

Моя перша робота



Бердичів - 2011



УДК 373.5.048:331.548

ББК 74.200.52

М15

Автори-укладачі: *Артеменко Світлана Миколаївна* – голова Житомирського обласного відділення Всеукраїнського громадського центру “Волонтер”; *Горобчук Людмила Леонідівна* – заступник голови Житомирського обласного відділення Всеукраїнського громадського центру “Волонтер”; *Троценко Наталія Євгенівна* – завідувач навчально-методичного центру соціально-психологічних тренінгів Інституту психології та соціальної педагогіки Київського університету імені Бориса Грінченка, методист Всеукраїнського громадського центру “Волонтер”; *Поліщук Тетяна Петрівна* – директор Бердичівського професійного аграрного ліцею.

Наукова редакція: Н. Є. Троценко

Рецензент:

Т. П. Спіріна – кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри соціальної педагогіки та корекційної освіти Інституту психології та соціальної педагогіки Київського університету імені Бориса Грінченка; методист Всеукраїнського громадського центру “Волонтер”.

Моя перша робота: порадник для молоді : [методичний посібник]/
упоряд.: С. М. Артеменко, Л. Л. Горобчук, Н. Є. Троценко, Т. П. Поліщук ;
за ред. Н. Є. Троценко. – Бердичів : Приватна друкарня Синельникова,
2011. – 136 с.

Даний методичний посібник познайомить молодих людей з важливими кроками до професійного успіху: алгоритмом та джерелами пошуку роботи; розповість про ризики, з якими можна зустрітися в процесі пошуку роботи; допоможе скласти резюме, познайомить з особливостями проходження співбесіди та вкладання договору з працедавцем. Посібник містить інформацію щодо можливостей поєднання роботи та навчання, а також про важливість проектування професійної кар’єри.

Матеріали також будуть корисними для соціальних працівників, соціальних педагогів, практичних психологів, класних керівників.



ЗМІСТ

Вступне слово	4
Розділ 1. Я мрію про роботу	5
1.1. Кроки до професійного успіху	6
1.2. Алгоритм пошуку роботи	22
1.3. Джерела пошуку роботи.....	25
1.4. Ризики під час пошуку роботи.....	37
Розділ 2. Я йду працювати	40
2.1. Складання резюме	41
2.2. Проходження співбесіди	47
2.3. Оформлення відносин з працедавцем	54
2.4. Адаптація на новому місці роботи.....	61
2.5. Права людини щодо працевлаштування	64
Розділ 3. Я хочу підвищити свій професійний рівень	67
3.1. Поєднання роботи та навчання	68
3.2. Проектування професійної кар'єри	71
Додатки	78
А. Список професій та спеціальностей.....	78
Б. Як досягти мети?	81
В. Зразки резюме, супровідного листа та автобіографії.....	82
Д. Кваліфікаційні вимоги до працівників	88
Е. Розмова з працедавцем	98
Ж. Характеристика типів професій	99
З. Зразок заяви про прийняття на роботу	102
К. Трудовий договір між працівником і фізичною особою	103
Л. Типова форма контракту з працівником.....	107
М. Зразки трудової книжки	111
Н. Типи вищих навчальних закладів	113
О. Навчальні заклади Житомирської області	116
П. Контакти регіональних центрів зайнятості	128
Р. Контакти Житомирської обласної служби зайнятості.....	131
Список використаних джерел	135



ВСТУПНЕ СЛОВО

Шановний друже!

Якщо твоє життя мало схоже на життя, про яке ти мрієш – ця книга саме для тебе!

Робота – це важлива складова твого життєвого успіху!

Ми переконані, що ти зробиш правильний вибір, досягнеш вершини професійної кар'єри, станеш одним з найкращих працівників у своїй галузі!

Ти стоїш на порозі самотійного життя. Закінчилось навчання, тепер доведеться приймати рішення щодо власного майбутнього. Адаже можна піти у вищий навчальний заклад та здобути корисні знання й розширити свій кругозір, піти у професійно-технічне училище та здобути практичні фахові навички та досвід, якого бракує іншим, чи відразу влаштуватись на роботу й відчути фінансову незалежність.

У житті кожної людини настає момент, коли доводиться вирішувати, де продовжити освіту або куди піти працювати – тобто практично обрати свій життєвий шлях. Вибір професії – важливий крок у житті кожної людини, і мотиви до цього можуть бути різними.

То який шлях обрати? Якщо вчитись далі, то як дізнатись, до якої сфери діяльності ти маєш хист, щоб не помилитися у своєму виборі?

Кожен знає, наскільки важливо знайти своє місце в житті, займатися справою, котра до душі, самоствердитися у професійній царині. Та рідко хто замислюється, з чого дійсно розпочинається кар'єра людини – причому не паперова, як-от наявність диплому, а реальна – з урахуванням всіх потреб, здібностей, схильностей людини. Хто може допомогти тобі зробити правильний вибір, щоб у майбутньому не потрапити до кагорти безробітних або працюючих не за фахом?

Після закінчення навчання перед тобою відкритий величезний вибір напрямів самореалізації, втім, без базових знань щодо отримання освіти та працевлаштування неможливо досягнути і використати усі ці можливості.

Саме тому ця книга стане для тебе корисним гідом у самотійному житті, підкаже, порадить, відкриє нові горизонти для професійного вдосконалення та благополуччя.

З повагою та вірою в твої сили,
авторський колектив методичного посібника



Розділ 1

Я мрію про роботу

Ми познайомимо тебе з важливими кроками до професійного успіху, алгоритмом та джерелами пошуку роботи, розкажемо про ризики, з якими зустрічається людина в процесі пошуку роботи...





1.1. Кроки до професійного успіху

Ти закінчив навчання і йдеш працювати, але трохи розгубився і не визначився з чого почати.

Пропонуємо тобі дещо поміркувати над тим, яким ти бачиш подальше своє життя. Саме для тебе ця історія для натхнення:

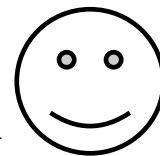
Певним чином життя нагадує річку, по якій ми пливемо в човні. Можна нічого не робити в човні, просто плисти за течією. Час від часу човен прибиватиметься до якогось берега. Уявімо, що вам хочеться потрапити в якесь особливе місце на річці. Ти знаєш, що це – райське місце. Воно безпечне, красиве, там чудовий клімат. Там люди, які тобі подобаються і немає прикрощів. Але ти не зможеш туди потрапити, якщо будеш просто плисти за течією. Ти маєш дотримуватися певного курсу. Тоді ти пройдеш через пороги, іноді, може, доведеться, навіть, гребти проти течії. Там можуть бути й інші перешкоди. Може, тобі навіть доведеться тягнути човна вздовж берега. Це набагато складніше, ніж просто лежати в човні й плисти за течією.

Але зусилля твої варті того. Ти знаєш, куди тобі плисти, тому плануватимеш цю подорож найретельнішим чином. Коли тебе охоплюватиме втома, образ того, що ти згодом побачиш та отримаєш, зігріватиме. Може ти зробиш неправильний крок і трохи заблукаєш, але оскільки ти знаєш, куди плисти та у тебе є карта, знайдеш шлях. І це дасть тобі додаткову енергію, щоб продовжувати йти до своєї мети. І нагородою буде острів, де ти залишиш біля берега човен і натішишся життям на острові.

