дату вашої зустрічі і поцікавтеся, чи прийняла фірма рішення стосовно Вас. І ще: не блефуйте. Не починайте розповідати про цікаву пропозицію, яку Ви нібито отримали від іншої організації і тепер не знаєте, як вчинити. Це старий і заяложений трюк. Кожен менеджер-кадровик зустрічався з ним по десять разів на день. Краще скажіть, що Вас цікавить відповідь на конкретне питання: маєте Ви шанси – так чи ні. І нічого більше.

Будемо вважати, що Вам все-таки пощастило і Вас відібрали до групи основних претендентів. Це значить, що на Вас чекає друга співбесіда, вже більш конкретна та тривала.

*Основна співбесіда.* Якщо Ви очікуєте отримати роботу, в якій головне – наявність якихось чисто ділових навичок – то Вам легше. Достатньо продемонструвати свої вміння, і робоче місце – Ваше. Набагато складніше, якщо Ви претендуєте на посаду, що потребує вміння спілкуватися з людьми, наявності організаторських здібностей, здатності швидко приймати оптимальні рішення, психологічну сумісність із керівниками та співробітниками. В цьому випадку Вас можуть піддати тривалим маніпуляціям. Ймовірність останніх сильно зростає, якщо Ви попадаєте в особливо „просунуту” фірму, в якій працівники служби персоналу любляють застосовувати сучасні технології відбору кадрів. Технологій зараз багато: психологічне тестування, психофізіологічне обстеження, ділові ігри, ситуаційні та стресові інтерв'ю тощо. Про деякі з них розповімо пізніше.

Найімовірніше, основну співбесіду з Вами проводитиме людина, під чийм безпосереднім керівництвом Вам доведеться працювати в подальшому. Тому така співбесіда плавно перетікає в тривалий та стомлюючий екзамен на відповідність. Ви будете змушені демонструвати конкретні знання та вміння, необхідні для успішного виконання професійних обов'язків.

Питання ставляться професійного характеру, зорієнтовані на розв'язання актуальних проблем. Щось на зразок „Що ви робитимете, якщо... (далі йде опис якоїсь критичної ситуації)”. Найнеприємніше у тому, що всі ці завдання носять суб'єктивний характер. Екзаменатор ставить ті питання і моделює такі ситуації, на які сам знає відповідь. Не дивлячись на те, що на розв'язання цих проблем він витратив не один день, від Вас він вимагатиме негайної відповіді. Тому, навіть якщо Ви й не знаєте правильного рішення, не комплексуйте. Це зовсім не привід для самокатування та сумнівів у своїх професійних здібностях. Якщо Вам ставлять надто складні запитання, не піддавайтесь психологічному тиску інтерв'юера, а вимагайте часу на роздуми. Пам'ятайте – та відповідь, яка найпершою приходить в голову, не обов'язково виявиться правильною. Витратьте декілька хвилин на роздуми.

І ще один нюанс. Давно помічено, що чим молодший Ваш екзаменатор, тим він амбіційніший. І тим з більшим натхненням він шукає діри у Ваших професійних навичках – щоб продемонструвати Вам (та самому собі) власну перевагу. Тому не намагайтесь довести, що Ви розумніші за Вашого майбутнього шефа, навіть якщо це насправді так. Залиште йому поле для маневру та привід для вдоволення самолюбства. Але не можна виглядати повним профаном! Тут важливо дотриматися міри, Ви повинні показати себе компетентним та висококваліфікованим спеціалістом.

На співбесіді дуже важливо швидко зорієнтуватися, яку нішу в організації Вам пропонують заповнити. Це потрібно, щоб зрозуміти, які



Ваші особисті якості, окрім чисто професійних, зможуть бути корисними для роботодавця, та змусити його щиро дивуватися, як це його фірма досі могла існувати без такого цінного працівника?

Якщо під кінець інтерв'ю запитання починають зосереджуватися на більш приємних для Вас темах: *коли Ви могли б приступити до роботи, яку заробітну платню хотіли б отримувати* тощо – це гарна ознака. Співбесіда проходить вдало і Ви є реальним претендентом на робоче місце.

## **6.6 Основи візуальної психодіагностики**

Під час співбесіди не забувайте про свою головну задачу – продемонструвати свою кваліфікацію та особисті якості, що відповідають пропонованій посаді. Спостерігаючи за інтерв'юером, будьте готові при необхідності внести до своєї поведінки корективи. Тут Вам допоможе правильне тлумачення деяких особливостей поведінки інтерв'юера:

- якщо інтерв'юер постійно опускає повіки, то Ви для нього стали нецікаві чи просто набридли, або ж він відчуває свою перевагу над Вами. Про це саме свідчить машинальне малювання на папері. Коли Ви помітили дещо подібне, значить Вам потрібно щось змінити, якщо Ви зацікавлені в успішному завершенні інтерв'ю;

- почухування вуха означає бажання Вашого співбесідника відмежуватися від слів, які він чує. Іншим варіантом дотику до вуха є потирання вушної раковини, потягування мочки вуха в спробі прикрити нею слуховий отвір. Цей жест говорить про те, що інтерв'юер наслухався вдосталь та хоче, можливо, висловитися сам;

- пози та жести, що свідчать про критичну оцінку: підборіддя опирається на долоню, вказівний палець, витягнутий вздовж щоки, решта пальців зведені разом і розташовуються під підборіддям. Якщо все це супроводжується нахилом корпусу в бік від Вас, то оцінка Ваших слів критична або негативна. Збирання, вискубування неіснуючих кошлатостей з костюму також свідчать про незгоду. Роблячи це, інтерв'юер зазвичай сидить, відвернувшись від Вас, та дивиться в підлогу. Це найхарактерніший жест незгоди;

- бажання завершити бесіду проявляється подачею корпусу вперед, при цьому руки лежать на колінах або тримаються за край столу, ноги згинаються в колінах (складається враження, що співбесідник от-от встане). Показником такого бажання є також жест, коли інтерв'юер знімає окуляри та демонстративно відкидає їх в сторону. Якщо будь-який з цих жестів з'являється під час співбесіди, варто взяти ініціативу в свої руки. Спробуйте чимось зацікавити інтерв'юера або перший запропонуйте завершити бесіду. Це дозволить Вам зберегти психологічну перевагу та керувати ситуацією.

## **6.7 Співбесіда з майбутнім керівником**

Якщо попередні етапи пройшли для Вас вдало, Вас запросять на заключну співбесіду з президентом – директором фірми або його заступниками. Це значить, що Вас вважають головним претендентом на робоче місце. Або, в гіршому випадку, Ви є одним з двох-трьох найбільш ймовірних кандидатів. Як не дивно, але заключна співбесіда з великим босом – це найлегший етап у пошуку роботи. Часто вона є лише візитом ввічливості та носить суто ритуальний характер (особливо, якщо фірма велика та в своїй щоденній діяльності Ви не будете тісно спілкуватися з її керівником).

Існує цікава психологічна закономірність – справити гарне враження на великого начальника набагато легше, ніж на дрібного клерка. Хоча потрапити до першого значно складніше. Причини цього не розглядати- мемо. Просто запам'ятайте: чим вище місце в ієрархії фірми, яке займає Ваш співрозмовник, тим легше Вам буде досягти потрібних результатів.

Якщо Ви отримали таке запрошення, до Вашої заповітної мети лишається лише один крок. Головне – зробити його правильно. Все, що потрібно, – справити враження відповідального та добросовісного працівника.

Керівники зазвичай цікавляться питаннями загального характеру: чим Ви можете допомогти його фірмі, чим Ви будете корисні його бізнесу, чи достатній у Вас досвід, які Ваші плани на майбутнє тощо. У вузько-професійні питання вони не вникають. Відповідайте бадьоро, не задумуючись, завжди пропонуйте декілька можливих варіантів.

Пам'ятайте, що будь-який керівник – не лише абстрактний начальник без ознак статі. Перш за все, це – жінка або чоловік. І підходи до них повинні бути зовсім різними. Зрештою, це все не значить, що коли Ваш майбутній начальник протилежної статі, то Вам вдасться зайняти робоче місце лише завдяки Вашій ефектній зовнішності. І майже напевно, що, якщо Ви поводитиметеся занадто ризиковано, то Вам відмовлять. Досвідчені керівники не лише намагаються триматися подалі від „красавчиків” самі, а й бережуть свій колектив від морального розкладання.

Поговоримо про те, в чому ж різниця вимог при прийомі на роботу до представників протилежної статі.

Психологи стверджують, що керівник-жінка, якою б сильною вона не була, підсвідомо хоче бачити в своєму працівникові-чоловікові людину, здатну її підтримати у скрутну хвилину. Вона хоче, щоб він був надійним, як стіна, за якою іноді можна сховатися. Крім того, вона майже завжди хоче бачити в своєму співробітникові партнера, який вносив би до діла те, чого їй самій не вистачає. В керівників-жінок добре „приживаються” ті чоловіки, які:

- а) привносять у справи достатню кількість чоловічої енергетики;
- б) мають логічний, раціональний тип мислення;

в) стримані в емоціях та не ображаються на свого керівника (все ж – жінка), навіть коли він буває явно неправий.

Однак на співбесідах жінка-керівник здатна вивернути з кандидата всю душу, намагаючись дізнатись: чи маєте Ви якості, на які вона розраховує? Як і всяка жінка, вона має прекрасно розвинену інтуїцію, тому необхідно бути з нею якомога обережнішим. Намагайтесь нічого зі своєї минулої кар'єри не прикрашати, тому що Ваша брехня буде помічена. Навіть якщо вона промовчить, на роботу Вас точно не візьмуть. До речі, саме жінки-керівники користуються репутацією найбільш „кровожерливих” при прийомі на роботу і в подальшому рідко пробачають власним підлеглим. У всякому випадку, ніколи не забувають їхніх помилок.

З чоловіками все простіше. Чоловік-керівник найчастіше хоче, щоб його робітник, перш за все, був відмінним професіоналом та нічого не напсував у відлагодженому механізмі організації. Зовсім добре, якщо кандидат виявиться здібним генерувати нові ідеї. Щоправда, він ще повинен і довести, що знає шляхи їх втілення у життя.

Набрехати чоловікові-керівникові значно простіше, ніж жінці. Але будьте обережні: це вилізе боком в майбутньому, оскільки Ваша брехня рано чи пізно буде розкрита.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Розкрийте суть підготовки до співбесіди з роботодавцем.
2. Охарактеризуйте особливості вимог інтерв'юерів при проведенні співбесіди.
3. Поясніть суть питань, які може Вам поставити інтерв'юер при проведенні співбесіди.
4. Наведіть перелік питань, які доцільно Вам поставити інтерв'юеру.
5. Обґрунтуйте важливість розробки стратегії відповідей на запитання інтерв'юера та манери Вашої мови.
6. Наведіть позитивні та негативні сигнали Вашої поведінки при співбесіді з роботодавцем.
7. Розкрийте суть поняття „корпоративна культура”.
8. Охарактеризуйте особливості рекомендацій для ефективної самопрезентації.
9. Опишіть характерні найпоширеніші помилки при проходженні співбесіди.
10. Поясніть суть провокаційних запитань інтерв'юерів при проведенні співбесіди.
11. Опишіть особливості та порядок проведення попередньої співбесіди з роботодавцем.
12. Розкажіть про порядок проведення основної співбесіди.
13. Розкрийте суть та значення візуальної психодіагностики.

14. Опишіть особливості підготовки до співбесіди з майбутнім керівником (директором фірми).

15. Охарактеризуйте особливості підготовки до співбесіди з майбутнім керівником-жінкою.

## **Розділ 7 ПІДГОТОВКА ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ**

### **7.1 Формування особистого досьє**

Перед тим, як Ви почнете активний пошук роботи, не полініуйтеся й зберіть всі необхідні документи: дипломи, рекомендації, свідчення про закінчення курсів... Загалом, знайдіть усе, що на Вашу думку додасть Вам додаткової „ваги” в очах роботодавців. Що б там не говорили, папірці з круглими печатками в нашій країні усе ще справляють враження. Необов’язково Вам знадобляться всі документи. Але коли на одне робоче місце претендує 40-50 осіб, навіть такий дріб’язок, як сертифікат учасника бізнес-тренінгу, може схилити чашу ваги на користь конкретного кандидата.

Якщо Ви студент і поки що не маєте професійного досвіду – не втрачайте надію. Згадайте свої університетські роботи (*диплом, курсові роботи, виробничу практику, суспільні проекти, у яких Ви брали участь, тощо*). Попросіть рекомендаційні листи у свого наукового керівника або на кафедрі, де проходили спеціалізацію. Навряд чи Вам відмовлять. А офіційний лист, підписаний маститим професором і скріплений університетською печаткою, послужить Вам гарну службу. Тільки не забудьте вказати, яку саме роботу Ви виконували під час навчання. Побільше конкретики! Постарайтеся показати себе людиною, що вже має досвід і свої напрацювання.

При складанні особистого досьє подумайте про список солідних людей, які, на випадок чого, зможуть дати Вам рекомендації. На співбесіді або під час заповнення анкети від Вас можуть зажадати їхні імена та контактні дані.

Серйозні роботодавці напевно зацікавляться причиною Вашого звільнення з попереднього місця роботи й спробують її з’ясувати. Можуть, наприклад, подзвонити у Вашу колишню фірму й запитати думку про Вас у Вашого колишнього начальника. Існують й інші методи перевірки. Тому якщо Вас звільнили з попередньої роботи, а Ви не знаєте за що, подзвоніть своєму колишньому начальникові, щоб з’ясувати причину. Якщо Ваше пояснення буде розходитися з тим, про що потенційні роботодавці довідаються за своїми каналами, результат виявиться малоприємним для Вас.

Взагалі, не варто боятися таких перевірок. У нас – не Америка. При проханні охарактеризувати свого колишнього працівника наші начальники звичайно відбуваються загальними фразами, незалежно від фактичних причин звільнення. Мовляв, був такий, працював нормально тощо. Звичайно, це якщо Вас звільнили не зі скандалом і без звинувачень у карних злочинах. Тому, якщо Ви, звільняючись з попереднього місця

роботи, не прихопили з собою парочку комп'ютерів, не „злили” конкурентам комерційну інформацію й вели себе пристойно – можете спати спокійно.

А ще краще – заздалегідь підготуйте письмові відгуки з попередніх місць роботи. Правильно складений рекомендаційний лист зазвичай на порядок знижує ймовірність того, що потенційні роботодавці стануть утруднювати себе дзвінками у Вашу колишню фірму.

Рекомендаційний лист повинен бути надрукований на фірмовому бланку й завірений печаткою фірми. (Взагалі, відповідно до правил ділового етикету потрібне щось одне: або фірмовий бланк, або кругла печатка. Але в нашому випадку чим більше ознак „солідності”, тим краще.) Не забудьте також про підпис посадової особи (не нижче начальника відділу).

Направляти резюме потенційному роботодавцеві можна разом із супровідним листом. Його головне завдання – пояснити деякі аспекти резюме й показати цінність кандидата для роботи, на яку той претендує.

Мода на супровідні листи прийшла до нас, як і багато чого, із Заходу. У друкованих і електронних виданнях, присвячених пошуку роботи, часто можна зустріти таке твердження: *„Незалежні дослідження, проведені недавно в США, показали, що 75% керівників вважають супровідний лист не менш важливим, ніж саме резюме”*. Бездумно тиражуючи цю цитату, журналісти забувають, що американська й наша трудові культури усе ще значно відрізняються.

