

Право на труд и пути устройства на работу

Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию (статья 37 Конституция Российской Федерации).

Пути устройства на работу:

- Центр занятости населения

Центр занятости населения города Иркутска находится по адресу: г. Иркутск ул. Маяковского, 11, (остановка Райсовет). Телефон 38-76-65, E-mail irk_czn@mail.ru

- Интернет-сайты: irk-rabota.ru, irk.ru, irkrosrabota.ru
- Молодежные биржи, бюро по трудоустройству, кадровые агентства
- Газетные объявления, бегущая строка по телевидению
- Рассылка личного резюме
- Информация от знакомых и друзей

Как вести себя при приеме на работу, чтобы быть принятым?

Процедура приема на работу сама по себе очень ответственна и важна, ведь от Вашего поведения и от того, как Вы будете вести беседу с работодателем, во многом будет зависеть, примут Вас на работу или нет.

Как подготовиться к собеседованию с работодателем?

1. Постарайтесь получить как можно больше информации о компании, в которую Вы собираетесь устраиваться на работу.
2. Узнайте всё о характере предстоящей работы. Хорошо, если Вам удастся побеседовать с человеком, который выполняет или выполнял функции, аналогичные той работе, на которую Вы претендуете.
3. Проанализируйте Ваши умения и навыки, которые могут пригодиться на предполагаемой работе.
4. Продумайте вопросы, которые Вы хотели бы задать, если Вам представится такая возможность.
5. Подготовьте все необходимые документы и их копии (паспорт, резюме, автобиографию, диплом и другие документы, подтверждающие Вашу квалификацию и образование), и уложите их в аккуратную папку.
6. Очень важно грамотно составить резюме: оно должно быть размером не больше 1-2 страниц и обязательно должно содержать контактную информацию (№ телефона, домашний адрес) для связи с Вами (см. Образец составления резюме).
7. Ваш внешний вид должен быть опрятным, строгим и соответствовать той работе, на которую Вы претендуете. Избегайте сверхмодных, «кричащих» вещей, чрезмерных украшений и косметики. Предпочтительнее – деловой или классический стиль.
7. Не берите с собой громоздких сумок и шелестящих пакетов.
8. Хорошо отдохните перед собеседованием. Неуверенный стиль поведения вряд ли произведёт благоприятное впечатление на работодателя, также как и невнятные ответы или излишняя нервозность.

9. Узнайте адрес организации, заранее определите время на дорогу. Не опаздывайте! Лучше явиться за 10-15 минут до начала встречи.

10. Будьте внимательны и вежливы во время беседы с представителем работодателя. Обращайтесь к собеседнику по имени-отчеству. Если по ходу беседы у Вас возникает вопрос, не прерывайте собеседника, а, дослушав его до конца, задайте свой вопрос, предварительно спросив разрешения.

11. Взгляд на собеседника должен быть открытым, доброжелательным, выражающим интерес и понимание, но не стоит в упор разглядывать собеседника. Психологи считают наилучшим такой «режим» беседы, при котором собеседники то смотрят друг на друга, то отводят взгляд. Лучше не задерживать взгляд больше 10 секунд.

12. Избегайте закрытых поз (скрещенные руки на груди, нога на ногу).

13. Старайтесь говорить ясно, кратко, избегая длинных пространственных объяснений. Ваши ответы должны быть точными и исчерпывающими.

Образец составления резюме

Резюме

ФИО _____

Цель: соискание должности –

Контактный телефон: домашний, сотовый

E-mail: если есть

Дата рождения: число (цифрами), месяц (прописью), год
(цифрами), сколько полных лет

Семейное положение: Не замужем/замужем (Женат/не женат)

Образование: Наименование учебного заведения, город.

С _____ по

Опыт работы: (если имеется) Наименование организации, город.
Должность. (Перечислить три последние, начиная с
последней)

С _____ по

Дополнительная
информация:

Другое образование, курсы, повышение
квалификации, знание ПК и т.д.

Личные качества:

Ответственность, обучаемость,
коммуникабельность и т.д.