Тепер ти зрозумів, що ми закликаємо тебе скласти життєвий маршрут, що допоможе швидше досягти результату, краще плисти річкою життя.

Розробка життєвого маршруту — це планування життя. Це приклад постановки довгострокових цілей.

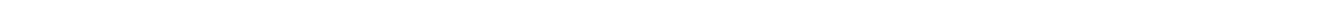
Пропонуємо тобі практичне завдання. Візьми ручку та на запропонованому рисунку зобрази власну лінію життя, починаючи від теперішнього часу і, через 5, 10, 20, 30, 40 чи 50 років.



Уяви собі різні події, які можуть статися в твоєму житті. До них можна віднести закінчення навчального закладу, влаштування на роботу, одруження, подорож тощо.

Запиши, принаймні, п'ять визначних для твого благополуччя подій в майбутньому, які, на твою думку, стануться у найближчі 10 років.

1.



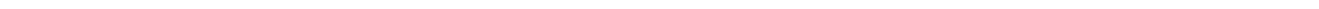
2.



3.



4.



5.



А тепер поміркуй:

- Яку роль у твоєму житті відіграватиме робота? Чому?
- Яке місце на „карті життя” посідає твоя професія?
- Про яку роботу ти мрієш?
- Як робота допоможе тобі у досягненні інших цілей? [9, с. 204-229].

Інколи шлях до омріяної професії є досить тернистим, однак від внутрішніх та зовнішніх ресурсів людини залежить його успішність. Про це свідчить і пропонована твоїй увазі історія дівчини Ірини “В пошуках щастя” [17]:



Що таке “щастя” кожен розуміє по-своєму, тож визначеного формулювання цього поняття не існує. Але бути щасливим прагнуть всі. “Не родись красивою, а родись щасливою” – твердить народна мудрість. “Щастя треба заслужити” – говорять філософи. А що робити, коли, на думку оточуючих, при народженні вже на роду написано: “не бути тобі щасливою, не маєш права”. Тож доводиться вперто боротися за право бути щасливою. А я малювала себе в уяві майбутнім успішним юристом.

У дитинстві я прагнула довести всім, що я така ж як і мої однолітки, але в мені бачили тільки фізичну ваду. Діти зазвичай жорстокі та й дорослі не відрізняються толерантністю: косі погляди, тикання пальцями, дражніння, відчуття неповноцінності переслідували мене, тому визнання і думка оточуючих були для мене вкрай важливим. Простіше було б відсторонитися від усіх, замкнутися в своєму світі, але роль пасивного спостерігача мене не влаштовувала вже тоді.

Шкільні заняття для мене розпочалися з навчання вдома: так, ніби не я відвідувала школу, а школа відвідувала мене. Знову не так як у всіх. Але вдома батьки мене переконували, що я така ж як усі. Сім довгих років я з вікна спостерігала, як мої однолітки поспішають до школи, і уявляла урочисті шкільні лінійки, присвячені першому та останньому дзвонику, на яких прагнула бути й сама, власноруч отримати похвальну грамоту, а потім з усіма спішити на перший урок. Та про моє палке бажання або не здогадувалися, або просто не хотіли брати на себе тягар відповідальності.

Вперше у колективі я опинилася вже у восьмому класі. Тоді відкрилася нова школа поблизу нашого будинку і директор запропонувала моїй мамі посильне відвідування мною уроків. Чи могла я відмовитися? Я була на восьмому небі від щастя. Та як поставляться до мене однокласники? Мабуть, ніхто не ходив до школи з таким натхненням. На щастя, в класі мене не ображали, тут я знайшла справжніх друзів, тепер уже перевірених часом, пережила перше кохання.

Тоді я вперше почала вірити у свої сили. Правильно розв’язана задача з геометрії, найкращий твір на задану тему додавали мені наснаги. Доводилося усі свої сили кидати на навчання. Я реально ставилася до життя! Для того, щоб мати повноцінне життя, я повинна поступити у вищий навчальний заклад та здобути омріяну професію. Довелося пожертвувати кількома роками за підручниками, коли натомість могла розважатися зі шкільними товаришами. Я розуміла, що мій “стартовий капітал” різниться від їхнього.

А далі був випускний бал і золота медаль. На світанку мене душили сльози, я боялася самотності, непотрібності, невизначеності у майбутньому.



Чим я гірша інших? От і замахнулася на університетську освіту – знову перемога, відступати нікуди. Ці шість років заочного навчання на юридичному факультеті мене тішила думка: “отримаю диплом і піду працювати” – ну не можу я сидіти вдома, а без диплому мої шанси на пристойне працевлаштування, як інваліда, мізерні. Часом було важко, думала не витримаю, але поради доброзичливців покинути навчання сприймала як образу. Тож блискучий захист дипломної роботи і отриманий диплом стали моєю гордістю та ще одним випробовуванням у житті.

Треба було піднятися ще на одну сходинку, що постала переді мною – це працевлаштування. Пошук роботи перетворився на справжнє поле бою. Я вперше зрозуміла, що нікому до мене немає ніякого діла. Аргументи про вищу освіту з відзнакою, про бажання працювати апелювалися (ким вголос, а ким подумки) тим, що “сотні нормальних людей не мають роботи”. Походеньки по кабінетах не давали бажаних результатів.

Одного вечора до мене непроханим гостем навідалася думка: залишити цю невдячну справу і жити далі. Але ж як жити далі? І чи можна життя без мети назвати життям? Не проханим думкам, як і таким же порадам, не можна довіряти.

Не знаю звідки, але я зібрала всі свої сили і продовжила боротьбу. На щастя я знайшла справжнє розуміння і підтримку однієї людини з місцевого державного апарату, сама б я мабуть не впоролась із величезним скептицизмом і упередженістю по відношенню до мене. Не можу сказати, що ця робота мені була до душі, або ж приносила нормальний прибуток. А найогидніше було для мене – це те, що вона аж ніяк не була пов'язана з отриманою мною спеціальністю.

У цей саме час я вирішила скористатися нагодою і озирнутися навкруги, проаналізувати, яких саме спеціалістів не вистачає у моєму місті, яких послуг конче потребує населення. Я зрозуміла важливу річ, що я не уточнила своєї місії, як спеціаліста, не обрала своєї ніші. І от тоді, я вирішила надавати юридичні послуги людям з інвалідністю.

Але розпочати практику та знайти відповідне місце роботи мені не вдалося. Поміркувавши, я влаштувалася волонтером до місцевої соціальної служби. Протягом двох років, поєднуючи з основною роботою, я займалася досить нудною паперовою роботою. Однак, не полишала віри у те, що досягну бажаного.

Я багато спілкувалася зі спеціалістами – соціальними працівниками, психологами, встановила зв'язки з багатьма громадськими організаціями, які опікуються інвалідами. А згодом, разом з однопумцями, створила громадську організацію, де розробила та отримала гроші на провадження



трирічного соціального проекту "Допомога у працевлаштуванні молоді з інвалідністю".

Тепер я працюю на посаді юриста, надаю юридичні послуги своїм "друзям по нещастю". Ні. Мабуть я неправильно висловила! Не "друзям по нещастю", а людям, які потребують допомоги та підтримки у досягненні ними своєї мрії – отриманні професії, що допоможе стати щасливим!