На Заході супровідний лист – це витончений спосіб зацікавити потенційного роботодавця в своїй кандидатурі й показати свою цінність для роботи, на яку претендуєш. Мовляв, все життя мріяв працювати у Вашій прекрасній фірмі, у такого прекрасного начальника, буду одержувати щире задоволення від роботи у Вашій компанії й під Вашим чуйним керівництвом. Загалом – готовий служити вірою й правдою.

І ще. Якщо в столичних мегаполісах, де повно іноземних компаній і народ завжди в курсі останніх віянь бізнес-моди, звичний до такого роду практики, то в глибинці супровідний лист сприймається не інакше, як *„ліві понти”*. Тому займатися цією справою треба обережно.

Взагалі, щоб зацікавити потенційного роботодавця, в 90% випадків досить грамотно складеного резюме. Супровідний лист необхідний, якщо у Вашому резюме є аспекти, які, можливо, можуть говорити не на Вашу користь і які неможливо приховати. У такому випадку варто додатково пояснити „слизькі” моменти Вашої трудової біографії й повідомити, чому у Вас викликає інтерес дана посада. Супровідний лист повинен довести роботодавцеві, що, не дивлячись ні на що, Ви ідеально підходите на цю посаду.

## **7.2 Написання листів**

Ефективним способом звернути на себе увагу при пошуку роботи є лист до роботодавця.

*Листи пишуться для:*

- відповіді на рекламне оголошення про вакансію;
- інформування роботодавців про пропозиції;
- супроводу анкет та резюме.

Листи можуть бути *інформаційними, супровідними і рекомендаційними*.

### **7.2.1 Стиль ділових листів**

Ведення ділової кореспонденції – це справжнє мистецтво, опанувати всі таємниці якого вдається аж ніяк не кожному, і яке сьогодні, на превеликий жаль, на наших теренах майже втрачене. Відомий американський публіцист і маркетолог Рон Теппер гірко зауважує, що в „сучасному світі панують відео та усна мова, а добре написані ділові листи та записки рідкість”. І з ним можна погодитись. Адже зазвичай ми дбаємо лише про те, щоб чітко викласти інформацію, і забуваємо, що ця кореспонденція – не просто важлива частина бізнесу, але й Ваше обличчя. Із тексту листа повинен вимальовуватись образ автора – надійного партнера, чесного конкурента, постійного клієнта тощо.

Отже, кілька традиційних і нетрадиційних порад і принципів, дотримуючись яких Ви зможете досягнути цього.

**Будьте лаконічні.** Ділові листи не повинні бути надто довгими, якщо цього не вимагає ситуація. Намагайтесь викласти інформацію чітко та по суті, без зайвих „ліричних відступів”. Саме такий лист характеризуватиме Вас як досвідченого кореспондента, що не зловживає чужим часом і увагою, досконало володіє мистецтвом письмового спілкування. Не забувайте, що стислість вважається сестрою таланту. *Пишіть коротко і просто!*

**Стежте за логічністю та послідовністю викладу.** Ще однією надзвичайно важливою умовою успіху Вашого листа є логічність та послідовність викладу. Стежте за розвитком своїх думок та способом їх втілення на папері. Неприпустимо, щоб лист був безладним і непослідовним, інакше адресат навряд чи зрозуміє, з якою метою його писали. Основну увагу приділяйте найсуттєвішому, а згодом при необхідності переходьте до другорядного. Для цього можна скористатися такими **висловами-зв'язками**: *дозвольте також...; при нагоді прошу Вас...; ми також могли б...тощо.*

Не забудьте також розбити текст на смислові абзаци – це значно полегшить його сприймання!

**Намагайтесь уникати багатозначності та надміру іншомовних слів.** Пишучи ділового листа, завжди слід дбати про того, кому він адресований і не завдавати клопотів із „розшифруванням” його змісту. Особливо це стосується вживання у тексті багатозначних слів і формулювань та слів іншомовного походження, зрозуміти які можна по-різному. Тому, якщо Ви не бажаєте зайвих непорозумінь, краще уважно,

навіть прискіпливо перечитайте свого листа. Усувайте найменшу двозначність! Суть справи повинна бути викладена чітко, зрозуміло, і не викликати сумнівів чи запитань.

**Будьте ввічливі.** Ввічливість повинна бути духовною потребою кожної людини. Але особливо брак ввічливості, невміння дотримуватись етикету відчутні у діловому усному спілкуванні та кореспонденції. Адже одне недоречно вжите слово, невдало сформульоване речення можуть зруйнувати так дбайливо вибудовану „споруду” Вашої справи, спричинити до розриву стосунків, похитнути віру в людську та професійну порядність. Не кажучи вже про те, що слова „дякую” та „вибачте” і доречно використовувані „ділові компліменти” повинні стати невід’ємними елементами Вашої мови як усної, так і письмової.

Вважайте слова „дякую” та „вибачте” **наріжними каменями свого стилю спілкування.**

**Уникайте категоричності.** Намагайтесь, щоб тон Вашого листа був доброзичливим (не наказовим!). Якщо Ви поважаєте свого адресата і самого себе, спробуйте обійтись без категорично-наказових виразів і штампів типу:

- слід негайно вжити заходів...;
- вимагаємо негайно...;
- категорично забороняємо Вам... тощо.

**Уникайте заперечувальних форм.** Заперечення, звичайно, не завжди найкращий спосіб відповіді адресатові чи впливу на нього. „Ми не можемо...”, „ми не погоджуємось...”, „я не маю наміру...” – ці вислови не викличуть позитивних емоцій. І якщо ситуація склалася так, що без заперечної вставки „не” Вам не обійтись, спробуйте іншими засобами пом’якшити тон листа:

- Ви повинні зрозуміти, що цього разу ми не в змозі...;
- мені дуже прикро, але...;
- на превеликий жаль я не зможу...– форми стилістичного пом’якшення можуть бути дуже різні.

І ще одне – вступним і заключним елементом Вашого листа повинен бути вступний і заключний комплімент, навіть якщо лист написаний не з найприємнішого приводу.

**„Нетрадиційність” ділового стилю: використання гумору та „магічних слів”.** „Лист, написаний з почуттям гумору, – стверджує Рон Теппер, – може завоювати для Вас майбутнього клієнта. Він покаже, що автор листа – жива людина, приємна і чуйна, зовсім не бюрократ і не мішок з грішми та кам’яним серцем”.

**Завершальні речення** тексту також можуть бути дуже різні – зрозуміло, що зміст їх залежить від того, про що йшлося вище у листі. Так, наприклад, Ви можете повторити подяку, висловлену на початку чи просто подякувати за допомогу:

- ще раз дякую Вам за допомогу...;
- дозвольте ще раз подякувати Вам... тощо.

Досить поширеною формою закінчення у ділових листах є висловлення **сподівання, надії**:

- сподіваюся отримати Вашу відповідь найближчим часом...;
- маю надію, що невдовзі особисто зустрінуся з Вами...;
- розраховую на тісне і взаємовигідне співробітництво... тощо.

Наприкінці листа можна вдатися до **запевнення** адресата – дуже часто воно є доречним і корисним, оскільки відіграє роль психологічного підкріплення усього сказаного в листі:

- я зателефоную Вам, щоб домовитися про взаємно зручний час для зустрічі...;

- був би радий співпрацювати з Вами і чекатиму Вашої відповіді... тощо.

Завершальним у листі може бути також **прохання** (зателефонувати, найближчим часом дати відповідь, надіслати документи та ін.).

**Прощальні фрази** у діловій кореспонденції також можуть бути різними, але ні в якому разі не панібратськими чи фамільярними:

- з найкращими побажаннями;
- з вдячністю та найкращими побажаннями;
- бажаємо успіхів! тощо.

І ще одна порада. Ваш лист уже написаний, ретельно перевірений. Ви вклали його у конверт і... Зупиніться, будь ласка. Не поспішайте заклеювати і відправляти, відкладіть на деякий час убік, а згодом перечитайте ще раз.

Дайте листу „*полежати у шухляді*”, забудьте про нього, знову уважно прочитайте „*свіжим*” оком. А ще краще – спробуйте стати на місце адресата: чи все зрозуміло, чи немає неточностей і двозначностей тощо. Якщо треба, внесіть необхідні корективи чи уточнення і лише тоді відправляйте за призначенням.

### 7.2.2 **Обов’язкові реквізити листів**

**Звертання** – вказує на офіційний та почесний титул адресата, наприклад: *Пане, Шановний пане* ...тощо.

**Комплімент** – це засвідчення ввічливості, яким починається або закінчується лист, наприклад:

- прийміть, пане Посол, запевнення у моїй високій повазі...;
- з глибокою повагою, цілком щиро Ваш або просто щиро Ваш тощо.

**Підпис** засвідчує цей документ. Прізвище особи, уповноваженої поставити свій підпис, зазвичай подається у кінці документа.

**Дата** має містити день, місяць, рік і місце написання листа. Ці дані не пишуть у скороченому вигляді.

**Адреса** – повністю посада, прізвище та адреса. Розміщують угорі або внизу першої сторінки документа залежно від його характеру та повторюють на конверті.

У діловому листуванні існує ряд **загальноприйнятих правил**:



1. Службові листи пишуть на чистому бланку або на аркуші паперу лише з його лицьової сторони.

2. У міжнародній практиці писати довгі листи не прийнято, але якщо лист більше однієї сторінки, то в кінці аркуша треба поставити „далі буде” („*continued over*”).

3. Кожна сторінка, окрім першої, нумерується арабськими цифрами.

4. Службові листи друкуються на машинці, комп'ютері, передаються факсом. Ширина поля з лівого боку – не менше 2 см. Сам текст листа друкується через 2 чи 1,5 інтервала. Абзац з крайнього рядка – 5 інтервалів, а звертання до адресата пишеться без абзацу.

5. Вихідна інформація офіційного характеру не повинна містити будь-яких позначок, ініціалів машиністки, номерів телефонів тощо.

6. У тексті не допускають виправлень, підчищень.

7. Конверти мають бути відповідного розміру.

8. Резолюції на усіх видах вхідної кореспонденції робляться олівцем або на окремих аркушах паперу та підключаються.

9. Лист складається текстом всередину. Найважливіші ділові листи бажано не перегинати, а надсилати у великих цупких конвертах.

10. Якщо Ви надсилаєте вітальні листівки, слід пам'ятати про те, що ставити лише підпис прийнято на офіційному привітанні. Особиста листівка повинна містити хоча б кілька рядків.

11. На телеграфний запит треба дати відповідь протягом трьох днів. На лист – до десяти днів. Якщо запит вимагає детального розгляду, то протягом трьох днів слід повідомити, що лист прийнято до відома, і дати остаточну відповідь протягом тридцяти днів.

**Пам'ятайте!** *Якщо Ви хочете досягти успіху, подбайте про те, щоб Ваш лист і за формою і, звичайно ж, за змістом був конкурентоспроможним, психологічно виграшним і з першого погляду викликав повагу і бажання мати з Вами справу.*

### **7.3 Супровідний лист**

#### **7.3.1 Вимоги до змісту та оформлення супровідного листа**

Супровідний *лист повинен бути коротким*, складатися не більше, ніж з двох-трьох абзаців, але він повинен привернути увагу до Вас і показати Вашу цінність для роботи, на яку Ви претендуєте.

**Почати лист** потрібно з пояснення того, чому Ви звертаєтесь до даного роботодавця: нагадування про минулу зустріч або телефонний дзвінок, посилення на людину, знайому адресу або на якусь інформацію про дану особу чи організацію, яка запропонувала Вам звернутися. Було б добре, якби Вам вдалося написати декілька приємних слів про конкретні успіхи або досягнення даної особи чи організації.

**Основна частина** коротко визначає Ваші професійні здібності і попередні успіхи, які підтверджують Вашу необхідність і бажання працювати.

**Заклучна фраза** повинна містити програму Ваших подальших дій: дзвінок на призначений час, якщо Він влаштовує адресата тощо.

### 7.3.2 Правила складання супровідного листа

**1. Знайте Ваших адресатів.** Постарайтеся врахувати стиль фірми чи організації та особисті якості конкретного адресата, якщо вони Вам відомі. Якщо ж Ви майже нічого не знаєте про дану організацію, можна показати себе спеціалістом в даній галузі, згадавши про відомі Вам ключові проблеми.

**2. Зацікавлюйте.** Найкращий спосіб привернути увагу – говорити про те, що цікавить співрозмовника. Дуже добре, якщо Ви почнете лист цитатою із надрукованих висловів адресата.

**3. Привертаючи увагу, утримуйте її.** Але розповідаючи про свої успіхи і минулий досвід, уникайте повторів „Я!Я!Я!”.

**4. Намагайтеся чітко висловлювати свою мету.** Ні в якому випадку не використовуйте в листі шматки резюме, при необхідності обов’язково перефразуйте інформацію.

**5. Ваша мета - переконати читаючого в тому, що Ви можете зацікавити дану компанію.** Вас оцінять, якщо Ви зможете показати це на конкретних прикладах.

Не рекомендується надсилати виготовлені на розмножувальній апаратурі копії супроводжувальних листів та резюме.

#### **Зразок листа (реакція на статтю в газеті):**

Шановний...

Я прочитав у тижневому примірнику „*RIA*”, що Ви отримали дозвіл на будівництва нового супермаркету у м. Вінниці. Мені спало на думку, що Вам буде потрібний новий персонал, тому я б хотів запропонувати свою кандидатуру для роботи у магазині.

Я маю 5 років досвіду роботи у торгівлі, включаючи супермаркети, обслуговування, роботи на складах і касових апаратах. Більш докладно про мою попередню роботу Ви можете дізнатися з резюме, що додається на Ваш розгляд. Я готовий до співбесіди у будь-який час. З нетерпінням чекаю на Вашу відповідь.

З повагою

Орлик С. О.

#### **Зразок листа:**

Директору СП  
„Мікрокомунікаційні системи”  
Іваненку П. Т.

вул. Широка, 112,  
Київ-017

Олег Корчевний  
вул. Космонавтів, 40,  
Вінниця-027,  
(0422) 44-77-21  
18 квітня 2008 р.

Вельмишановний пане Іваненко!

Один з працівників Вашої компанії повідомив мене, що незабаром Ви будете наймати на роботу монтажників, і я хотів би запропонувати свою кандидатуру. Як Ви довідаєтесь з доданого до цього листа резюме, у мене є певний досвід у цій сфері діяльності. Вважаю, мої особисті якості (працездатність, зацікавленість у своїй роботі) та професійні навички відповідають вимогам Вашої компанії.

Буду вдячний, якщо Ви надішлете мені інформацію про вакансію і анкету для прийому на роботу.

Сподіваюсь на Вашу швидку відповідь на мій запит.

З повагою

Корчевний О. П.

### **Зразок оголошення про вакансію: СЕКРЕТАР**

Потрібен **секретар** з досвідом секретарської роботи для трьох партнерів, що працюють у невеликій компанії. Обов'язкове знання комп'ютера та вміння роботи з текстовим редактором. Кандидат повинен вміти гарно спілкуватися, вести розмову телефоном. Іноді вимагатиметься понаднормова праця. Бажано, щоб кандидати на роботу мешкали в радіусі 10 км від офісу.

Пишіть: пану Хоменку В.І.,  
„ПДП Продакшен”,  
вул. Шевченка, 266, офіс 78,  
Черкаси 003

**Докладно про свій досвід.**

### **Зразок листа-звернення**

Хоменку В.І.  
„ПДП Продакшен”  
вул. Шевченка, 266, офіс 78,  
Черкаси 003

Оксана Коваль  
вул. Благівісна, 244, кв.207,  
тел. (0472) 47-61-59  
Черкаси 015

Вельмишановний пане Хоменко!

Я звертаюсь до Вас у зв'язку з оголошенням щодо вакансії секретаря у „Черкаси Пост” від 25 березня 2008р. Як Ви бачите з мого резюме, у мене вісім років досвіду роботи у бухгалтерській компанії.

В компанії “Бухгалтерія Бредлі і Брюк” я працювала секретарем команди бухгалтерів разом з іншими двома адміністраторами. До моїх обов'язків входили оновлення записів щодо клієнтів, ведення рахунків офісу. Я також працювала на телефоні.

Я добре ознайомена з Word 6.0 для Macintosh і різноманітними пакетами для бухгалтерії. Можу працювати понаднормово, у разі необхідності.

Мешкаю за 3 км від Вашого офісу і маю власну машину. Буду рада співбесіді у будь-який зручний для Вас час.

З повагою

Оксана Коваль

### 7.3.3 Перевірка листів

#### **Що слід робити:**

- використовуйте простий білий папір (формат А4);
- напишіть чорновий варіант;
- вкажіть свою адресу у верхньому правому кутку;
- не забудьте про свій поштовий індекс, номер телефону і дату;
- вкажіть назву компанії у верхньому лівому кутку;
- завжди намагайтесь звертатись до людини на ім'я: „Шановний (ім'я та по батькові)...“ і закінчуйте словами: „З повагою“;
- будьте впевненими, рекламуюте себе!;
- подякуйте людині за її час;
- перевірте орфографічні помилки;
- лист має бути охайним і чистим;
- дата та підпис автора;
- збережіть копію;
- додайте резюме;
- охайно напишіть чи надрукуйте адресу на конверті.

#### **Чого не слід робити:**

- використовувати жирний олівець;
- закреслювати помилки – почніть зпочатку;
- використовувати скорочення;
- вибачатись за що-небудь;
- бути багатословним.

### 7.4 Рекомендаційний лист

У діловому світі рекомендаційні листи практикуються дуже широко – вони давно стали невід'ємним елементом ділових стосунків.

*Рекомендаційний лист* – письмовий відгук тих, під чийм керівництвом раніше працював претендент на посаду, і які достатньо добре знають його як особистість та працівника.

Рекомендаційний лист повинен бути надрукований на фірмовому бланку й завірений печаткою фірми. (Взагалі, відповідно до правил ділового етикету потрібно щось одне: або фірмовий бланк, або кругла печатка. Але в нашому випадку чим більше ознак „солідності”, тим краще.) Не забудьте також про підпис посадової особи (не нижче начальника відділу).

Пам’ятайте, що рекомендаційний лист – це не комсомольська характеристика часів розвиненого соціалізму. Абсолютно недостатньо, якщо в ньому буде написано тільки те, яка Ви гарна й чарівна людина (душа компанії, улюбленець колективу, морально стійкий тощо). Відзначити вміння працювати в команді не зашкодить, але набагато важливіше описати конкретну роботу, яку Ви виконували. У рекомендаційному листі повинні бути зазначені Ваші завдання й обов’язки, перераховані проекти, до розробки яких Ви мали відношення, відзначена Ваша роль у них. Природно, повинна бути наявна і оцінка роботи Вашими колишніми керівниками (зрозуміло, позитивна).

Тільки не перестарайтеся із похвальними одами на свою честь! Психологи встановили, що рекомендаційні листи дають більш сприятливі результати, якщо серед позитивних характеристик містять і одне-два критичних зауваження щодо кандидата на будь-яку важливу посаду. У такий спосіб створюється подоба об’єктивності.

*Рекомендаційний лист повинен містити таку інформацію:*

- повністю прізвище, ім’я та по батькові, посаду та назву фірми чи установи, де працює той, хто дає Вам рекомендацію, та його контактний телефон;

- оцінку Вас порівняно з іншими працівниками;

- орієнтований список категорій оцінок: інтелектуальні здібності, працелюбність, можливості серйозного внеску до розвитку нової фірми, винахідливість, ініціативність, адаптація до нової ситуації, здібності до даної роботи, дисциплінованість, знання у даній галузі, попередній досвід, комунікативність, емоційна стабільність, якості лідера.

Зміст рекомендаційного листа має відповідати посаді, яку Ви прагнете обійняти. Він повинен акцентувати увагу читача саме на тих загальнопрофесійних та індивідуальних якостях, що вигідно вирізняють Вас на новій посаді.

**Рекомендаційний лист – Ваш надійний помічник у працевлаштуванні. Поставтесь до нього серйозно і Вам не доведеться жалкувати.**

## 7.5 Документація з кадрово-договірних питань

### 7.5.1 Автобіографія

Автобіографія – це документ, у якому особа, яка складає його, подає опис свого життя та діяльності.

Основна вимога до такого документа – досягти вичерпності потрібних відомостей і лаконічності викладу.

Кожне нове повідомлення починається з абзаца.

#### **Реквізити:**

- прізвище, ім'я та по батькові у називному відмінку;
- дата, місце народження;
- відомості про навчання;
- відомості про трудову діяльність;
- відомості про громадську роботу;
- короткі відомості про склад сім'ї;
- дата і підпис автора.

#### **Формуляр-зразок:**

#### А В Т О Б І О Г Р А Ф І Я

Я, Коваль Петро Сидорович, народився 15 травня 1988 року в с. Лука Мелешківська Вінницького району Вінницької області...

15.02.08 р.

П. С. Коваль

### 7.5.2 Заяви

Заява – це документ, що містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі.

Заяви з кадрових питань складаються з таких **реквізитів**:

- адреса (назва організації або службової особи);
- відомості про заявника (прізвище, ім'я та по батькові; адреса, іноді – посада );
- назва виду документа (заява);
- текст;
- перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
- підпис автора;
- дата заяви.

Якщо заява адресується до тієї ж організації, де працює автор, не треба зазначати адресу, паспортні дані, а достатньо назвати посаду та місце роботи (структурний підрозділ).

Текст заяви має таку **структуру**:

1. Прохання (висновок).
2. Обґрунтування прохання (докази) – для заяв про звільнення, переведення.

**Зразки:**

Директорові ВО „Радар”  
Тимченку П. І.  
Черниш Олени Петрівни,  
яка мешкає за адресою:  
286021, Вінниця-21,  
пр. Юності, 17, кв. 103,  
тел. 56 - 46 - 18

**З А Я В А**

Прошу прийняти мене на роботу до відділу комплектування на посаду старшого інженера з 16 січня 2008 року.

- Додатки: 1. Копія диплома про вищу освіту на одній сторінці в 1 прим.  
2. Трудова книжка.  
3. Особовий листок з обліку кадрів на трьох сторінках в 1 прим.

15.01. 08

Черниш

Ректору  
Вінницького національного  
технічного університету  
*прізвище, ініціали*  
доцента кафедри фізики  
*прізвище, ініціали*

**З А Я В А**

- а) Прошу звільнити мене з роботи за власним бажанням з 01.03.2008 р.
- б) Прошу звільнити з роботи за згодою сторін (при звільненні, якщо термін контракту або строкового договору не закінчився).

Дата

Підпис

**7.5.3 Контракти (угоди)**

Контракт (угода) – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (підприємством чи установою й працівником) про засади спільної виробничої та творчої діяльності.

Через контракт (угоду) громадяни реалізують право розпоряджатися своїми здібностями до праці згідно з чинним законодавством.

**Реквізити:**

- назва виду документа (контракт або угода) із стислим зазначенням його призначення;
- дата, місце;
- орган, що наймає керівника;
- посада, прізвище, ім'я та по батькові того, кого наймають;
- текст;
- підписи сторін – укладачів контракту;
- печатка, що засвідчує підпис наймача;
- графі погодження для контрактів, що укладаються з керівником державного і муніципального підприємства.

**Структура тексту:**

1. Загальні положення;
2. Функції та обов'язки керівника (фахівця);
3. Компетенція і права керівника (фахівця);
4. Формування й умови діяльності дирекції (апарату) підприємства;
5. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення керівника (фахівця);
6. Відповідальність сторін, розв'язання суперечок;
7. Зміна і розірвання контракту;
8. Термін дії та інші умови контракту;
9. Адреси сторін та інші відомості.

Контракт складається у двох примірниках – по одному для кожної сторони. Про це зазначається у тексті контракту.

#### **7.5.4 Особові листки з обліку кадрів**

Особові листки з обліку кадрів є необхідним документом, що його заповнює громадянин під час приймання його на роботу (навчання) або для участі в певному конкурсі тощо. Такий документ є узагальненням автобіографічних даних громадянина, оформлених шляхом фіксації їх у таблицях.

**Основні реквізити:**

- назва виду документа (особовий листок, анкета наукового працівника);
- прізвище, ім'я та по батькові, дата і місце народження, фото того, хто заповнює документ;
- відомості про освіту;
- відомості про наукові ступені, вчені звання;
- якими мовами володіє;
- державні нагороди;



- вітчизняні, зарубіжні та міжнародні відзнаки;
- відомості про родину;
- паспортні дані;
- домашня адреса;
- особистий підпис;
- дата заповнення документа.

**Пам'ятайте! Заповнені документи надають роботодавцю важливу інформацію про претендента, а саме:**

- дають відповідь на питання про його освіту і досвід роботи;
- дають відповіді на непоставлені, але важливі питання про здатність претендента дотримуватися інструкцій, працювати акуратно, писати грамотно і надавати точні та повні дані. Ця інформація отримується з того, як були заповнені форми документів. Анкета, яка не заповнена до кінця, має помилки в словах, містить невиконані інструкції або просто неохайна, надасть роботі претендента, а таким чином – і йому самому, неакуратного вигляду. Ще Арістотель говорив про те, що зовнішній вигляд листа відповідає душевним якостям автора. Оскільки є багато претендентів на робоче місце, тому роботодавець не зобов'язаний вибирати неохайного;

- документи, що оформляються при прийомі на роботу, формують поняття про особистий освітній і виробничий досвід претендента. Вони також демонструють інші характеристики кандидата як особистості і можливого працівника;

- правильно заповнити документи нескладно, необхідно бути ретельним та уважним при підготовці та написанні паперів.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Опишіть вимоги до формування особистого досьє.
2. Розкрийте суть стилю ділових листів.
3. Обґрунтуйте необхідність і важливість завершального тексту ділового листа.
4. Охарактеризуйте обов'язкові реквізити ділових листів.
5. Перерахуйте загальноприйняті правила складання ділових листів.
6. Дайте оцінку вимогам до змісту та оформлення супровідних листів.
7. Розкажіть про правила складання супровідних листів.
8. Наведіть зразки листів щодо працевлаштування.
9. Розкажіть про порядок перевірки ділових листів.
10. Проаналізуйте суть вимог до змісту рекомендаційних листів.
11. Опишіть вимоги та порядок написання автобіографії.
12. Наведіть зразки написання заяв.
13. Поясніть суть вимог до складання контракту (угоди).

14. Охарактеризуйте особливості вимог до заповнення особового листка з обліку кадрів.

## **Розділ 8 ВАС ПРИЙНЯЛИ НА РОБОТУ**

### **8.1 Передумови укладення трудового договору**

Отже, Ви мужньо і вміло пройшли всі етапи пошуку роботи, отримали пропозицію влаштуватися на роботу. Таку пропозицію рідко роблять наприкінці співбесіди. Швидше Ви отримаєте її через один-два тижні потому. Радоцям Вашим немає меж, і це зрозуміло, проте не впадайте в ейфорію. Привітайте себе з успіхом і „озирніться”, тим більше, якщо Вам повідомили про Ваш успіх при завершенні інтерв'ю і запропонували вийти на роботу вже завтра. Ще раз зважте, чи влаштовують Вас умови роботи. Звісно, коли Ви вкрай обмежені в коштах, Вашим родичам потрібні гроші на лікування, то капризувати не доводиться. Але пам'ятайте, Ви завжди маєте право відмовитися від запрошення на роботу, навіть якщо раніше наполегливо добивалися одержання даної посади. Вас може влаштовувати зарплата, але витратити щодня кілька годин на дорогу для Вас може виявитися неприйнятним. Мова йде про те, як Ви проживете черговий відрізок свого життя, і ніхто не вправі вказувати, та й радити Вам, як саме це зробити. Лише Ви відповідальні за своє життя, і лише Вам приймати рішення.

Радимо Вам оцінити ситуацію за такими складовими:

- власне робота;
- можливості кар'єри;
- заробітна плата, переваги й пільги.

#### **8.1.1 Власне робота**

1. Вас дійсно приваблює виконання функціональних обов'язків на даній роботі?

2. Ви впевнені, що через місяць або рік такої роботи не розчаруєтеся в ній і вона не почне Вас пригнічувати?

3. Чи узгоджуються перелік Ваших обов'язків, рівень службових повноважень і Ваші професійні навички з поставленими перед Вами задачами?

4. Чи комфортні для Вас умови роботи та наскільки вони сприяють виконанню Ваших службових обов'язків?

5. Чи вважаєте Ви, що зможете співпрацювати з майбутнім начальником і колегами?

6. Чи вимагає Ваша робота істотних змін у Ваших ритмах та звичках (багато часу на дорогу, ненормований робочий день, пересадки в переповненому транспорті, значні транспортні витрати тощо).

### **8.1.2 Можливості кар'єри**

1. Наскільки дана робота відповідає Вашим кар'єрним прагненням? Вона їм сприяє, заважає, взагалі не впливає на них? Чи може, робота потрібна Вам як проміжний етап, трамплін для майбутньої кар'єри?

2. Наскільки Ви зацікавлені у сфері діяльності даної організації та її успіхах?

3. Які перспективи службового росту для Вас в даній організації і сфері діяльності на найближчі роки?

### **8.1.3 Заробітна плата, переваги та пільги**

1. Чи дозволяє сумарний дохід на даній посаді компенсувати Ваші місячні витрати?

2. Які суми за аналогічну роботу виплачуються в інших аналогічних організаціях?

3. У випадку бажання і необхідності чи можлива робота за сумісництвом?

4. Як співвідноситься сумарний дохід на цій посаді з доходами на попередніх місцях роботи?

5. Чи забезпечують умови роботи і соціального забезпечення належне медичне обслуговування?

6. Чи існують додаткові пільги: дитячий садок, санаторні путівки, оплата підвищення кваліфікації чи професійної перепідготовки, компенсація транспортних витрат? Яка тривалість відпустки тощо.

Продумавши відповіді на перераховані й аналогічні питання, Ви вирішуєте, чи звертатися Вам знов до керівництва організації з метою зміни попередніх домовленостей щодо умов роботи. Чи можливо взагалі так вчинити з етичних міркувань та через побоювання розгнівати роботодавця? Так, можливо. Для людини, що поважає себе, домовлятися про більш вигідні умови завжди доречно. На те й існує ринок праці. До того ж у Вас на руках певні козири для цього. Адже організація обрала саме Вас із загалу конкурентів, вона у Вас заінтересована, і даним фактором можна делікатно скористатися. Очевидно, що домовлятися про поліпшення умов роботи доречніше до ухвалення наказу про прийом на роботу, а не після його підписання. Торкаючись питання щодо початкового рівня зарплати, Ви маєте використати два основних твердження:

- ринкова вартість Вашої роботи істотно перевищує суму, запропоновану організацією;

- пропонуваній Вам початковий рівень значно нижчий за той, що Ви одержували на колишньому місці роботи.

Подібні аргументи особливо доречні для приватних організацій. Для держбюджетних організацій часто існують вилки нижнього і верхнього рівня оплати праці на конкретній посаді. Ваша задача – обґрунтувати свої вимоги щодо оплати за верхньою планкою.