Поміркуй над декількома питаннями, які стосуються цієї історії:

- Які думки виникали у тебе, коли ти знайомився (лась) з долею героїні історії?
- Чи складно було уявити її майбутнє? Якщо так, то чому? Якщо ні, то чому?
- Як впливає освіта та вибір професії на майбутнє людини, її можливості у майбутньому?
- Що виявилось найбільш цінним для тебе у цій історії?

Також ми пропонуємо тобі перевірити, до якої групи професій ти маєш схильність. Інколи життя складається так, що першу професію людина здобуває не по душі. Але це не означає, що в подальшому, навіть працюючи, ти не зможеш здобути професію, до якої ти маєш хист. Для цього нам знадобиться диференційно-діагностичний опитувальник [19, с. 199-201].

Припустимо, що після відповідного навчання ти зможеш виконувати будь-яку роботу.

Але якби тобі довелося вибирати тільки із двох можливостей, то у відповідному стовпчику відзнач, якому з перерахованих нижче видів робіт ти віддав би перевагу.

Відповідати потрібно на кожний із двадцяти представлених варіантів.

№ з/п	Види робіт			
	Варіант А		Варіант Б	
1	Доглядати за тваринами	<input type="checkbox"/>	Обслуговувати машини, прилади, регулювати їх	<input type="checkbox"/>



2	Допомагати хворим людям, лікувати їх	<input type="checkbox"/>	Складати таблиці, програми для комп'ютерів, схеми	<input type="checkbox"/>
3	Наглядати за якістю листівок, плакатів, ілюстрацій	<input type="checkbox"/>	Наглядати за станом, розвитком рослин	<input type="checkbox"/>
4	Обробляти дерево, метал, тканини або інші матеріали	<input type="checkbox"/>	Доводити товари до споживачів, продавати або рекомендувати їх	<input type="checkbox"/>
5	Обговорювати науково - популярні книги, статті	<input type="checkbox"/>	Обговорювати художні книги, вистави, концерти	<input type="checkbox"/>
6	Вирощувати молодняк тварин різних видів	<input type="checkbox"/>	Довозити товари до споживачів, продавати або рекомендувати їх	<input type="checkbox"/>
7	Копіювати малюнки або налаштувати інструменти	<input type="checkbox"/>	Обговорювати художні книги, вистави, концерти	<input type="checkbox"/>
8	Повідомляти, пояснювати людям різні відомості	<input type="checkbox"/>	Оформлювати виставки, брати участь у підготовці концертів, вистав	<input type="checkbox"/>
9	Ремонтувати речі, техніку, житло, одяг	<input type="checkbox"/>	Шукати і виправляти помилки у текстах, таблицях, малюнках	<input type="checkbox"/>
10	Лікувати тварин	<input type="checkbox"/>	Виконувати обчислення, розрахунки	<input type="checkbox"/>
11	Виводити нові сорти рослин	<input type="checkbox"/>	Конструювати нові види машин, будівель і різних виробів	<input type="checkbox"/>
12	Розглядати суперечки між людьми, карати, заохочувати	<input type="checkbox"/>	Розбиратися у кресленнях, схемах, таблицях, перевіряти їх	<input type="checkbox"/>



13	Спостерігати, вивчати роботу гуртків самодіяльності	<input type="checkbox"/>	Спостерігати, вивчати життя мікробів	<input type="checkbox"/>
14	Обговорювати, налагоджувати медичні прилади, апарати	<input type="checkbox"/>	Надавати людям медичну допомогу при пораненнях, ушибах	<input type="checkbox"/>
15	Складати точні описи, звіти про спостереження	<input type="checkbox"/>	Художньо описувати різні події, випадки з життя	<input type="checkbox"/>
16	Робити лабораторні аналізи у лікарні	<input type="checkbox"/>	Приймати, оглядати хворих, назначати їм лікування	<input type="checkbox"/>
17	Фарбувати, розмальовувати приміщення, вироби	<input type="checkbox"/>	Здійснювати монтаж будівель, зборку машин, приладів	<input type="checkbox"/>
18	Організовувати культпоходи, екскурсії, турпоходи і т. ін.	<input type="checkbox"/>	Грати на сцені, брати участь у концертах, виступах	<input type="checkbox"/>
19	Виготовляти за кресленнями деталі, різні вироби	<input type="checkbox"/>	Креслити, копіювати креслення, карти	<input type="checkbox"/>
20	Боротися з хворобами рослин, саду, лісу	<input type="checkbox"/>	Друкувати тексти на персональному комп'ютері або друкарській машинці	<input type="checkbox"/>

За кожну обрану відповідь тобі нараховується один бал.

Потім всі бали розносяться за п'ятьма групами.



Питання підібрані й згруповані так, що:

1. до першого стовпчика потрапляють професії типу “Людина-Природа”, у таблиці вони позначені буквою П;
2. до другого – “Людина-Техніка” (Т);
3. до третього – “Людина-Людина” (Л);
4. до четвертого – “Людина-Знакова система” (З);

Кількість набраних балів по кожному виду робіт свідчить про ступінь відповідності особистості даному виду діяльності.

А тепер уважно подивись на отримані результати та порівняй з таблицею нижче.

Розподіл варіантів відповідей за видами діяльності				
П	Т	Л-Л	Л-З	Х
1а	1б	2а	2б	3а
3б	4а	4б	5а	5б
6а		6б		7а
	7б	8а		8б
	9а		9б	
10а			10б	
11а	11б	12а	12б	13а
13б	14а	14б	15а	15б
16а		16б		17а
	17б	18а		18б
	19а		19б	
20а			20б	



Отже, відзнач нижче, до якої групи професій ти маєш схильність?

Людина- Природа <input type="checkbox"/>	Людина- Техніка <input type="checkbox"/>	Людина- Людина <input type="checkbox"/>	Людина- Знакова система <input type="checkbox"/>	Людина- Художній образ <input type="checkbox"/>
---	---	--	--	---

Сподіваємося, що ти тепер дещо визначився зі своїми професійними нахилами.

Також пропонуємо декілька кроків, які допоможуть тобі успішно влаштуватись на роботу.

Крок 1. Розберись із внутрішнім Я



На цьому етапі необхідно зрозуміти, що саме подобається робити, що саме тебе надихає і мотивує, що цінуєш, і в чому ти кращий за інших. Також потрібно визначити, які у тебе є таланти, вміння та навички.

Отже, дай повну письмову відповідь на такі питання:

Що я робив(-ла), якби мав(-ла) один мільйон доларів?	
Що мені подобається робити?	
Що мене мотивує найкраще?	
Які мої основні цінності в житті?	
Чим я можу допомогти людям та світу?	
Які мої таланти	



<i>можуть бути корисними для мене та інших людей?</i>	
<i>Які мої вміння та навички можуть бути корисними для мене та інших людей?</i>	
<i>Якою є моя найзаповітніша мрія?</i>	

Найвищою цінністю є життя. І кожен з нас господар в ньому. Для того, щоб досягти чогось в житті потрібно чітко знати, що ти хочеш, бачити мету і виставляти цілі.

Ми пропонуємо поміркувати про своє життя, про власні цінності та заповнити відповідну таблицю. У першій колонці пропонуємо написати три найважливіші цінності у твоєму житті (наприклад, життя, дружба, кохання, навчання, родина, здоров'я, робота тощо). В наступній – слід визначити вашу ціль в житті, що відповідає цінності, в третій – що конкретно засвідчить те, що ціль досягнута.