Намагайтеся, якщо це можливо і передбачено статутними документами організації, отримати письмове повідомлення про прийом на роботу, в якому зазначено всі деталі Вашого трудового договору, контракту або домовленостей з питань обов'язків, оплати, тривалості та типу робочого дня, соціальних пільг та інших важливих для Вас питань. Аналогічні питання мають бути зазначені і в трудовому договорі з будь-яким роботодавцем, що є юридичною чи фізичною особою.

## **8.2 Декілька порад щодо початку роботи:**

- будьте оптимістично настроєними та доброзичливими. Ваше сьогоденне становище є результатом певного життєвого шляху та Ваших життєвих переконань. Тому полюбіть і „благословіть” усе на цій роботі: людей, які сидять поруч, кімнату, де Ви працюєте, меблі, що її заповнюють. Спокійно сприймайте певну відстороненість Ваших колег у перші дні роботи. Адже вони вже виробили стереотипи поведінки між собою, а чого чекати від Вас – поки що не знають. Будьте доброзичливими, спокійними та ненав'язливими, ввічливо дякуйте за кожную допомогу чи пораду, і ці люди приймуть Вас до свого кола;

- під час знайомства з майбутніми колегами намагайтеся спочатку запам'ятати, а коли випадає нагода, записати собі їхні імена. Щоб запам'ятати нові імена, в момент знайомства будьте уважними: повторіть вголос ім'я людини, з якою Вас знайомлять, а також подумайте про знайому Вам людину, яку звать так само. Обов'язково вивчіть усі нові імена і завжди вживайте ім'я людини під час звертання: кожному це приємно;

- інколи нову людину, яка приходить на підприємство, дехто з працівників бере „під своє крило”. І зазвичай характеризує психологічну атмосферу в організації, оцінює особисті риси всіх працівників тощо. Як би не було спокусливо від самого початку все з'ясувати, завжди зупиняйте такі розмови: Ви ще матимете час до всього приглянутися самотійно. Не тільки спочатку, а й взагалі ніколи не обговорюйте особистих рис своїх колег (а надто керівників) за їх спинами і не нарікайте на них. А якщо це роблять у Вашій присутності, то впевнено зупиняйте такі розмови;

- у перші дні роботи Ви маєте чітко з'ясувати, якими є Ваші функціональні обов'язки і хто є Вашими безпосередніми керівниками та підлеглими, – щоб у майбутньому не виконувати чийось обов'язків. Тому попросіть керівника (якщо він цього не зробить відразу) допомогти Вам у такій справі;

- запитуйте Ваших колег про те, чого не знаєте чи не вмієте. Людям приємно, коли до них інколи звертаються за допомогою;

- що одягти? Обов'язково зверніть увагу на те, як одягнуті Ваші колеги. Якою б великою не була спокуса виділитися, не одягайте

набагато дорожчих і добротніших речей, тому що це ускладнить Вам процес налагодження стосунків;

- приходьте вчасно, якісно виконуйте свою роботу, будьте доброзичливими і коректними, і нове робоче місце стане Вашим найулюбленішим місцем праці!

Запам'ятайте **шість правил привернення до себе людей.**

*I правило.* Виказуйте щирий інтерес до інших.

*II правило.* Посміхайтесь!

*III правило.* Пам'ятайте, що для людини звук власного імені найсолодший і найважливіший звук людської мови.

*IV правило.* Будьте гарним слухачем, заохочуйте інших розповідати Вам про себе.

*V правило.* Ведіть розмову в колі інтересів Вашого співрозмовника.

*VI правило.* Дайте людям відчутти особисту значимість і робіть це щиро.

### **8.3 Ваш перший день на роботі**

Доцільно дотримуватись таких рекомендацій:

- дізнайтесь про час початку робочого дня та де/кому Ви будете підзвітні;

- вивчіть транспортний маршрут, наприклад, розклад автобусів;

- одягніться відповідно до характеру роботи (візьміть з собою всі необхідні речі);

- уважно слухайте інструкції;

- вивчіть, де знаходяться інші приміщення, наприклад, туалети, їдальня;

- виявляйте зацікавленість та задавайте питання;

- якщо Ви палите, поцікавтесь, де можна палити;

- візьміть з собою щось пообідати;

- дотримуйтесь правил безпеки;

- будьте дружелюбні та ввічливі.

### **8.4 Як утриматись на роботі?**

Отримати роботу, засвоїти нові обов'язки – це тільки півсправи. Набагато важче розібратися у стосунках людей і зрозуміти, від кого чого чекати.

Потрібно буде засвоїти ті писані і неписані правила, за якими живе колектив. В кожній організації і колективі є свій корпоративний дух, своя культура, певні вимоги до поведінки, саме те, що створює єдину команду.

Так, якщо Ви хочете влитися у новий колектив і досягти певних успіхів, ключем до цього буде дотримання неписаного кодексу взаємовідносин та пристосування до нього.

Процес адаптації може бути довгим – все залежить від атмосфери. Але цей процес можна прискорити, якщо постійно пам'ятати про деякі важливі психологічні моменти:

- проявляйте привітність та відкритість, але не панібратство;
- не чекайте, що Вас помітять. Представляйтеся самі і чим скоріше, тим краще. Щоб гармонійно вписатися у новий колектив, необхідно дотримуватися золотого правила – менше говорити, більше слухати. Необхідно задавати більше запитань і вдумуватися у відповіді:
- дізнайтесь про детальні обов'язки по роботі;
- справте гарне перше враження;
- запитайте, якщо чогось не зрозуміли, а не мовчки виконуйте завдання з помилками;
- вмійте сприймати критику та вчіться на власному досвіді;
- проявіть зацікавленість у роботі та будьте готові виконувати приємні та неприємні сторони роботи;
- дбайте про обладнання та матеріали;
- намагайтесь бути зайнятими весь час, навчіться розподіляти свій час на виконання роботи;
- зосередьтесь на високих стандартах у роботі;
- не будьте відсутні без поважних причин;
- знайте основні правила безпеки та слідкуйте за здоров'ям;
- знайдіть спільну мову з колективом;
- **будьте чесні.**

Найперше, поцікавтеся, як прийнято проводити обідню перерву, зверніться до колег із запитанням, чи прийнято приносити з собою бутерброди або ходити до їдальні.

Не варто давати волю честолюбству, розповідаючи про свої минулі досягнення.

Не поспішайте зближуватися з ким-небудь із колег, поки не виявите лідера, і самі не розберетеся, хто є хто.

Відносини з керівництвом вимагають дотримання принципу ввічливої дистанції.

Вдалою можливістю познайомитися з колективом і керівником можуть бути різноманітні громадські заходи. Це дає можливість спілкуватися з людьми різних рівнів. Виявлення під час таких заходів енергійності і організаторських здібностей допоможуть Вам у кар'єрному зростанні.

Якщо Вам не дуже подобаються Ваші обов'язки, не варто про це розповідати оточуючим. У будь-якій роботі існує рутинна, така, наприклад, як заповнення бланків, але без цього не обійтись.

Не радимо жінкам, як тільки прийшли на роботу, відразу „наводити марафет”, тим більше якщо поряд колеги-чоловіки. У бесідах з колегами не треба скаржитися на свої сімейні проблеми. Не викори-

стовуйте робочий час та службовий телефон для вирішення власних господарських і домашніх проблем.

### **8.5 Як нас перевіряють роботодавці. Інформація для роздумів**

Перевірка претендентів і осіб, прийнятих на роботу, останнім часом проводиться все частіше і ретельніше. Справа в тому, що професійні навички претендента на ту чи іншу посаду з'ясувати можна. Набагато складніше оцінити рівень довіри, якого заслуговує людина, оскільки описується він такими важковловимими критеріями як чесність, моральна стійкість, лояльність. Часто при спробі оцінити дані характеристики використовуються різні психодіагностичні методики. Але вони громіздкі і ненадійні. При їхньому використанні може допуститися помилки і найкращий психолог. Надійність детекторів брехні теж викликає масу питань, до того ж, їхнє застосування не врегульовано законодавством. А колишні роботодавці тих чи інших кандидатів, побоюючись залучення до відповідальності за наклеп, часто утримуються від негативних відгуків. Тому керівництво багатьох фірм сьогодні прагне максимально захистити себе, збираючи біографічні дані про кандидата. Служби безпеки підсумовують дані, отримані з різних джерел, на основі яких складають узагальнений висновок про фінансове становище людини, що влаштовується на роботу, його кримінальне минуле, про ділові зв'язки тощо. Часто це робиться ще до співбесіди з кандидатом, і, якщо отримана інформація говорить не на користь претендента, його кандидатура безумовно відхиляється. Так що рішення найчастіше приймаються на основі „лівих” відомостей про людину, а не шляхом аналізу його особистих якостей.

Перевіркам на лояльність у тій або іншій мірі сьогодні піддаються всі фахівці. Рекрутери, відділи персоналу і служби безпеки фірми наводять довідки про попередні місця роботи нового співробітника. Працівники деяких компаній, в основному фінансових і охоронних, піддаються обстеженню на детекторі брехні, а їхнє минуле перевіряють у базах даних правоохоронних органів. Існують і більш серйозні методи перевірки, про законність застосування яких скромно промовимо. Так, стеження і прослуховування телефонних розмов застосовуються до кандидатів на серйозну і відповідальну посаду, а також якщо роботодавці підозрюють когось у витоку секретної інформації чи спробі вступити в змову з конкурентами. Чим вища посада людини і з чим ціннішою інформацією вона має справу, тим більше в неї шансів стати об'єктом „щільнішої” перевірки.

Послуги з „комплексного збору інформації” пропонують дуже багато спеціалізованих фірм. У різних країнах сьогодні цей бізнес буквально процвітає. Запит біографічних даних в „крутих” охоронних агентствах може коштувати багато тисяч доларів, якщо справа стосується прийому на роботу представника керівної ланки, тоді як інформація про рядового співробітника обійдеться роботодавцям в 100-200 доларів.

У прайс-аркушах спеціалізованих компаній ці речі ховаються за формулюваннями типу „перевірка надійності кадрів”, „одержання додаткових відомостей про фізичну особу”, але в дійсності мова нерідко іде про банальне стеження. За словами експертів, для виявлення потенційно нелояльного співробітника часом буває досить прослуховування його телефонних переговорів. Не маючи спеціальної підготовки люди часто без вагань довіряють найтаємнішу інформацію звичайним або стільниковим телефонам, навіть не підозрюючи, наскільки просто здійснити перехоплення їхніх розмов навіть без установки хитромудрих „жучків” і закладок. Якщо ж людина поводиться обережно – не довіряє телефону або персональному комп’ютеру відомості, здатні його скомпрометувати, – то в дію вступають більш складні механізми стеження: прихована відеозйомка, зовнішнє спостереження – аж до лазерного сканування коливань вікон квартири, за допомогою чого можна прослуховувати розмови в кімнаті.

За словами фахівців з безпеки, при стеженні застосовується і старий метод – так звана „установка за місцем проживання”, коли детективи під пристойним приводом проводять опитування сусідів про людину, що їх цікавить. Люди, серед яких ми досить довгий час живемо, найчастіше не розуміють, що відбувається, але фіксують зміни поведження людини, навіть нюанси, – говорить один експерт. Людина про це не замислюється, а насправді сусіди у дворі фіксують навіть незначні зміни в її поведженні, які можуть дати фахівцеві багато інформації для міркувань, – оцінки типу: „він став частіше затримуватися після роботи”, „став дорого одягатися”, „купив нову машину” тощо.

Слід зауважити, що таке стеження – надто дороге і заморочливе, а тому далеко не масове явище: навіть великі корпорації, що міцно стоять на ногах, ідуть на використання таких методів далеко не завжди. За словами представників охоронних агентств, тільки елементарна перевірка фізичної особи обійдеться не менш ніж в \$1000 у день. Перевірка з підключенням людей і техніки (прослуховування домашніх і стільникових телефонів, перегляд повідомлень на пейджер, відеозйомка тощо) коштує набагато дорожче – до \$10000. Ціни коливаються залежно від рівня і соціального статусу об’єкта, способів його пересування тощо. Тому, якщо Ви претендуєте на посаду рядового комп’ютерщика в якій-небудь напівпідвальній фірмі – не напружуйтеся.

За визнанням самих працівників служб безпеки, заходи „розробки” суперечать законодавству: організувати стеження за людиною, прослуховувати її телефонні розмови можуть тільки правоохоронні органи із санкції прокурора. І теоретично людина, яка помітила за собою стеження, може звернутися із заявою до міліції. Хоча, за словами фахівців, якщо робота професійна, то людина не помітить, що її „пасуть”.

Якщо розраховувати „на підвищену увагу” у вигляді стеження можуть тільки кандидати, які за посадою будуть мати доступ до конфіден-



ційної інформації, то таким видам контролю, як збір біографічних даних, перевірка на детекторі брехні, психофізіологічне зондування, може піддаватися практично весь персонал компанії – все залежить від ступеня підозрливості керівництва.

А вже перевірка благонадійності співробітника при найманні на роботу практикується практично всіма рекрутинговими агентствами, а потім часто дублюється корпоративними службами безпеки. В охоронних структурах і органах держуправління перевірка співробітника по базах даних МВС і ФСБ проводиться обов'язково для всіх: людина, що мала коли-небудь проблеми із законом, не має права працювати в цих сферах. У фінансових компаніях служба безпеки також зазвичай перевіряє по своїх каналах минуле співробітника і навіть його родичів: чи були в них адміністративні порушення, чи перебували під слідством тощо.

Деякі компанії включають у контракт зі співробітником пункт, за яким, на вимогу керівництва, співробітник повинен пройти перевірку на детекторі брехні або/і психологічний тест. Нерідко підозрливості досягає параноїдальних форм. Так, в одному банку з метою профілактики проводили обстеження всіх співробітників на детекторі брехні кожні півроку. До речі, використання компаніями детекторів брехні ніяк не регулюється чинним законодавством, тому звільнений за результатами перевірки на поліграфі співробітник може опротестувати це в суді і вимагати відшкодування моральної шкоди. Однак той, хто відмовився від цієї процедури теж, найімовірніше, на роботі довго не затримається.

Зрозуміло, перевіряти благонадійність майбутнього співробітника можна і потрібно, – таке життя. Але, на жаль, у багатьох босів прагнення захистити свій бізнес приймає вкрай нездорові форми. Про пануючу в їхній організації параною можна довідатися вже при прийманні на роботу – прийшовши на співбесіду в офіс. Безліч ґрат, що перегороджують коридори, блокпостів внутрішньої охорони, важкі оцінювальні погляди охоронців з „сек'юриті”, пропускна система зі спеціальними картками і десятизначними секретними кодами для кожного співробітника, відеокамери спостереження навіть у туалетних кабінках. У такій фірмі обов'язково є „крута” посада за назвою „начальник з внутрішнього режиму”. Не плутайте з „начальником відділу комерційної безпеки” – це само собою. Загалом, різного роду шукачів, що постійно заглядають Вам через плече, буде багато.

Слушна Вам порада: міцно подумайте перед тим, як давати згоду на роботу в такій організації. Дуже складно продуктивно працювати, коли тебе безупинно в чомусь підозрюють і необхідно вічно доводити, що ти не верблюд. Влаштувувачись на роботу в таку компанію, будьте готові до того, що під приводом забезпечення безпеки бізнесу, будь - хто буде постійно сунути свій ніс у Ваші особисті справи.

Влаштовуючи „спеціальні заходи”, такі роботодавці не розуміють, що стопроцентово захистити своє добро, в принципі, неможливо. А злочинство і несумлінність співробітників виникають зовсім не там, де немає охорони і тотального стеження. Вони з’являються там, де є непрозорі фінансові та матеріальні потоки усередині підрозділів, утаювання, недомовки, непідконтрольні суми і, незрозуміло за що, виплачені премії. Можна найняти персонал „на ставку” і виплачувати зарплату „у конверті”, тримаючи в невіданні щодо дійсної вартості виконуваних робіт і оплати праці інших співробітників подібної кваліфікації і обов’язків. А можна обговорити все відкрито і встановити відсоток оплати, виходячи з реально принесеного фахівцем прибутку. Де більше шансів для нелояльності співробітників і в яку фірму краще йти працювати, вирішуйте самі.

Наостанок слід відмітити, що надмірна підозрілість ще нікого не врятувала. Як не рятує тотальний збір інформації про кандидата на ту чи іншу посаду до його сьомого коліна включно. А в подібних організаціях персонал у підсумку не витримує нездорової психологічної атмосфери і починає активно „голосувати ногами”, нехтуючи часом високою заробітною платою. І першими завжди ідуть найкращі, чесні і талановиті. Найцікавіше полягає в тому, що потенційні злочинці і шпигуни конкурентів залишаються – чекають зручного моменту.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Наведіть особливості передумов укладення трудового договору.
2. Охарактеризуйте зміст Ваших вимог до функціональних обов’язків на новій роботі.
3. Поясніть суть вимог щодо заробітної платні, умов роботи та соціального забезпечення.
4. Опишіть особливості порад щодо початку роботи.
5. Наведіть рекомендації для першого дня роботи.
6. Розкрийте суть основних вимог до поведінки для влиття в колектив та досягнення успіхів у роботі.
7. Обґрунтуйте необхідність перевірки роботодавцями претендентів на ту чи іншу посаду.
8. Охарактеризуйте особливості перевірки на лояльність фахівців фірми.
9. Розкрийте суть перевірки благонадійності співробітника при найманні на роботу рекрутинговими агенствами.

# **ДОДАТКИ**



## Додаток А

### СЛОВНИК ВЖИВАНИХ ТЕРМІНІВ

*Безробітні* – працездатні громадяни працездатного віку (жінки, віком від 16 до 55 років, чоловіки, віком від 16 до 60 років), які через відсутність роботи не мають заробітку або інших передбачених законодавством доходів і зареєстровані в державній службі зайнятості як особи, котрі шукають роботу, готові та здатні виконувати прийнятну роботу.

*Безробіття* – така соціально-економічна ситуація в суспільстві, за якої частина активних працездатних громадян не може знайти роботу, яку вони здатні виконувати, що обумовлено переважанням пропозиції праці над попитом на неї. Хоча й існує думка, що безробіття є стимулятором трудової дисциплінованості та активності працюючого населення, однак соціально-економічні втрати від безробіття настільки значні, що в усьому світі докладається багато зусиль для його мінімізації, і все ж жодній країні не вдається ліквідувати його повністю.

*Дотація* – це кошти Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, що надаються роботодавцю, який створює додаткові робочі місця для працевлаштування безробітних за направленням центру зайнятості.

*Додаткове (дотаційне) робоче місце* – це робоче місце, на яке працевлаштований безробітний за направленням центру зайнятості на постійну роботу.

*Загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття* – система прав, обов'язків і гарантій, яка передбачає матеріальне забезпечення на випадок безробіття, з незалежних від застрахованих осіб обставин та надання соціальних послуг за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

*Зайнятість* – це діяльність громадян, пов'язана із задоволенням особистих і суспільних потреб, що не суперечить законодавству і, як правило, приносить заробіток (трудовий дохід).

*Заробітна плата* – це винагорода або заробіток, обчислений у грошовому виразі, який за трудовою угодою роботодавець сплачує працівникові за роботу, яку виконано або має бути виконано.

*Заробітна плата додаткова* – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

*Заробітна плата основна* – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, обслуго-

вування, посадових обов'язків). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

*Застраховані особи* – наймані працівники, а у випадках, передбачених Законом України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття”, також інші особи (громадяни України, іноземці, особи без громадянства, котрі постійно проживають в Україні, якщо інше не передбачено міжнародними угодами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України), на користь яких здійснюється страхування на випадок безробіття. Представниками застрахованих осіб є профспілки або їх об'єднання чи інші уповноважені найманими працівниками органи (представники).

*Кваліфікація працівника* – це сукупність його загальної і спеціальної професійної освіти, необхідних знань, умінь, професійних навичок та виробничого досвіду для виконання в даних організаційно-технічних умовах певних видів робіт певної складності.

*Найманий працівник* – фізична особа, котра працює за трудовою угодою (контрактом) на підприємстві, в установі та організації або у фізичної особи.

*Ринок праці* – динамічна система соціально-економічних відносин, що складаються з формування, споживання, розподілу та перерозподілу робочої сили, її наймання та оплати, регульованих правовими нормами, та тих відносин, що виявляються як метод управління трудовими ресурсами.

*Роботодавець* – власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган та фізичні особи, які використовують найману працю; власник розташованого в Україні іноземного підприємства, установи, організації (у тому числі міжнародної), філії або представництва, який використовує працю найманих працівників, якщо інше не передбачено міжнародними угодами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

*Професійна придатність* – важлива характеристика якості робочої сили, що виражається сукупністю і структурою психічних і психофізіологічних особливостей людини, необхідних для досягнення певного рівня ефективності в професійній праці. Професійна придатність розвивається в процесі праці на основі природних даних людини за наявності позитивної професійної мотивації.

*Профорієнтованість* – важлива характеристика якості робочої сили. Це здатність і стійкий інтерес людини до певного виду трудової діяльності, вміння обирати найдоцільніші для себе професію і місце праці з урахуванням своїх психофізіологічних характеристик, інтересів, здібностей, а також потреб ринку праці у працівниках відповідних професій.

*Робоче місце* – це первинна ланка виробництва, зона прикладання праці одного або кількох (якщо робоче місце колективне) виконавців, визначена на основі трудових й інших діючих норм і оснащена необхідними засобами для трудової діяльності.

*Страховальники* – роботодавці та застраховані особи, котрі відповідно до Закону України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття” сплачують страхові внески.

*Страховик* – Фонд загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

*Суб’єкти страхування на випадок безробіття* – застраховані особи, а у випадках, передбачених Законом України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття”, також члени їх сімей та інші особи, страховальники та страховик.

*Оплачувані громадські роботи* – це загальнодоступні види тимчасової трудової діяльності громадян, що не потребують, як правило, спеціальної професійної підготовки, а саме:

- благоустрій та озеленення території населених пунктів, зон відпочинку і туризму;
- підсобні та ремонтні роботи на будівництві;
- землевпорядні та меліоративні роботи;
- виконання сільськогосподарських робіт і робіт на овочевих базах;
- виконання вантажно-розвантажувальних робіт;
- догляд за особами похилого віку та інвалідами;
- збирання та заготівля лікарських рослин і ягід;
- інші доступні види трудової діяльності.

*Сезонні роботи* організують підприємства, установи, організації за сприянням державної служби зайнятості і місцевих органів виконавчої влади для підвищення ефективності виробництва трудонедостатніх регіонів та прискорення їх економічного розвитку.

Сезонними вважаються роботи, які через природні та кліматичні умови виконуються не весь рік, а протягом певного періоду (сезону), але не більше 6 місяців.

***Інформацію про організацію сезонних та оплачуваних громадських робіт можна отримати у відділі (секторі) взаємодії з роботодавцями відповідного центру зайнятості або у відділі сприяння працевлаштуванню та надання соціальних послуг роботодавцям обласного центру зайнятості.***

**Додаток Б**  
**ЗАКОН УКРАЇНИ**  
**Про зайнятість населення**

(Із змінами та доповненнями, внесеними Верховною Радою України,  
станом на 01.01.2007 року).

**Розділ І**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Зайнятість населення**

1. Зайнятість – це діяльність громадян, пов’язана із задоволенням особистих та суспільних потреб і така, що, як правило, приносить їм дохід у грошовій або іншій формі.

Зайнятість населення, що проживає на території України, забезпечується державою шляхом проведення активної соціально-економічної політики, спрямованої на задоволення його потреб у добровільному виборі виду діяльності, стимулювання створення нових робочих місць і розвитку підприємництва.

2. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством, у тому числі і не пов’язані з виконанням оплачуваної роботи, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Примушування до праці в будь-якій формі не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Добровільна незайнятість громадян не є підставою для притягнення їх до адміністративної або кримінальної відповідальності.

3. В Україні до зайнятого населення належать громадяни, що проживають на території держави на законних підставах:

- працюючі за наймом на умовах повного або неповного робочого дня (тижня) на підприємствах, в установах і організаціях, незалежно від форм власності, у міжнародних та іноземних організаціях в Україні і за кордоном, у фізичних осіб;

- громадяни, які самостійно забезпечують себе роботою, включаючи підприємців, осіб, зайнятих індивідуальною трудовою діяльністю, творчою діяльністю, члени кооперативів, фермери та члени їх сімей, що беруть участь у виробництві;

- обрані, призначені або затверджені на оплачувану посаду в органах державної влади, управліннях та громадських об’єднаннях;

- які проходять службу в Збройних Силах України, Службі безпеки України, Державній прикордонній службі України, військах внутрішньої та конвойної охорони і Цивільної оборони України, органах внутрішніх справ України, інших військових формуваннях, створених відповідно до законо-



давства України, альтернативну (невійськову) службу;

- які проходять професійну підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації з відривом від виробництва; навчаються в денних загальноосвітніх школах і вищих навчальних закладах;

- працюючі громадяни інших країн, які тимчасово перебувають в Україні і виконують функції, не пов'язані із забезпеченням діяльності посольств і місій.

4. Законодавством України можуть передбачатися й інші категорії зайнятого населення.

## Стаття 2. Безробітні

Безробітними визнаються працездатні громадяни працездатного віку, які через відсутність роботи не мають заробітку або інших передбачених законодавством доходів і зареєстровані у державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, готові та здатні приступити до підходящої роботи. Безробітними визнаються також інваліди, які не досягли пенсійного віку, не працюють та зареєстровані як такі, що шукають роботу.

У разі неможливості надати підходящу роботу безробітному може бути запропоновано пройти професійну перепідготовку або підвищити свою кваліфікацію.

Не можуть бути визнані безробітними громадяни:

- віком до 16 років, за винятком тих, які працювали і були звільнені у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, реорганізацією, пере-профільюванням і ліквідацією підприємства, установи і організації або скороченням чисельності (штату);

- які вперше шукають роботу і не мають професії (спеціальності), в тому числі випускники загальноосвітніх шкіл, у разі відмови їх від проходження професійної підготовки або від оплачуваної роботи, включаючи роботу тимчасового характеру, яка не потребує професійної підготовки;

- які відмовились від двох пропозицій підходящої роботи з моменту реєстрації їх у службі зайнятості як осіб, які шукають роботу;

- які мають право на пенсію за віком, у тому числі на пільгових умовах, на пенсію за вислугу років або досягли встановленого законом пенсійного віку.

У разі відсутності підходящої роботи рішення про надання громадянам статусу безробітних приймається державною службою зайнятості за їх особистими заявами з восьмого дня після реєстрації у центрі зайнятості за місцем проживання як таких, що шукають роботу. Реєстрація громадян провадиться при пред'явленні паспорта і трудової книжки, а в разі потреби – військового квитка, документа про освіту або документів, які їх замінюють.

Порядок реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу і безробітних державною службою зайнятості визначається Кабінетом Міністрів України.

### **Стаття 3. Основні принципи державної політики зайнятості населення**

Державна політика України щодо зайнятості населення базується на таких принципах:

- забезпечення рівних можливостей усім громадянам, незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, віку, політичних переконань, ставлення до релігії, в реалізації права на вільний вибір виду діяльності відповідно до здібностей та професійної підготовки з урахуванням особистих інтересів і суспільних потреб;
- сприяння забезпеченню ефективної зайнятості, запобіганню безробіттю, створенню нових робочих місць та умов для розвитку підприємництва;
- координації діяльності у сфері зайнятості з іншими напрямками економічної і соціальної політики на основі державної та регіональних програм зайнятості;
- співробітництва професійних спілок, асоціацій (спілок) підприємців, власників підприємств, установ, організацій або уповноважених ними органів у взаємодії з органами державного управління в розробці, реалізації та контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості населення;
- міжнародного співробітництва у вирішенні проблем зайнятості населення, включаючи працю громадян України за кордоном та іноземних громадян в Україні.

### **Стаття 4. Державні гарантії права на вибір професії та виду діяльності**

1. Держава гарантує працездатному населенню у працездатному віці в Україні:

- добровільність праці, вибір або зміну професії та виду діяльності;
- захист від необгрунтованої відмови у прийнятті на роботу і незаконного звільнення, а також сприяння у збереженні роботи;
- безплатне сприяння у підборі підходящої роботи і працевлаштуванні відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти, з урахуванням суспільних потреб, всіма доступними засобами, включаючи професійну орієнтацію і перепідготовку;
- компенсацію матеріальних витрат у зв'язку з направленням на роботу в іншу місцевість;
- виплату вихідної допомоги працівникам, які втратили постійну роботу на підприємствах, в установах і організаціях, у випадках і на умовах, передбачених чинним законодавством;
- безплатне навчання безробітних нових професій, перепідготовку в

навчальних закладах або в системі державної служби зайнятості з виплатою матеріальної допомоги;

- виплату безробітним в установленому порядку допомоги у зв'язку з безробіттям, матеріальної допомоги у зв'язку з безробіттям, матеріальної допомоги членам сім'ї, які перебувають на їх утриманні, та інших видів допомоги;

- включення періоду перепідготовки та навчання нових професій, участі в оплачуваних громадських роботах, одержання допомоги у зв'язку з безробіттям та матеріальної допомоги у зв'язку з безробіттям до стажу роботи, а також до безперервного трудового стажу;

- надання роботи за фахом на період не менше трьох років молодим спеціалістам – випускникам державних навчальних закладів держави, раніше заявлених підприємствами, установами, організаціями.

2. Державні органи забезпечують публікацію статистичних даних та інформаційних матеріалів про пропозиції та попит на робочу силу, можливості працевлаштування, професійної підготовки і перепідготовки, професійної орієнтації і соціально-трудової реабілітації, в тому числі інвалідів.

## **Стаття 5. Додаткові гарантії зайнятості для окремих категорій населення**

1. Держава забезпечує надання додаткових гарантій щодо працевлаштування працездатним громадянам у працездатному віці, які потребують соціального захисту і не здатні на рівних конкурувати на ринку праці, у тому числі:

- жінкам, які мають дітей віком до шести років;
- одиноким матерям, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів;

- молоді, яка закінчила або припинила навчання у середніх загальноосвітніх школах, професійно-технічних або вищих навчальних закладах, звільнилася зі строкової військової або альтернативної (невійськової) служби і якій надається перше робоче місце, дітям (сиротам), які залишилися без піклування батьків, а також особам, яким виповнилося п'ятнадцять років і які за згодою одного із батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу;

- особам передпенсійного віку (чоловікам після досягнення 58 років, жінкам – 53 років);

- особам, звільненим після відбуття покарання або примусового лікування;

- інвалідам, які не досягли пенсійного віку.