Приклад:

Цінності	Цілі в житті	Критерії успіху (що вказує на те, що ми досягли цілі)
1. Дружба	Знайти справжніх друзів	Наявність друзів
2. Робота	Досягти професійної кар'єри	Високооплачувана робота
3. Здоров'я	Життя сповнене здоров'я	Благополуччя



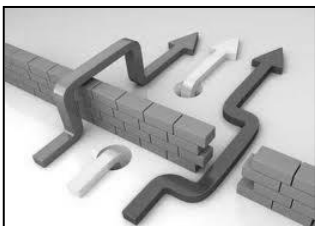
А ось, власне, і запропонована для твоїх роздумів таблиця:

Цінності	Цілі в житті	Критерії успіху (що вказує на те, що ціль досягнута)
1.		
2.		
3.		

Ціль (мета) – це уявний образ наслідків діяльності, який може бути досягнутим завдяки певним діям, а критерії – ознака, на основі якої проводиться оцінка.

Цілі спираються на ціннісні орієнтації людини, а головна ознака свідомого входження в доросле життя – сформовані цінності, свідоме прийняття рішення та наявність цілей в житті людини. Адже цілі визначають і стратегію і поведінку людини.

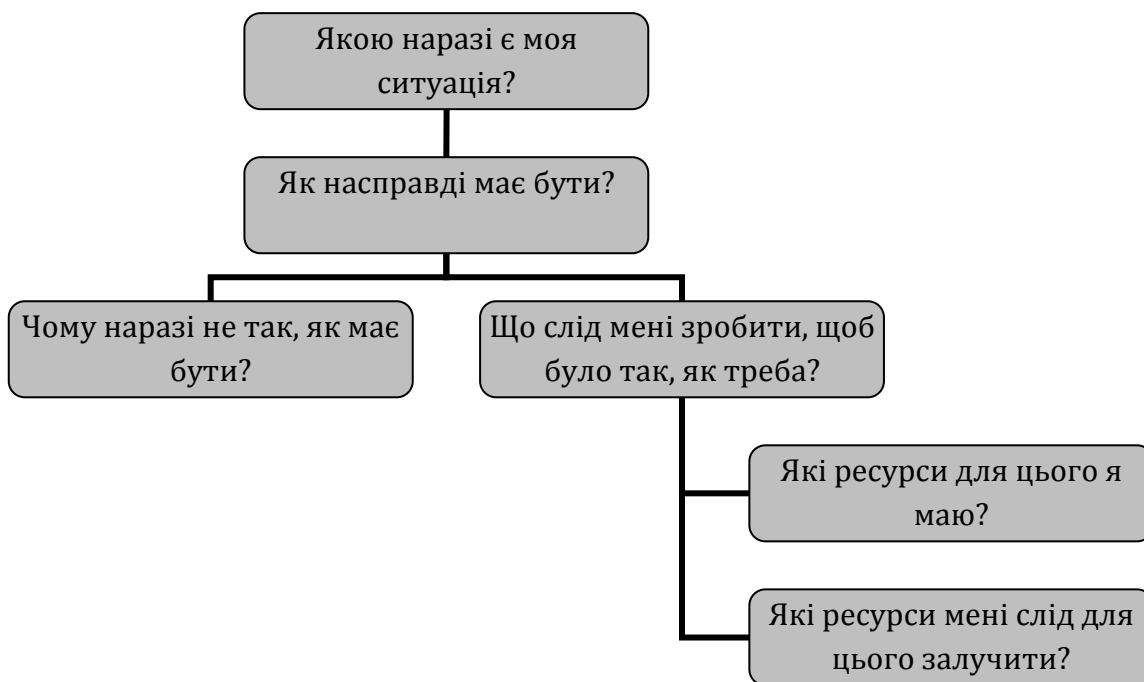
Крок 2. Озирнись навколо та уважно придивись



На цьому етапі ти маєш уважно придивитись, яка робота чи бізнес може допомогти тобі реалізувати мрії, використовуючи таланти, вміння та навички. Яка робота дасть можливість реалізувати все задумане тобою та бути благополучною людиною?

Визнач, як професія цьому сприятиме (тут у нагоді тобі може стати Додатки А, Д, Ж, Н, О), придумай власний план, який би тобі допоміг.

Спробуй проаналізувати своє життя за такою схемою:



Крок 3. Приймай рішення



Незалежно від того, який ти отримав результат, тобі в житті доведеться **приймати рішення**, які вплинуть на твоє благополуччя в майбутньому.

Прийняття рішення в життєвих ситуаціях – річ дуже складна і відповідальна. Життя щоденно ставить перед нами все нові й нові задачі, для вирішення яких потрібно приймати рішення і нести відповідальність за їх наслідки. Від цього значною мірою залежатиме твоє майбутнє: здоров'я, щастя, вибір професії, життєвий успіх в цілому.

Складна на перший погляд процедура навчання прийняттю рішень виправдана, а крім того – навичка приймати рішення, яка сформована одного разу, надалі зберігається, і людина зможе отримати багато життєвих переваг. Так, вміння приймати рішення подібне до вміння писати: для його опанування спочатку слід витратити багато часу і зусиль, а згодом людина навіть не буде замислюватися над цією процедурою, автоматично використовуючи засвоєний в дитинстві алгоритм.

Важливо усвідомити, що:

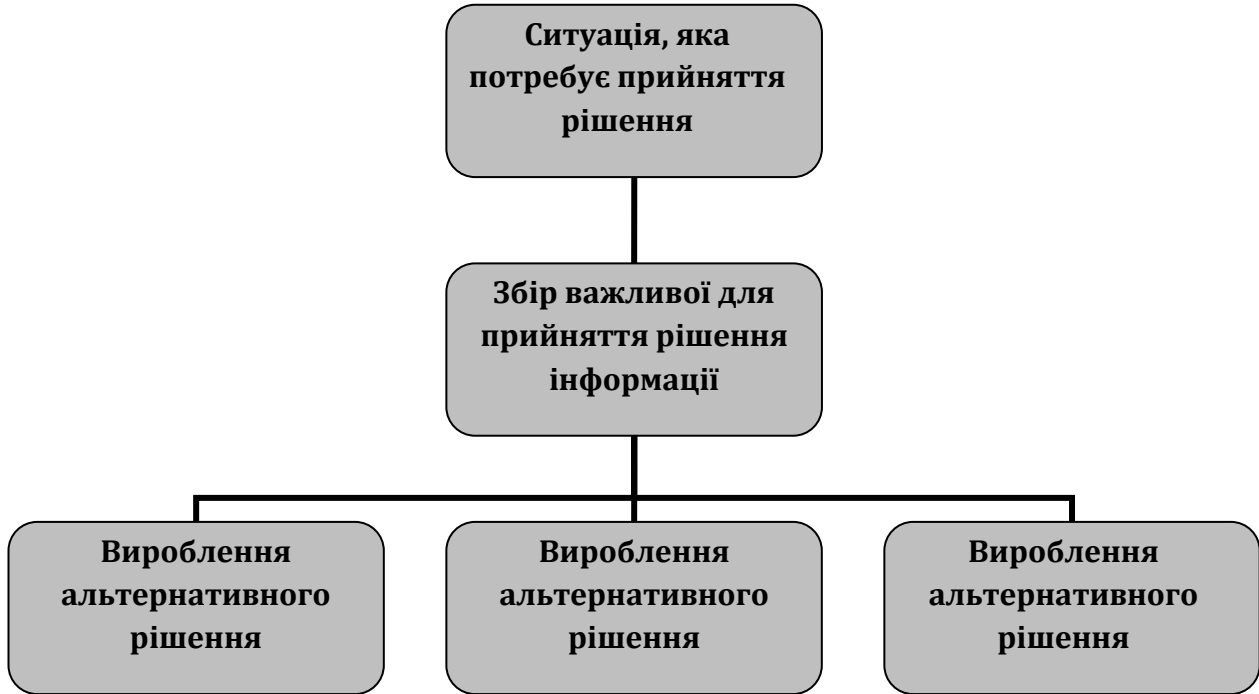
- знання послідовності прийняття відповідального рішення надає можливість бути більш впевненим в ситуаціях, які потребують вирішення;

- зважування на можливі наслідки того чи іншого рішення саме для свого життя дає можливість приймати більш відповідальні й безпечні рішення.