2. Для працевлаштування зазначених у пункті 1 цієї статті категорій

громадян (крім інвалідів, які не досягли пенсійного віку) місцеві державні адміністрації, виконавчі органи відповідних рад за поданням центрів зайнятості встановлюють квоту робочих місць для підприємств (об'єднань), установ і організацій незалежно від форм власності та організаційних форм з чисельністю працюючих понад 20 осіб для бронювання ними до 5 відсотків загальної кількості робочих місць, у тому числі з гнучкими формами зайнятості.

У разі якщо на підприємстві (об'єднанні), в установі, організації працює передбачена абзацом першим цього пункту кількість осіб, які належать до категорій громадян, зазначених у пункті 1 цієї статті, квота для цих підприємств не встановлюється. Чисельність працюючих, які належать до категорій громадян, зазначених у пункті 1 цієї статті, враховується при встановленні квоти для цих підприємств (об'єднань), установ, організацій. У

разі скорочення чисельності або штату працівників підприємств, установ і організацій у розмірі, що перевищує встановлену квоту, місцеві державні адміністрації, виконавчі органи відповідних рад зменшують або взагалі не встановлюють квоти для цих підприємств, установ і організацій.

Порядок квотування і бронювання робочих місць та працевлаштування на них зазначених категорій громадян встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3. У разі відмови у прийомі на роботу громадян із числа категорій, зазначених у пункті 1 цієї статті (крім інвалідів, які не досягли пенсійного віку), у межах установленої броні з підприємств, установ та організацій державна служба зайнятості стягує штраф за кожну таку відмову в розмірі чотирьох мінімальних заробітних плат. Одержані кошти спрямовуються до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття і можуть використовуватися для фінансування витрат підприємств, установ та організацій, які створюють робочі місця для цих категорій населення понад встановлену квоту.

## **Стаття 6. Законодавство про зайнятість**

1. Відносини зайнятості в Україні регулюються цим Законом та іншими законодавчими актами України, прийнятими відповідно до цього Закону.

Якщо міжнародним договором або угодою, укладеними Україною, встановлено інші правила, ніж передбачені законодавством про зайнятість в Україні, то застосовуються правила міжнародних договорів і угод.

2. Законодавство про зайнятість поширюється на постійно проживаючих в Україні іноземних громадян і осіб без громадянства, якщо інше не передбачено законодавством України.

## Стаття 7. Підходяща робота

1. Для громадян, які втратили роботу і заробіток (трудоий доход), підходящою вважається робота, що відповідає освіті, професії (спеціальності), кваліфікації працівника і надається в тій же місцевості, де він проживає. Заробітна плата повинна відповідати рівню, який особа мала за попередньою роботою з урахуванням її середнього рівня, що склався в галузі відповідної області за минулий місяць.

При пропонуванні підходящої роботи враховується стаж роботи громадянина за спеціальністю, його попередня діяльність, вік, досвід, становище на ринку праці, тривалість періоду безробіття.

Для громадян, які вперше шукають роботу і не мають професії (спеціальності), підходящою вважається робота, яка потребує попередньої професійної підготовки, або оплачувана робота (включаючи роботу тимчасового характеру), яка не потребує професійної підготовки, а для громадян, які бажають відновити трудову діяльність після перерви тривалістю понад шість місяців, робота за спеціальністю, що потребує попередньої перепідготовки чи підвищення кваліфікації, а в разі неможливості її надання – інша оплачувана робота за спорідненою професією (спеціальністю).

Для громадян, які працювали не за професією (спеціальністю) понад шість місяців, підходящою вважається робота, яку вони виконували за останнім місцем роботи, а робота за основною професією (спеціальністю) може бути підходящою за умови попередньої перепідготовки чи підвищення кваліфікації з урахуванням потреб ринку праці у цій професії (спеціальності). Працевлаштування інвалідів здійснюється відповідно до рекомендацій МСЕК, наявних у інваліда кваліфікації і знань, з урахуванням його побажань.

2. У разі неможливості надання громадянину роботи за професією (спеціальністю) протягом шести місяців безробіття підходящою вважається робота, яка потребує зміни професії (спеціальності) з урахуванням здібностей, здоров'я громадянина і колишнього досвіду, доступних для нього видів навчання та потреб ринку праці у цій професії (спеціальності).

При зміні громадянами професії (спеціальності) за направленням державної служби зайнятості підходящою вважається робота як за новою, так і за попередньою професією (спеціальністю) за останнім місцем роботи.

3. За рішенням місцевих державних адміністрацій, виконавчих органів відповідних рад може встановлюватись транспортна доступність та інші критерії підходящої роботи, які посилюють соціальний захист населення.

## **Розділ II**

### **ПРАВО ГРОМАДЯН НА ЗАЙНЯТІСТЬ**

#### **Стаття 8. Право громадян на працевлаштування**

Громадяни мають право на працевлаштування і вибір місця роботи шляхом звернення до підприємства, установи, організації, індивідуального селянського (фермерського) господарства і до іншого роботодавця або при безплатному сприянні державної служби зайнятості.

Іноземці та особи без громадянства, крім найнятих відповідно до угоди про розподіл продукції, які прибули в Україну на певний термін, одержують право на трудову діяльність лише за наявності в них дозволу на працевлаштування, виданого державною службою зайнятості України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Працевлаштування в Україні іноземців, найнятих інвестором у межах і за посадами (спеціальністю), визначеними угодою про розподіл продукції, здійснюється без отримання дозволу на працевлаштування.

У разі використання праці іноземців або осіб без громадянства без дозволу державної служби зайнятості України з підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, державна служба зайнятості стягує штраф за кожну таку особу у п'ятдесятикратному розмірі неоподаткованого мінімуму доходів громадян. Ці кошти спрямовуються до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

Порядок і умови укладення трудового договору визначаються законодавством України про працю.

#### **Стаття 9. Право громадян на професійну консультацію, підготовку, перепідготовку і одержання інформації у сфері зайнятості**

Громадяни, які звернулися до державної служби зайнятості як особи, що шукають роботу, мають право на безплатну професійну орієнтацію, консультацію, підготовку, перепідготовку, одержання відповідної інформації з метою вибору виду діяльності, професії, місця роботи, режиму праці.

#### **Стаття 10. Право громадян на професійну діяльність за кордоном**

Громадяни мають право займатися трудовою діяльністю у період тимчасового перебування за кордоном, якщо вона не суперечить чинному законодавству України і країни перебування.

Інтереси громадян України, які тимчасово працюють за кордоном, захищаються угодами, що укладаються між Україною та іншими державами.

## **Стаття 11. Право громадян на соціальний захист у сфері зайнятості**

Громадяни мають право на соціальний захист у сфері зайнятості згідно із законодавством України про зайнятість.

Особи, визнані у встановленому порядку безробітними, мають право на одержання допомоги у зв'язку з безробіттям.

## **Стаття 12. Право оскарження дій працівників служби зайнятості**

Громадяни мають право оскаржити дії працівників державної служби зайнятості до відповідного за підпорядкуванням органу цієї служби або до суду в порядку, встановленому законодавством.

### **Розділ III**

## **РЕГУЛЮВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАЙНЯТОСТІ НАСЕЛЕННЯ**

### **Стаття 13. Регулювання зайнятості**

1. З метою створення умов для повного здійснення громадянами права на працю держава передбачає:

- заходи інвестиційної та податкової політики, спрямовані на раціональне розміщення продуктивних сил, підвищення мобільності трудящих, створення нових технологій, заохочення підприємництва, створення малих підприємств і застосування гнучких режимів праці та праці вдома, інші заходи, які сприяють збереженню і розвитку системи робочих місць;

- забезпечення прав і інтересів працівників, створення сприятливих умов на виробництві, вдосконалення законодавства про зайнятість населення і працю;

- проведення аналітичних та наукових досліджень структури економіки і прогнозування наступних змін якості й розподілу робочої сили;

- регулювання зовнішньоекономічної діяльності в частині залучення і використання іноземної робочої сили в Україні на основі квотування і ліцензування;

- сприяння в разі необхідності створенню додаткових робочих місць підприємствами, установами і організаціями всіх форм власності, а також поліпшенню умов праці у суспільному виробництві;

- організацію професійної орієнтації.

2. На території України запроваджується збір статистичної інформації та адміністративних даних, які відображають стан ринку праці та становище в сфері зайнятості населення.

## **Стаття 14. Державна і територіальні програми зайнятості населення**

1. З метою сприяння зайнятості населення, задоволення потреб громадян у праці Кабінетом Міністрів України і місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування розробляються річні та довгострокові державна і територіальні програми зайнятості населення.

2. Державна і територіальні програми зайнятості населення спрямовані на:

- сприяння розвитку та структурній перебудові економіки, створенню умов для направлення вивільнюваних працівників у першу чергу на рентабельні виробництва і в пріоритетні галузі народного господарства;

- запобігання розвитку безробіття і його скорочення шляхом підвищення економічної заінтересованості підприємств і організацій у створенні додаткових робочих місць, переважно з гнучкими формами зайнятості;

- поліпшення системи відтворення робочої сили у поєднанні з розвитком робочих місць, професійної орієнтації, підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації населення, ефективне використання трудових ресурсів;

- захист безробітних та їх сімей від негативних наслідків безробіття та забезпечення зайнятості громадян, які потребують соціального захисту і нездатні на рівних умовах конкурувати на ринку праці;

- формування матеріальної, кадрової, інформаційної, фінансової та науково-методичної бази державної служби зайнятості;

- заходи сприяння зайнятості населення, яке проживає в сільській місцевості.

## **Стаття 15. Добровільне переселення громадян і членів їх сімей**

З метою забезпечення зайнятості населення і розвитку окремих регіонів України розробляються заходи щодо сприяння добровільному переселенню громадян України і членів їх сімей з виділенням відповідних матеріальних ресурсів та фінансових коштів.

Порядок розробки і реалізації цих заходів, а також надання пільг цим громадянам визначається законодавством України про порядок переселення сімей та організований набір робітників.

## **Стаття 16. Території пріоритетного розвитку**

Кабінет Міністрів України визначає території, де розвиток робочих місць заохочується державою. Такі території (насамперед трудонадлишкові і з високим рівнем безробіття, сільські та гірські райони) на певний період



набувають статусу територій пріоритетного розвитку.

Підприємства, організації, установи, що створюють на зазначених територіях свої виробництва, їх філіали і додаткові робочі місця, користуються пільгами в порядку і на умовах, визначених законодавством України та рішеннями місцевих державних адміністрацій, виконавчих органів відповідних рад.

### **Стаття 17. Координаційні комітети сприяння зайнятості**

Для підготовки погоджених рішень щодо здійснення політики зайнятості можуть створюватися координаційні комітети сприяння зайнятості з однакової кількості представників профспілок, органів державного управління, власників підприємств або уповноважених ними органів, підприємців.

Порядок формування координаційних комітетів і організація їх роботи визначаються представленими в них сторонами.

### **Стаття 18. Державна служба зайнятості**

1. Для реалізації державної політики зайнятості населення, професійної орієнтації, підготовки і перепідготовки, працевлаштування та соціальної підтримки тимчасово не працюючих громадян у порядку, що визначається Кабінетом Міністрів України, створюється державна служба зайнятості, діяльність якої здійснюється під керівництвом Міністерства праці та соціальної політики України, місцевих державних адміністрацій та 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 із контролю за дотриманням законодавства про зайнятість населення.

Регулювання правового становища державних службовців, які працюють у зазначених підрозділах державної служби зайнятості, здійснюється відповідно до Закону України „Про державну службу”.

До складу державної служби зайнятості входять також навчальні заклади професійної підготовки незайнятого населення, інформаційно-обчислювальні центри, територіальні та спеціалізовані бюро зайнятості, центри реабілітації населення підприємства, установи і організації, підпорядковані службі зайнятості

2. Послуги, пов'язані із забезпеченням зайнятості населення, надаються державною службою безплатно.

3. Діяльність державної служби зайнятості фінансується за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, передбачених на ці цілі.

4. У складі державної служби зайнятості створюється інспекція, що здійснює контроль за виконанням законодавства про зайнятість підприємствами, установами й організаціями, незалежно від форм власності і господарювання, фермерами та іншими роботодавцями.

5. Оподаткування діяльності підприємств та організацій, що входять до складу державної служби зайнятості, здійснюється відповідно до законодавства України.

6. Діяльність, пов'язана з посередництвом у працевлаштуванні на роботу за кордоном, провадиться лише на підставі ліцензії, що видається в порядку, встановленому законодавством. У разі провадження зазначеної діяльності без ліцензії до суб'єктів господарювання застосовуються санкції у вигляді штрафів у розмірах, встановлених законом. Зазначені кошти спрямовуються до Державного бюджету України.

### **Стаття 19. Обов'язки і права державної служби зайнятості**

#### **1. Державна служба зайнятості:**

- аналізує і прогнозує попит та пропозицію на робочу силу, інформує населення й державні органи управління про стан ринку праці;

- консультує громадян, власників підприємств, установ і організацій або уповноважені ними органи, які звертаються до служби зайнятості, про можливість одержання роботи і забезпечення робочою силою, вимоги, що висуваються до професії, та з інших питань, що є корисними для сприяння зайнятості населення;

- веде облік вільних робочих місць і громадян, які звертаються з питань працевлаштування;

- здійснює у порядку, встановленому законодавством, збір та опрацювання адміністративних даних, які відображають стан ринку праці та становище в сфері зайнятості населення;

- подає допомогу громадянам у підборі підходящої роботи і власникам підприємств, установ, організацій або уповноваженим ними органам у підборі необхідних працівників;

- організує при потребі професійну підготовку і перепідготовку громадян у системі служби зайнятості або направляє їх до інших навчальних закладів, що ведуть підготовку та перепідготовку працівників, сприяє підприємствам у розвиткові та визначенні змісту курсів навчання й перенавчання;

- надає послуги із працевлаштування та професійній орієнтації працівникам, які бажають змінити професію або місце роботи (у зв'язку з пошуками високооплачуваної роботи, зміною умов і режиму праці тощо),

вивільнюваним працівникам і незайнятому населенню;

- реєструє безробітних і надає їм у межах своєї компетенції допомогу, в т. ч. і грошову;

- бере участь у підготовці перспективних і поточних державної і територіальних програм зайнятості та заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття.

2. Державна служба зайнятості має право:

- одержувати від підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, адміністративні дані про наявність вакантних робочих місць, у тому числі призначених для працевлаштування інвалідів, характер і умови праці на них, про всіх вивільнюваних, прийнятих і звільнених працівників та інформацію про передбачувані зміни в організації виробництва і праці, інші заходи, що можуть призвести до вивільнення працівників;

- розробляти і вносити на розгляд місцевих державних адміністрацій, виконавчих органів відповідних рад пропозиції про встановлення для підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, квоти прийняття на роботу осіб, які потребують соціального захисту і нездатні на рівних умовах конкурувати на ринку праці, та направляти таких громадян для їх працевлаштування;

- направляти для працевлаштування на підприємства, в установи і організації всіх форм власності при наявності там вільних робочих місць (вакантних посад) громадян, які звертаються до служби зайнятості, відповідно до рівня їх освіти і професійної підготовки, а інвалідів, крім того, відповідно до рекомендацій МСЕК, наявних у них кваліфікації і знань та з урахуванням їх побажань;

- направляти безробітних громадян за їх бажанням на оплачувані громадські роботи;

- укладати за дорученням підприємств, установ і організацій всіх форм власності договори з громадянами при їх працевлаштуванні з попереднім (у разі потреби) професійним навчанням, оплатою вартості проїзду, добових, а також подавати допомогу при переїзді на нове місце проживання та праці за рахунок коштів підприємств, установ і організацій;

- розпоряджатися в установленому законодавством порядку коштами Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття;

- оплачувати вартість професійної підготовки осіб, працевлаштування яких потребує здобуття нової професії (спеціальності), а також установлювати їм на період навчання матеріальну допомогу у розмірах, передбачених законодавством України про зайнятість населення;

- в установленому законодавством порядку подавати громадянам допомогу у зв'язку з безробіттям та матеріальну допомогу у зв'язку з безробіттям, припиняти і відкладати їх виплати;

- вносити пропозиції до місцевих державних адміністрацій, виконавчих органів відповідних рад про зупинення на строк до 6 місяців рішення підприємств про вивільнення працівників у разі утруднення їх наступного працевлаштування з одночасною частковою або повною компенсацією витрат підприємств, викликаних цією відстрочкою, у порядку, визначеному законодавством України;

- стягувати з підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, суми прихованих або занижених обов'язкових зборів та недоїмок до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття;

- компенсувати до 50 процентів витрат підприємствам, установам і організаціям на перепідготовку працівників, які підлягають скороченню у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, за умови їх працевлаштування.

Розміри витрат та джерела їх фінансування у випадках, передбачених цим пунктом, визначаються відповідно до законодавства України рішеннями місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування за поданням координаційних комітетів сприяння зайнятості.

## **Стаття 20. Участь підприємств, установ і організацій у реалізації державної політики зайнятості**

1. Підприємства, установи і організації, незалежно від форм власності, їх службові особи зобов'язані сприяти проведенню державної політики зайнятості на основі:

- додержання законодавства про працю, а також прийнятих відповідно до нього умов договорів та угод;

- організації професійної підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників, а також професійного перенавчання тих, хто підлягає вивільненню з виробництва;

- працевлаштування визначеної місцевими державними адміністраціями, виконавчими органами відповідних рад кількості осіб, які потребують соціального захисту і не здатні на рівних умовах конкурувати на ринку праці;

- інформування працівників про наявність вакантних робочих місць (посад), у тому числі з неповним робочим часом.

2. Підприємствам, установам і організаціям, що активно сприяють розв'язанню проблем зайнятості населення в регіоні (шляхом створення додаткових робочих місць для працевлаштування чи організації оплачуваних громадських робіт або використання понад встановлену квоту праці осіб, які потребують соціального захисту і не здатні на рівних умовах конкурувати на ринку праці), відповідно до законодавства України нада-

ються пільги щодо податків та інших платежів до бюджету, які частково або повністю компенсують витрати, пов'язані з прийняттям на роботу додаткової кількості працівників.

3. Підприємства, установи і організації в разі відмови у прийнятті на роботу спеціалістів, які були раніше ними заявлені, відшкодовують державній службі зайнятості всі витрати, пов'язані з працевлаштуванням, професійною підготовкою, перепідготовкою, виплатою допомоги у зв'язку з безробіттям та матеріальної допомоги у зв'язку з безробіттям. Одержані кошти спрямовуються до місцевої частини державного фонду сприяння зайнятості населення.

4. Підприємства, установи і організації незалежно від форми власності реєструються у місцевих центрах зайнятості за їх місцезнаходженням як платники збору до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, щомісяця подають цим центрам адміністративні дані у повному обсязі про наявність вільних робочих місць (вакансій) та про працівників, які працюють неповний робочий день (тиждень), якщо це не передбачено трудовим договором, або не працюють у зв'язку з простоем виробництва з незалежних від них причин, і в десятиденний строк – про всіх прийнятих працівників у порядку, встановленому законодавством. Несвоєчасна реєстрація або відмова від неї, порушення порядку подання адміністративних даних тягне за собою відповідальність, передбачену законодавством.

5. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації, незалежно від форм власності, повідомляють про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки звільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після звільнення – списки фактично звільнених працівників.

У разі неподання або порушення строків подання цих даних стягується штраф у розмірі річної заробітної плати за кожного звільненого працівника. Ці кошти зараховуються до державного фонду сприяння зайнятості і використовуються для фінансування заходів із працевлаштування та соціального захисту звільнюваних працівників.

6. Порядок стягнення та розміри штрафів за невиконання вимог цієї статті з підприємств, установ і організацій встановлюються законодавством України.

## **Стаття 21. Участь професійних спілок у здійсненні заходів щодо сприяння зайнятості**

1. Професійні спілки беруть участь у розробці державної політики зайнятості, відповідних законодавчих актів України і рішень місцевих Рад народних депутатів.

2. Права і повноваження професійних спілок щодо забезпечення захисту громадян від безробіття та його наслідків визначаються генеральною, галузевими, регіональними угодами та колективними договорами, що укладаються профспілковими органами з власниками підприємств, установ, організацій або уповноваженими ними органами відповідно до законів України.

Професійні спілки, власники підприємств, установ, організацій або уповноважені ними органи проводять спільні консультації з проблем зайнятості населення.

## **Стаття 22. Державний фонд сприяння зайнятості населення**

1. Державний фонд сприяння зайнятості населення утворюється для фінансування передбачених програмами зайнятості населення заходів щодо:

- професійної орієнтації населення, професійного навчання звільнених працівників і безробітних, сприяння в їх працевлаштуванні, виплати допомоги у зв'язку з безробіттям, матеріальної допомоги у зв'язку з безробіттям;

- надання безпроцентної позики безробітним для зайняття підприємницькою діяльністю;

- створення і розвитку навчально-матеріальної бази, інформаційно-обчислювальних центрів, центрів профорієнтації, підготовки і навчання працівників, службових приміщень і власних підприємств служби зайнятості;

- організації додаткових робочих місць в галузях народного господарства;

- утримання працівників служби та інших витрат, пов'язаних із соціальним захистом права громадян держави на працю;

- відшкодування Пенсійному фонду України витрат, пов'язаних із достроковим виходом працівників на пенсію.

2. Державний фонд сприяння зайнятості населення є загальнодержавним позабюджетним цільовим фондом, самостійною фінансовою системою і утворюється на державному та місцевому рівнях за рахунок:

- асигнувань державного і місцевих бюджетів, розмір яких встановлюється Верховною Радою України;

- зборів на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття;

- коштів служби зайнятості, отриманих від надання платних послуг підприємствам та організаціям, і частини прибутку підприємств, установ та організацій, що створюються державною службою зайнятості.

3. Розпорядником коштів державного фонду сприяння зайнятості є державна служба зайнятості.

Розподіл коштів державного фонду сприяння зайнятості населення на поточний рік і звіт про використання їх за минулий рік затверджуються Кабінетом Міністрів України разом з державною програмою зайнятості населення.

4. Положення про державний фонд сприяння зайнятості населення затверджується Кабінетом Міністрів України.

### **Стаття 23. Організація оплачуваних громадських робіт**

1. Місцеві державні адміністрації, виконавчі органи відповідних рад за участю державної служби зайнятості для забезпечення тимчасової зайнятості населення, передусім осіб, зареєстрованих як безробітні, організують проведення оплачуваних громадських робіт на підприємствах, в установах і в організаціях комунальної власності і за договорами – на інших підприємствах, в установах і організаціях.

2. З особами, які бажають брати участь в громадських роботах, укладається строковий трудовий договір з правом його продовження за погодженням сторін до вирішення питання про їх працевлаштування на підходящу роботу. Переважним правом укладання договорів користуються громадяни, зареєстровані як безробітні.

3. У разі закінчення встановленого строку виплати допомоги у зв'язку з безробіттям громадянин має переважне право на здобуття іншої професії (спеціальності) і участь в оплачуваних громадських роботах на період – до надання йому підходящої роботи.

4. Оплата праці осіб, зайнятих на громадських роботах, здійснюється за фактично виконану роботу і не може бути меншою мінімального розміру заробітної плати, встановленої законодавством України, при якісному виконанні норм праці.

На осіб, зайнятих на громадських роботах, поширюються соціальні гарантії, включаючи право на пенсійне забезпечення, виплату допомоги при тимчасовій непрацездатності.

За безробітними громадянами, які беруть участь у таких роботах, зберігається виплата допомоги у зв'язку з безробіттям у розмірах і в строки, встановлені відповідно до цього Закону.

5. Фінансування громадських робіт провадиться за рахунок місцевого бюджету із залученням коштів державного фонду сприяння зайнятості населення (в частині організації таких робіт для безробітних) і

підприємств, установ та організацій, для яких ця робота виконується за договорами.

6. Положення про оплачувані громадські роботи затверджується Кабінетом Міністрів України.

#### **Стаття 24. Професійна підготовка і перепідготовка незайнятих громадян**

1. Професійна підготовка, підвищення кваліфікації і перепідготовка осіб, зареєстрованих у службі зайнятості як такі, що шукають роботу, безробітних, може провадитись у випадках:

- неможливості підібрати підходящу роботу через відсутність у громадянина необхідної професійної кваліфікації;
- необхідності змінити кваліфікацію у зв'язку з відсутністю роботи, яка відповідає професійним навичкам громадянина;
- втрати здатності виконання роботи за попередньою професією;
- пошуку роботи вперше і відсутності професії (спеціальності).

2. Професійна підготовка, підвищення кваліфікації і перепідготовка громадян організується державною службою зайнятості за її направленням у навчальних закладах, на підприємствах, в установах і організаціях (незалежно від їх підпорядкованості) згідно з укладеними договорами або у спеціально створюваних для цього учбових центрах за рахунок коштів державного фонду сприяння зайнятості населення.

### **Розділ IV**

#### **КОМПЕНСАЦІЇ І ГАРАНТІЇ ПРИ ВТРАТІ РОБОТИ**

##### **Стаття 25. Види компенсацій**

Держава створює умови незайнятим громадянам у поновленні їх трудової діяльності та забезпечує їм такі види компенсацій:

- а) надання особливих гарантій працівникам, звільнюваним з підприємств, установ, організацій;
- б) виплата матеріальної допомоги в період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;
- в) виплата в установленому порядку допомоги у зв'язку з безробіттям, матеріальної допомоги у зв'язку з безробіттям;
- г) подання додаткової матеріальної допомоги безробітному громадянину і членам його сім'ї з урахуванням наявності осіб похилого віку і неповнолітніх дітей, які перебувають на його утриманні.



## **Стаття 26. Особливі гарантії працівникам, які втратили роботу у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці**

1. Працівникам, трудовий договір з якими було розірвано з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників, і військовослужбовцям, звільненим з військової служби у зв'язку із скороченням чисельності або штату без права на пенсію, за умови їх реєстрації в службі зайнятості протягом семи календарних днів після звільнення як таких, що шукають роботу, гарантується:

- надання статусу безробітного, якщо протягом семи днів працівнику не було запропоновано підходящої роботи;

- право на одержання допомоги у зв'язку з безробіттям у розмірі 100 процентів середньої заробітної плати за останнім місцем роботи протягом 60 календарних днів, 75 процентів – протягом 90 календарних днів і 50 процентів – протягом наступних 210 календарних днів, але не більше середньої заробітної плати, що склалася в народному господарстві відповідної області за минулий місяць, і не нижче встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної плати;

- збереження на новому місці роботи, на весь період професійного перенавчання з відривом від виробництва, середньої заробітної плати за попереднім місцем роботи;

- право на достроковий вихід на пенсію за півтора роки до встановленого законодавством строку осіб передпенсійного віку, які мають встановлений законодавством про пенсійне забезпечення необхідний загальний трудовий стаж (у тому числі на пільгових умовах).

Витрати, пов'язані із достроковим виходом на пенсію, здійснюються за рахунок коштів Пенсійного фонду України з наступним відшкодуванням цих витрат із державного фонду сприяння зайнятості населення.

Звільненим працівникам надаються також інші пільги і компенсації відповідно до законодавства.

2. У разі коли звільнений працівник без поважних причин своєчасно не зареєструвався у державній службі зайнятості як такий, що шукає роботу, він втрачає пільги, передбачені цією статтею, а умови виплати допомоги у зв'язку з безробіттям та її розмір встановлюються на підставі статей 28 і 29 цього Закону, а якщо цей працівник відмовився від двох пропозицій підходящої роботи в період пошуку роботи, він втрачає право на надання статусу безробітного строком на три місяці з подальшою перереєстрацією як такого, що шукає роботу. Умови виплати допомоги у зв'язку з безробіттям та її розмір встановлюються при цьому на підставі статей 28 і 29 цього Закону.

3. На працівників, які звільняються з підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, у зв'язку з відселенням або самостійним переселенням з території радіоактивного забруднення і зареєструвалися у місячний строк після звільнення в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, поширюється дія пункту 1 цієї статті.

4. Для підприємств, установ та організацій, що забезпечують перенавчання звільнених працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, при обчисленні податку з прибутку сума балансового прибутку зменшується на розмір витрат, пов'язаних з організацією професійної підготовки таких працівників.

Якщо протягом двох років, які передують звільненню, працівник не мав можливості підвищити свою кваліфікацію чи одержати суміжну професію за попереднім місцем роботи, і якщо при працевлаштуванні йому необхідно підвищити кваліфікацію або пройти професійну перепідготовку, то витрати на ці заходи проводяться за рахунок підприємства, установи, організації, з яких звільнено працівника.

У разі необхідності державна служба зайнятості може компенсувати підприємствам, установам та організаціям до 50 процентів витрат на організацію навчання прийнятих на роботу громадян, вивільнених з інших підприємств, установ, організацій з підстав, передбачених цією статтею.

5. Гарантії, встановлені пунктом 1 цієї статті, поширюються також на осіб, що втратили роботу внаслідок нещасного випадку на виробництві або настання професійного захворювання, в результаті чого потребують професійної підготовки, перепідготовки чи підвищення кваліфікації.

## **Стаття 27. Розмір матеріальної допомоги в період професійної підготовки та перепідготовки**

1. Громадянам, зареєстрованим у державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу і безробітні, згідно з пунктом 1 статті 26 цього Закону, в період професійної підготовки і перепідготовки виплачується матеріальна допомога в розмірі 75 процентів їх середньої заробітної плати за останнім місцем роботи, але не більше середньої заробітної плати, що склалася в народному господарстві відповідної області за минулий місяць, і не нижче встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної плати.

2. Громадянам, які звільнилися з підприємств, установ і організацій з інших причин, ніж встановлені пунктом 1 статті 26 цього Закону, або які вперше шукають роботу, або тривалий час (більше шести місяців) не працюють, або закінчили навчання у професійно-технічних і вищих закладах освіти чи звільнилися зі строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, зареєстрованим у державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу і безробітні, у період професійної підготовки і

перепідготовки виплачується матеріальна допомога у розмірі допомоги у зв'язку з безробіттям, передбаченої для цієї категорії громадян.

### **Стаття 28. Умови виплати допомоги у зв'язку з безробіттям громадянам, зареєстрованим на загальних підставах**

1. У державній службі зайнятості громадяни реєструються на загальних підставах як такі, що шукають роботу, крім осіб, які реєструються на підставі статті 26 цього Закону.

2. Право на допомогу у зв'язку з безробіттям мають незайняті (непрацюючі) громадяни, визнані у встановленому порядку безробітними.

3. Допомога у зв'язку з безробіттям виплачується з восьмого дня після реєстрації громадянина у державній службі зайнятості до працевлаштування, але не більше 360 календарних днів протягом двох років; для осіб передпенсійного віку (підпункт "г" пункту 1 статті 5 цього Закону) – до 720 календарних днів, а громадянам, які бажають відновити трудову діяльність після тривалої (більше шести місяців) перерви, та громадянам, які вперше шукають роботу, допомога у зв'язку з безробіттям виплачується не більше 180 календарних днів.