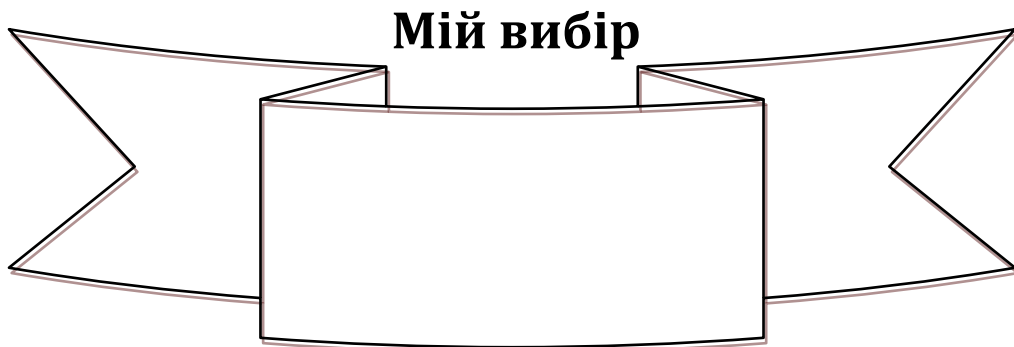


Наразі пропонуємо тобі познайомитись із схемою прийняття рішення та спробувати її в дії.

СХЕМА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ



Суб'єктивні фактори,
які впливають на прийняття рішення



Прийняти рішення, жити тим життям, яке подобається саме тобі – не легко, але цікаво і приємно.

Як тільки ти почнеш працювати там, де тобі подобається – з'явиться безліч інших можливостей та варіантів. Наприклад, робота, де будуть платити більше, чи знайомі запропонують тобі гарну посаду.

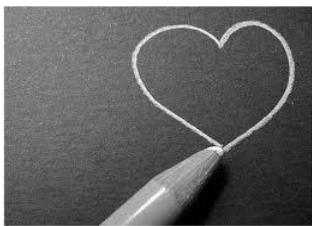


Запам'ятай, яким би не був твій вибір, найкраща робота та, яка приносить задоволення та дозволяє самореалізовуватись і самостверджуватись.

Для того, щоб правильно прийняти рішення, необхідно:

- знати, що хочеться, і чого бажаєш досягти у житті;
- мати достовірну інформацію про роботу, якою ти хочеш займатись;
- навчитись приймати рішення і не відмовляти від нього, навіть якщо буде дуже важко.

Крок 4. Втілюй рішення у життя



Як тільки ти приймеш рішення, потрібно негайно приступати до дій, оскільки без діяльності нічого не зрушиться з місця.

Склади план пошуку такої роботи, яка тобі потрібна, і дій, працюю, мрій.

Якщо ж ти знайдеш себе у бізнесі, то сміливо надихай людей підтримувати твої ідеї та мрії.

Завжди пам'ятай вислів Емерсона: ***“Успіх – це 1% натхнення та 99% важкої праці”*** [18].

Хочемо тебе познайомити з чотирма важливими кроками для досягнення мети (Докладніше про це у додатку Б).

Роблячи *перший крок*, слід подумати й обрати мету, яку ти хотів/ла досягти у найближчому майбутньому. Наприклад, виправити погану оцінку, навчитися кататися на ковзанах, здобути високооплачувану професію, грати на музичному інструменті, розмовляти англійською мовою.

Роблячи *другий крок*, оціни свої можливості і виріши, чи зможеш ти здійснити задумане. Слід пам'ятати про те, що треба ставити перед собою тільки таку мету, яка тобі під силу сьогодні.

Третій крок передбачає розподіл шляху досягнення мети на окремі



відрізки — справи. Наприклад, для виправлення низької оцінки з математики необхідно перше, друге, третє, четверте...

Треба пам'ятати про те, що обрана тобою мета повинна бути:

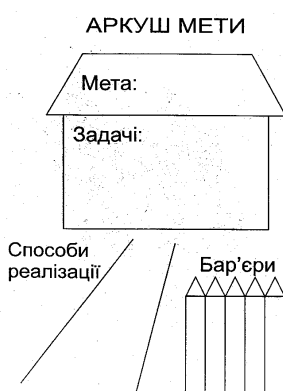
1. *цікавою та привабливою*, адже якщо обрана мета подобається, ти охочіше будеш просуватися до результату, підвищувати свої знання, прагнути досягнень;
2. *доступною й посильною*, оскільки вона має відповідати твоїм можливостям (стану здоров'я, рівню знань та вмінь, здібностям тощо);
3. *потрібною*. Тому слід визначити, кому, крім тебе, буде добре від досягнутої мети; чи підсилиш свій авторитет серед оточуючих; хто з них буде помічником на шляху досягнення мети.

А от приступаючи до *четвертого кроку*, необхідно визначити, по яких саме ознаках ти будеш судити про успіх.

Наодинці ти можеш потренуватися робити такі кроки.

Можна порекомендувати йти за такою схемою:

1. *Мета, якої я хочу досягти...*
2. *Кроки досягнення мети на день...*
3. *Кроки досягнення мети на тиждень...*
4. *Кроки досягнення мети на місяць...*
5. *Кроки досягнення мети на рік...*



Наостанок пропонуємо тобі трохи помайструвати.

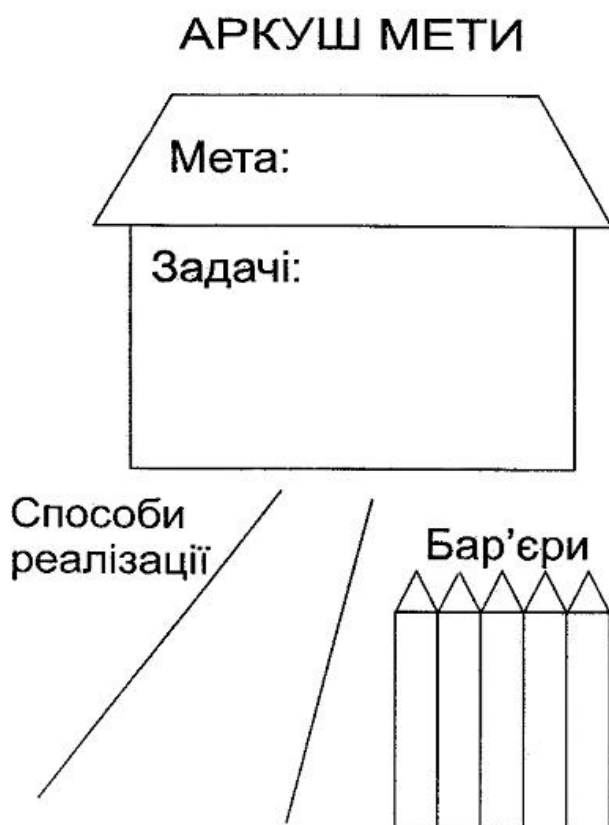
Звичайно, у переносному значенні.