4. У період пошуку роботи та безробіття громадянин зобов'язаний сприяти своєму працевлаштуванню відповідно до рекомендацій працівників державної служби зайнятості.

### **Стаття 29. Розміри допомоги у зв'язку з безробіттям громадянам, зареєстрованим на загальних підставах**

1. Громадянам, зареєстрованим на загальних підставах у державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, визнані у встановленому порядку безробітними і мають право на одержання допомоги у зв'язку з безробіттям, гарантується їй виплата у розмірі:

- не менше 50 процентів середньої заробітної плати за попереднім місцем роботи, але не більше середньої заробітної плати, що склалася в народному господарстві відповідної області за минулий місяць, і не нижче встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, якщо громадянин протягом 12 місяців, що передували початку безробіття, працював не менше 26 календарних тижнів;

- не нижче встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної плати – у всіх інших випадках, включаючи громадян, які шукають роботу вперше або після тривалої (більше шести місяців) перерви.

2. Розмір допомоги у зв'язку з безробіттям підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

3. Порядок надання допомоги у зв'язку з безробіттям визначається Кабінетом Міністрів України.

**Стаття 30. Припинення та відкладення виплати допомоги у зв'язку з безробіттям і матеріальної допомоги у зв'язку з безробіттям**

1. Виплата допомоги у зв'язку з безробіттям та матеріальної допомоги у зв'язку з безробіттям припиняється у разі:

- працевлаштування безробітного;
- поновлення безробітного на роботі за рішенням суду;
- вступу до навчального закладу на навчання з відривом від виробництва;
- проходження професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації за направленням державної служби зайнятості;
- призову на строкову військову або альтернативну (невійськову) службу;
- набрання законної сили вироку суду про позбавлення волі або направлення на лікування до лікувально-трудоного профілакторію;
- отримання права на пенсію відповідно до законодавства України;
- переїзду на постійне місце проживання в іншу місцевість (район, місто);
- закінчення строку їх виплати;
- одержання допомоги у зв'язку з безробіттям або матеріальної допомоги у зв'язку з безробіттям обманним шляхом;
- подання письмової заяви про бажання здійснювати догляд за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- подання до державної служби зайнятості письмової заяви про відмову від послуг державної служби зайнятості;
- смерті безробітного.

2. Виплата допомоги у зв'язку з безробіттям відкладається на строк до трьох місяців у разі:

- надання громадянину відповідно до діючого порядку вихідної допомоги та інших виплат при звільнюванні з підприємств, установ і організацій, що забезпечують часткову чи тимчасову компенсацію втраченого заробітку, крім державної допомоги сім'ям з дітьми та допомоги виплачуваної з громадських фондів;
- звільнення з підстав, передбачених пунктами 3, 4, 7, 8 статті 40 і статтею 41 Кодексу законів про працю України;
- порушення умов пункту 4 статті 28 цього Закону;
- звільнення громадянина з останнього місця роботи за власним бажанням без поважних причин.

Виплата матеріальної допомоги у зв'язку з безробіттям може відкладатися на зазначений строк у разі порушення вимог пункту 4 статті 28 цього Закону.

3. Виплата допомоги у зв'язку з безробіттям та матеріальної допомоги у зв'язку з безробіттям припиняється на строк до трьох місяців у разі:

- відмови громадянина від двох пропозицій підходящої роботи;

- приховування від державної служби зайнятості відомостей про працевлаштування на тимчасову роботу в період одержання допомоги у зв'язку з безробіттям;
- порушення громадянином умов і строку його реєстрації та переєстрації як безробітного;
- переєстрації безробітного, який був знятий з обліку за невідвідування центру зайнятості більше місяця без поважних причин та не сприяв своєму працевлаштуванню;
- відмови від роботи за спеціальністю, набутою після перенавчання за направленням служби зайнятості;
- припинення навчання у навчальних закладах підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів без поважних причин.

Строк, на який припиняється виплата допомоги у зв'язку з безробіттям або матеріальної допомоги у зв'язку з безробіттям, зараховується до загального періоду виплати допомог, зазначених у пункті 3 статті 28 і пункті 1 статті 31 цього Закону.

### **Стаття 31. Матеріальна допомога у зв'язку з безробіттям**

1. Безробітні після закінчення строку виплати допомоги у зв'язку з безробіттям можуть одержувати протягом 180 календарних днів матеріальну допомогу у зв'язку з безробіттям у розмірі до 75 процентів встановленої законодавством мінімальної заробітної плати за умови, що середньомісячний сукупний дохід на члена сім'ї не перевищує встановленого законодавством неоподатковуваного мінімуму доходів громадян.

2. У разі смерті безробітного або особи, яка перебувала на його утриманні, членам сім'ї безробітного або особи, яка здійснювала поховання, виплачується допомога на поховання у розмірі, встановленому законодавством.

3. Кожному з членів сім'ї, які перебувають на утриманні безробітного, а також громадянам, у яких закінчився строк виплати допомоги у зв'язку з безробіттям, матеріальної допомоги у зв'язку з безробіттям, подається одноразова матеріальна допомога у розмірі 50 процентів установленної законодавством мінімальної заробітної плати.

4. Умови подання матеріальної допомоги у зв'язку з безробіттям та іншої допомоги визначаються Кабінетом Міністрів України.

### **Стаття 32. Добровільне соціальне страхування зайнятості**

1. Громадяни можуть укласти з органами державного страхування договір на випадок втрати роботи.

Порядок, періодичність та умови страхування визначаються законодавством України.

2. Громадяни, які уклали такі договори, не втрачають права на одержання допомоги у зв'язку з безробіттям або матеріальної допомоги в період професійної підготовки і перепідготовки.

### **Стаття 33. Додаткові гарантії громадянам України**

Законодавством України можуть передбачатися за рахунок бюджету держави додаткові гарантії громадянам, вивільнюваним з підприємств, що підлягають ліквідації у зв'язку із здійсненням заходів щодо поліпшення екологічної обстановки або внаслідок стихійного лиха.

## **Розділ V**

### **КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ЗАЙНЯТІСТЬ НАСЕЛЕННЯ**

#### **Стаття 34. Органи, які здійснюють контроль**

Контроль за додержанням законодавства України про зайнятість населення здійснюється Радами народних депутатів, відповідними державними органами, інспекціями служби зайнятості та профспілковими об'єднаннями.

#### **Стаття 35. Відповідальність за порушення законодавства про зайнятість населення**

Службові особи, винні у порушенні законодавства України про зайнятість населення, притягуються у встановленому порядку до відповідальності.

*Голова Верховної Ради Української РСР  
Л. КРАВЧУК,*

*м. Київ 1 березня 1991 року,  
N 803-XII*

*Президент України  
Л. КУЧМА,*

*м. Київ, 21 листопада 1997 року,  
№ 665/97-ВР*

*Затверджено  
Постановою Кабінету Міністрів України  
від 27 квітня 1998 р. №578.*

## ПІСЛЯМОВА

Україна будує ринкову економіку. По-старому – капіталізм. Виник незвичний для нас ринок – ринок праці. **Ринок праці** – динамічна система соціально-економічних відносин, що складаються з формування, споживання, розподілу та перерозподілу робочої сили, її наймання та оплати, регульованих правовими нормами, та тих відносин, що виявляються як метод управління трудовими ресурсами

На відміну від інших складових ринкової економіки, специфікою ринку праці є те, що товаром, проданим на ринку праці, виступає робоча сила. Іншими словами, ринок праці – це формування попиту і пропозиції на робочу силу. Тут все, як на звичайному ринку: товар – продавець – покупець, попит – пропозиція – ціна товару й інші атрибути ринкової економіки. Попит – пропозиція – це ринок праці; товар – це наша праця, знання й уміння; ціна товару – це наша зарплата. У багатьох із нас дана ситуація викликає обурення, проте такими є принципи тієї економічної системи, яка проголошена Конституцією держави. У сучасних умовах відстеження й аналіз взаємозв'язків і взаємодії *ринку трудових ресурсів* і *ринку праці* набуває найважливішого значення для становлення ринкової економіки України.

Виникла необхідність активно навчатися принципам успішного „продажу” своїх знань, умінь і здібностей на ринку праці. У складній ситуації опинилися випускники навчальних закладів, для яких раніше існувало державне замовлення на працевлаштування, військовослужбовці, звільнені в запас зі складу Збройних сил. У важкому становищі перебувають люди передпенсійного віку. Так, у системі освіти всіх рівнів виникло нове завдання – підвищення рівня конкурентоздатності на ринку праці випускників навчальних закладів і всіх громадян країни.

У свою чергу, розвиток конкуренції у сфері виробництва, послуг, науки, культури та інших видів діяльності привів до висування багатьма роботодавцями вельми жорстких вимог до добору персоналу. До таких належать:

- відмінна професійна освіта;
- наявність достатнього стажу і досвіду роботи;
- навички ділового спілкування і проведення переговорів;
- знання іноземної мови;
- знання персонального комп'ютера;
- знання діловодства;
- знання чинних законів;
- вікові обмеження тощо.

Чимало організацій вимагають від своїх потенційних співробітників такі додаткові умови, як здоровий спосіб життя і пристойну фізичну форму, зовнішній вигляд, етику поведінки, уміння зі смаком одягатися і проводити

ділову і світську бесіди, організаторські здібності, товариськість, чарівність, швидкість реакцій на ситуацію, наявність другої освіти, додаткові навички (вміння водити машину, оформляти і друкувати документи, підготувати і проводити презентації тощо).

У навчальному посібнику:

- розкриті особливості сучасного ринку праці та закони кар'єрного росту;

- описані ефективні прийоми та методи пошуку роботи;

- наведена технологія написання резюме, супровідного та рекомендаційного листів;

- висвітлено сутність та зміст знань, що забезпечують ефективну підготовку до співбесіди з роботодавцем та допомагають побудувати власну стратегію пошуку роботи;

- особливу увагу надано питанням працевлаштування випускників шкіл, молоді, жінок, громадян з обмеженими можливостями та військовослужбовців, звільнених із Збройних сил України.

Вивчення цих питань допоможе безробітним відпрацювати особистісну стратегію та тактику пошуку роботи в найкоротші строки, сформувані у них адекватну самооцінку, мотивацію до праці, соціально-психологічну адаптацію в нових умовах професійної діяльності, подолання кризових ситуацій при взаємодії з роботодавцем.

Автори сподіваються, що викладений у навчальному посібнику матеріал допоможе отримати комплекс інформації про зміст документів, які регламентують діяльність державної служби зайнятості, та основні заходи нашої держави щодо здійснення соціальної політики у сфері зайнятості населення.



## ГЛОСАРІЙ

<b>Український варіант</b>	<b>Англійський варіант</b>
агентство	agency
адміністратор	administrator
азбука	alphabet
активність	activity
аферисти	swindlers
безробітний	unemployed person
безробіття	unemployment
вакансія	vacancy
верховенство	supremacy
відторгнений	torn away
візуальна	visual
впровадження	introduction
джерело вакансій	source of vacancies
досьє	dossier
ефективний	effective
зайнятість	employment
здібності	capabilities
інституційне	institution
інформація	Information
кар'єра	career
кваліфікація	qualification
конкуренція	competition
контракт	contract
неповноцінність	inferiority
обов'язковість	obligatoriness
особові листки	personal sheets
підходяща робота	suitable work
пільги	privileges
політика зайнятості	policy of employment
пошук	search
правове регулювання	legal adjusting
працевлаштування	employment
пропозиція	suggestion
професіоналізм	professionalism
психодіагностика	psychoactivator

реєстрація	registration
резервування	backuping
резюме	resume
реквізити	essential elements
рекомендації	recommendations
рекрут	rekrut
ризик	risk
ринок праці	labour-market
роботодавці	employers
самоконтроль	self-control
самоподача	samopodacha
самопрезентація	presentation
служба зайнятості	service of employment
солідарність	solidarity
соціальне страхування	social security
соціальний захист	social defence
спеціальність	speciality
співбесіда	interview
статус	status
стиль	style
стратегія	strategy
структурне	structural
сукупний попит	combined demand
супровідний	accompanying
схильність	inclination
сценарій	scenario
терплячість	patience
традиційний	traditional
труднощі	difficulties
ущербність	waning
формування	forming
фрикційне	friction
хедхантери	khedkhanteri
циклічне	cyclic
шахрайство	swindle
ярмарка вакансій	fair of vacancy

## Література

1. Болотіна Н. Б. Трудове право України: Практикум. – К.: Вікар, 2002. – 147 с.
2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. Навч. посібник. – К.: Видавництво А.С.К., 2003. – 400 с.
3. Діденко А. Н. Сучасні ділові папери: Навч. посібник. – К.: Либідь, 2000. – 384 с.
4. Закон України „Про зайнятість населення” від 1 березня 1991 року №803 – XII.
5. Закон України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” від 15 вересня 1999 року №1045 – XIV.
6. Закон України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття” від 2 березня 2000 року №1533 – III.
7. Інструкція з діловодства. – Вінниця: ВНТУ, 2006. – 36 с.
8. Качан Е. П., Шушпанов Д. Г. Управління трудовими ресурсами: Навч. посібник. – К.: Видавничий дім „Юридична книга”, 2005. – 358 с.
9. Лисенко Л. І., Максимов Б. В. Ринок праці. Техніка пошуку роботи: Навч. посібник. – К.: ВД „Професіонал”, 2004. – 320 с.
10. Лозниця В. С. Психологія менеджменту: Навч. посібник. – К.: ТОВ „УВПК „Екс Об”, 2000. – 512 с.
11. Романова Е. С. 99 популярних професій. Психологический анализ и профессиограммы. – СПб.: Питер, 2004. – 464 с.
12. Стичинський Б. С. та інші. Науково-практичний коментар до законодавства України про працю. – К.: Видавництво А.С.К., 2001. – 1072 с.
13. Український радянський енциклопедичний словник: В 3-х томах / Редкол.: А. В. Кудрицький та ін. – К.: Головна ред. УРЕ, 1986.
14. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Видавництво „Довіра”, 2003. – 623 с.
15. Робота в Києві та Україні на [www. jobs. ua](http://www.jobs.ua)
16. Мова ділових паперів: [http:// www. doc. lviv. ua](http://www.doc.lviv.ua)
17. Ділові папери. Резюме: [http:// www. doc. lviv. ua / showinfo\\_kinds/ php? title = Summary](http://www.doc.lviv.ua/showinfo_kinds/php?title=Summary)
18. Литвиненко Юлія. Пошук роботи – теж своєрідна робота: [http:// www. ua /2000/2650/30382](http://www.ua/2000/2650/30382)

*Навчальне видання*

**Леонід Іванович Северин  
Олеся Петрівна Войтович  
Валентина Миколаївна Дудатьєва  
Ольга Миколаївна Тарасова**

**АЗБУКА  
пошуку роботи**

Навчальний посібник

Оригінал-макет підготовлено Севериним Л. І.

Редактор Т. О. Старічек

Науково-методичний відділ ВНТУ  
Свідоцтво Держкомінформу України  
серія ДК № 746 від 25.12.2001  
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95, ВНТУ

Підписано до друку  
Формат 29,7 × 42 1/4  
Друк різнографічний  
Тираж прим.  
Зам. №

Гарнітура Times New Roman  
Папір офсетний  
Ум. друк. арк.

Віддруковано в комп'ютерному інформаційно-видавничому центрі  
Вінницького національного технічного університету  
Свідоцтво Держкомінформу України  
серія ДК № 746 від 25.12.2001

*21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95*