Нижче намальовано ось такий будинок.



Спробуй:

- на даху будинку написати мету, яку ти ставиш перед собою;
- на стіні – завдання, вирішивши які, можна досягти поставленої мети;
- на стежці – способи вирішення завдань;
- праворуч від стежки – бар'єри, що заважають досягти вказаної мети;
- ліворуч – можливості, які допомагають.

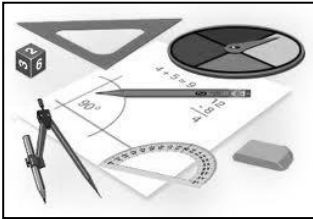


Коли я був молодим, я планував змінити весь світ. Коли я став старшим, я зрозумів, що це – самовпевнено, тому я вирішив змінити державу. З часом я зрозумів, що і це – самовпевнене рішення. Я вирішив змінити рідне місто. Коли я зрозумів, що я не зможу і цього зробити, я спробував змінити сім'ю.

Тепер я солідна людина. Я зрозумів одне – зміни треба починати з себе. Можливо, якби я почав зміни з себе, мені би вдалося змінити на краще свою сім'ю, місто, державу, і хто знає, можливо, навіть світ!



1.2. Алгоритм пошуку роботи



Пропонуємо тобі познайомитися з алгоритмом ефективного пошуку роботи.

Він складається з кількох етапів:

<p>1 етап</p> <p>Визначення конкретної мети</p>	<p>Необхідно підготувати вичерпну “інформацію про себе”.</p> <p>Перш за все, дай відповідь на питання:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Чи знаю я конкретно, що шукаю? ▪ Чи є в мене визначена професійна мета?
<p>2 етап</p> <p>Пошук вакансій, вивчення ринку праці</p>	<p>Якщо ти вже вирішив, де хочеш працювати, переходь до вивчення ринку праці і пошуку підходящих вакансій.</p> <p>Основні канали розповсюдження інформації про роботу:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ періодичні друковані видання; ▪ робочі та корпоративні веб-сайти; ▪ кадрові агентства та агентства з працевлаштування; ▪ дні кар’єри; ▪ ярмарки вакансій; ▪ виставки; ▪ пряме звернення до працедавця; ▪ рідні та знайомі. <p>Вибір каналу для ознайомлення з інформацією про роботу залишається за тобою. Добре зваж свій вибір.</p>



<p>3 етап</p> <p>Складання резюме</p>	<p>Резюме – візитна картка та спосіб самореклами на ринку праці. Воно є одним із найефективніших інструментів пошуку роботи.</p> <p>У резюме ти повинен викладати коротко найважливіші для працедавця факти своєї біографії, пов'язані з твоєю професією, знаннями, вміннями, навичками та особистісними рисами [7; 17, с. 112].</p>
<p>4 етап</p> <p>Телефонна розмова з працедавцем</p>	<p>Телефонна розмова – один із способів потрапити на співбесіду. Вона має викликати у працедавця бажання зустрітися з тобою. Готуючись до неї, продумай запитання до працедавця.</p> <p>Уникай під час телефонної розмови таких фраз:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ “Ви повинні” – співрозмовник нічого не повинен;▪ “Я не знаю” – звучить як незнання в цілому;▪ “Ні” – на початку речення не вживається, оскільки після цього наступне позитивне висловлювання вже не сприймається на належному рівні;▪ “Вас турбує” – ділова телефонна розмова не може турбувати, бо вона призначена, щоб дізнатись інформацію. <p>Закінчує телефонну розмову завжди той, хто телефонує, а не той, кому телефонують. Закінчуючи телефонну розмову, необхідно попрощатися.</p> <p>Ти повинен вибрати сприятливий час для дзвінка: понеділок і вівторок можуть виявитися досить невдалими днями для телефонних розмов – люди лише втягуються в роботу. Робочий настрій переважає у середу та четвер.</p> <p>Важливим є не тільки день, але й час дзвінка. Найкраще телефонувати об одинадцятій годині ранку, або з чотирнадцятої до п'ятнадцятої години.</p>



	<p>Домовившись про зустріч, занотуй:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ дату та час; ▪ місце зустрічі; ▪ ім'я людини, з якою необхідно зустрітись.
<p>5 етап</p> <p>Підготовка супроводного листа</p>	<p>Лист до працедавця виступає ефективним способом змусити його звернути увагу на твоє резюме.</p> <p>Він відображає твою зацікавленість в отриманні роботи саме цієї організації, і, відповідно, ти повинен продемонструвати знання сфери діяльності потенційного працедавця.</p>
<p>6 етап</p> <p>Проходження співбесіди</p>	<p>Якщо працедавець запросив тебе на співбесіду, то можна сприймати запрошення на переговори як можливість укладання угоди.</p> <p>Ти пропонуєш скористатися товаром, який у тебе є, тобто продати свої знання й уміння за відповідну винагороду, а працедавець вправі купити їх у тебе чи в одного із твоїх конкурентів, якщо твої докази недостатньо переконливі.</p> <p>Намагайся подати справу так, щоб співрозмовник перейнявся твоєю зацікавленістю роботою, що ти – саме той, кого він так довго шукав.</p> <p>І не слід забувати, що пошук роботи – це тяжка робота, і всі твої зусилля та дбайливе ставлення до процесу пошуку роботи будуть повною мірою віддячені здобуттям найкращої посади [7; 17, с.112].</p>



1.3. Джерела пошуку роботи



Є декілька підходів до пошуку роботи.

Всі вони мають багато спільного, а різниця між ними полягає лише у шляхах, які обираються кожним, хто шукає роботу.

До основних джерел пошуку роботи належать:

1. *особисті контакти: друзі, родичі, знайомі, колеги по роботі та навчанню;*
2. *газети, журнали, радіо та телебачення;*
3. *державні служби зайнятості (Додаток П, Р);*
4. *міська біржа праці;*
5. *телефон;*
6. *Інтернет;*

Проаналізуємо їх докладніше.

Джерело перше

“Особисті контакти: друзі, родичі, знайомі, колеги по роботі та навчанню”

Це цілком гідний і ефективний спосіб працевлаштування. Багатьом подібний спосіб здається справою простою, але, як показують спостереження, рідко хто вміє грамотно і, дійсно, ефективно його використовувати.



Пошук роботи через знайомих і родичів доцільно застосовувати у будь-яких випадках, але він стає, зазвичай, першочерговим:

- *для молодих фахівців без досвіду;*
- *для тих, хто був змушений перекваліфікуватися;*
- *для людей з “обтяжуючими” обставинами (вік, стать, родинний стан, часта зміна роботи та ін.);*



- *для тих, хто працює не в містах-мільйонерах: чим менше місто, тим більше значення мають особисті зв'язки.*

Коло осіб, що можуть допомогти, дуже часто значно ширше, ніж здається на перший погляд. Крім найближчих родичів і друзів, це можуть бути далекі родичі, старі та нинішні товариші, а також ті, з ким ти коли-небудь разом вчився або зустрічався.

Дуже важливо:

- *перебороти психологічний бар'єр (багато хто соромиться звертатися до не дуже близьких людей з такого приводу);*
- *не пошкодувати часу на складання нового списку тих, кого можна спробувати задіяти (не сподівайся тільки на свою пам'ять).*

Пошук роботи через знайомих і родичів буває двох видів – рекомендації та “блат”.

У першому випадку тебе просто порекомендують HR-менеджеру як хорошого фахівця і далі все по накатаній схемі – відправка резюме, співбесіди. Єдина різниця – перевага перед іншими претендентами в плані рекомендації знайомого.

Другий вид передбачає пряме влаштування на роботу, тому що попросили / наказали / “підмазали”. Потрібно тобі це чи ні – вирішуй сам. Хтось буде невимовно радий сидіти під теплим крильцем родича і отримувати свою зарплату, а когось буде пригнічувати сама думка про те, що тут доведеться просидіти n-е кількість років і так нічому і не навчитися [17, с. 99].



Чим більше людей будуть допомагати тобі у пошуку нової роботи, тим більше шансів на успіх!

Дзвони, вступай в розмову. Якщо список довгий, то зустрітися особисто можна лише з небагатьма, хоча при особистих зустрічах більше можливостей добре представити себе і заручитися готовністю допомогти.

Мистецтво шукати роботу через знайомих і родичів у тому й полягає, щоб ненав'язливо і неодноразово нагадувати про себе, можливо, більшому числу тих, хто погодився подумати про твоє прохання.

Від свого знайомого ти можеш одержати інформацію про рівень заробітної плати на підприємстві, якщо він тебе кудись рекомендує. Це допоможе на співбесіді, якщо тебе запитують про винагороду, на яку ти

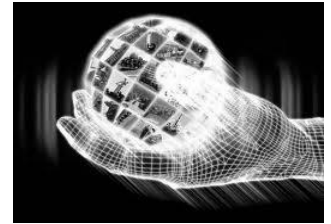


розраховуєш.

Тільки ні в якому разі не згадуй на співбесіді, що твій знайомий або знайома поінформував тебе про деякі внутрішні таємниці підприємства. Цим ти можеш створити незручну ситуацію для того, хто тебе рекомендував, та і сам ризикуєш справити враження балакучої людини.

Джерело друге

“Вакансії, які рекламуються в газетах, журналах, на радіо та телебаченні”



На ринку представлено досить багато спеціалізованих видань, такі як: *“Пропоную роботу”, “Робота и Учеба”, “Нова робота”, “Авізо”* тощо. Перевагою являється явна простота цього методу – зазвичай, подібна преса коштує дешево, а вакансій там багато. Недоліком – більша половина вакансій, які надруковані в газетах та журналах – сітковий маркетинг або просто обдурювання. Інші вакансії з газет на момент їх виходу часто не актуальні, оскільки газети виходять через три дні після подачі оголошень. Особливо популярні для робочих спеціальностей, працівників роздрібною торгівлі, водіїв, бухгалтерів, секретарів. У кожному обласному центрі мінімум 3-4 різних видання з вакансіями, так що вибір досить великий.

У деяких виданнях є рубрика, куди можна подати своє резюме. Зазвичай, ця послуга безкоштовна. Але якщо ти вирішив розмістити резюме в журнал, будь готовим до того, що ти отримаєш дзвінки з самими різними пропозиціями роботи – як твого профілю, так і з продажу Гербалайфу, поясів для схуднення та іншого. Щодня у відділ прийому оголошень звертаються сотні працедавців. У кожному номері газети публікується кілька тисяч оголошень про робочі місця, тому сміливо можна сказати: в них можна знайти підходящу роботу.

Інше запитання – як робити це грамотно? Читати газети та журнали, що публікують вакансії, – універсальний спосіб пошуку роботи. У них є вакансії для всіх. *Якщо питання пошуку нового місця роботи стоїть для тебе досить гостро, то варто купувати і опрацьовувати газети та журнали регулярно.* Спробуй купити кілька різних видань. Ймовірно, ти одразу ж зрозумієш, на якому з них тобі варто зупинити свій вибір надалі.

Почни з рубрики, де представлені вакансії за твоєю професією, потім також заглянь у рубрики, присвячені суміжним професіям.

Іноді працедавець дає одне оголошення, що містить одразу кілька вакансій. Наприклад, у велику фірму одночасно потрібні головний



бухгалтер, адміністратор комп'ютерної мережі, водій і прибиральниця. Потрапить таке оголошення в рубрику, яка відповідає першій в списку вакансій. У даному випадку – це “головний бухгалтер”, тому оголошення розмістять у рубриці “бухгалтери”. Не слід обмежуватися тільки тією рубрикою, яка відповідає твоїй професії. Якщо не знайдеш підходящу роботу – переглянь всі рубрики.

Навіть якщо здається, що з оголошення ти зрозумів все, набравши номер працедавця, насамперед, з'ясуй зміст роботи. Якщо у відповідь почуєш фразу: “Приїжджайте – все розповімо”, або занадто неконкретні, розпливчасті формулювання, збиратися в дорогу має сенс тільки у двох випадках: ти готовий працювати “агентом на телефоні” чи в мережевому маркетингу.

Відправляй резюме повторно, якщо тобі зустрілось оголошення агентства, у яке ти вислав своє резюме раніше. Практика показує, що факсові листівки губляться, а менеджери, завалені роботою, не завжди мають час заглянути у комп'ютерну базу даних.

У газетах можна не тільки подивитися оголошення про вакансії, але й:

- *розмістити своє міні-резюме;*
- *знайти інформацію з підвищення кваліфікації або перенавчання;*
- *прочитати статті-консультації кваліфікованих експертів з питань пошуку роботи;*
- *отримати різноманітну довідкову інформацію.*

У багатьох виданнях існують спеціальні купони, заповнення яких дозволить тобі чітко сформулювати своє оголошення. Цей спосіб має свої переваги:

- *подібні видання переглядають в агентствах;*
- *ними цікавляться служби набору персоналу фірм;*
- *твое оголошення прочитає багато хто з твоїх потенційних працедавців.*

Джерело третє

“Державні служби зайнятості”



Якщо ти звернешся до державної служби зайнятості (Додаток П, Р), матимеш вільний доступ до інформації про



ринок праці, професії, професійні навчальні заклади, підприємства, вільні робочі місця та вакансії тощо. Тут ти отримаєш безкоштовно послуги щодо вибору професії з врахуванням потреб регіонального ринку праці, для тебе будуть проведені профорієнтаційні консультації із застосуванням тестових методик [17, с. 99].

Центри зайнятості з метою швидкого та якісного працевлаштування регулярно проводять масові заходи:

- ярмарки вакансій;
- дні кар'єри;
- ярмарки професій [5].



“Ярмарок вакансій”

Мета заходу – кадрове забезпечення підприємств висококваліфікованими спеціалістами, здатними якісно та своєчасно виконувати завдання, оперативно реагувати на зміни в технічних та керівних процесах, постійно підтримувати високий професійний і науково-організаційний рівень.

<i>Переваги</i>	<i>Недоліки</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>поспілкуєшся з працедавцями;</i> ▪ <i>ти набудеш досвіду самопрезентації;</i> ▪ <i>можеш отримати цікаву інформацію про обов'язки різних фахівців та про те, які вимоги пред'являють працедавці;</i> ▪ <i>ознайомишся з банком даних про вакансії в центрі зайнятості;</i> ▪ <i>отримаєш допомогу в складанні резюме.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>часто беруть участь підприємства з низьким рівнем заробітної плати, важкими умовами праці [5].</i>



“День кар'єри»

Подібний спосіб пошуку роботи ефективний, насамперед, для випускників.

У визначений день і час, у заздалегідь зазначеному місці збираються представники різних фірм і студенти. Відбуваються



презентації фірм. Потім кандидати мають можливість заповнити анкети для фірм, робота в яких є для них найбільш привабливою.

Переваги	Недоліки
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ти маєш можливість отримати додаткову інформацію про організації, які тебе цікавлять, та безпосередньо поспілкуватися з їхніми представниками; ▪ фірма добре розуміє, що ти випускник, і відсутність досвіду роботи (можливості працювати упродовж повного робочого тижня) не є слабким місцем твого резюме; ▪ ти можеш залишити свої дані відразу в декількох фірмах. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ у таких заходах бере участь досить обмежена кількість працедавців від загального числа існуючих; ▪ частота днів кар'єри має сезонні коливання (максимум приходить на кінець і на початок року); ▪ деякі працедавці беруть участь у даних заходах скоріше з міркувань іміджу, і продовження взаємодії можна не дочекатися [5].



“Ярмарок професій”

Сучасне розмаїття виробничих і прикладних сфер настільки широке, що зорієнтуватися дуже непросто. Тому головна мета заходу – допомогти підібрати професію, виходячи з потреб сучасного ринку праці, а декому й утвердитись у її виборі і, головне, обрати навчальний заклад, де проведуть роки професійного становлення випускників шкіл.

Переваги	Недоліки
<ul style="list-style-type: none"> ▪ маєш можливість отримати інформацію про навчальні заклади, які тебе цікавлять, та безпосередньо поспілкуватися з їх представниками; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ в заході беруть участь представники навчальних закладів однієї області;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ можеш виявити схильність до того або іншого типу професії (консультування, тестування); 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ немає представників інших регіонів [5].



<i>Переваги</i>	<i>Недоліки</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>отримаєш великий обсяг інформації з використанням друкованої продукції, аудіо та відеотехніки.</i> 	

Джерело четверте

“Міська біржа праці”



Біржа праці – це організація, яка спеціалізується на посередництві між робітниками та підприємцями з метою купівлі-продажу робочої сили.

Біржі праці можуть мати різні форми: бюро, контори тощо.

Залежно від форм власності виділяють такі види: приватні, що функціонують на комерційній основі; філантропічні; громадські і державні.

Біржі праці, окрім працевлаштування безробітних, звичайно надають послуги особам, які бажають змінити місце роботи, вивчають попит і пропозиція робочої сили, збирають і розповсюджують інформацію про рівень зайнятості в розрізі професій та територій.

До компетенції бірж праці входить також професійна орієнтація молоді, направлення молодих людей на курси для придбання професії.

Важливе місце займає організація перенавчання та працевлаштування інвалідів.

До речі, в якості першої роботи багато хто (для кого на перший час некритичний розмір окладу) вибирають саме такі структури. Також на біржі праці достатньо багато вакансій на сезонну або короткочасну роботу [17, с. 99].

Джерело п'яте

“Пошук роботи за допомогою телефону”



Пошук роботи за допомогою телефону – один з найефективніших засобів отримання запрошення на співбесіду.



Переваги	Недоліки
<ul style="list-style-type: none"> ▪ це швидкий спосіб, тому маєш швидко відреагувати на рекламне повідомлення; ▪ можна використовувати для опрацювання вакансій, а також для зв'язку з тими людьми, які можуть забезпечити тобі інформацію про джерела вакансій; ▪ ти негайно отримуєш інформацію; ▪ розмова має гнучкий характер: навіть якщо місце роботи вже зайняте, ти можеш запитати про майбутні потенційні вакансії чи будь-які можливості працевлаштування; ▪ маєш можливість розповісти про свої якості, навички. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ вакансії, що рекламуються, через короткий проміжок часу можуть бути вже зайнятими.

Скористайся порадами щодо здійснення телефонного дзвінка:

- підкресли рекламне оголошення, яке тебе зацікавило;
- запиши ім'я людини чи назву відділу, з яким потрібно зв'язатись;
- назви вакансію, яка зацікавила, та її реєстраційний номер (якщо він вказаний);
- підготуй запитання до працедавця;
- приготуй для розмови ручку та папір, щоб записати все необхідне;
- подумай, що ти можеш запропонувати працедавцю;
- підготуйся відповісти на запитання;
- продумай переконання, чому ти зацікавився саме цією вакансією;
- приготуй копію свого резюме.





Під час телефонної розмови:

- попроси з'єднати тебе з людиною чи відділом, який тобі потрібний;
- говори чітко, назви своє ім'я та вакансію, якою цікавишся;
- будь готовий відповісти на будь-яке запитання працедавця;
- запитай про все, що цікавить, не соромся перепитувати, якщо чогось не розумієш;
- якщо запропонують співбесіду, занотуй дату, час, місце зустрічі та ім'я людини, з якою необхідно зустрітись;
- перечитай записану інформацію працедавцю, щоб впевнитись, що ти все правильно записав;
- якщо вакансія вже зайнята, запитай, чи є можливість працевлаштування в майбутньому, з'ясуй, чи можеш ти знову зателефонувати;
- запропонуй надіслати своє резюме;
- подякуй працедавцю за розмову [13].

Джерело шосте



“Пошук роботи за допомогою Інтернету”

Інтернет (Internet) – це глобальна система комп'ютерних мереж, які об'єднують у всьому світі окремих людей, університети, організації у світі бізнесу і т. ін. Вже той факт, що ти знаєш, як працювати в Інтернеті, істотно підвищить твої шанси при прийомі на роботу.

На відповідних сайтах Інтернету досить часто розміщується інформація про потребу в працівниках. Користуйся нею, пропонуй свої послуги, направляй резюме (бажано через Інтернет), веди переговори щодо свого працевлаштування. Тут ти можеш розмістити своє резюме або оголошення про пошук роботи. У мережі є ряд популярних сайтів, які публікують вакансії і резюме. Все більше фахівців знаходять собі роботу через Інтернет. Багато в чому цей спосіб аналогічний роботі з виданнями, тільки обсяг доступної тобі інформації значно більший. До того ж існують різні способи пошуку роботи, що заощаджує час і полегшує цей процес, а



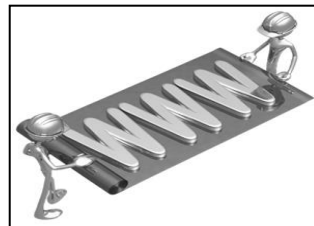
інформація оновлюється ще швидше, ніж у газетах.

Існують і свої перешкоди. Необхідно мати комп'ютер і модем, програмне забезпечення і вихід у мережу, а ще час роботи в Інтернеті платний. Крім того, потрібно вміти в ній працювати. В цілому ці проблеми можуть бути розв'язані: існують спеціальні заклади, що дають можливість за невелику плату попрацювати в мережі, ну а навчитися спілкуватися з Інтернетом – справа твого бажання. Найбільш ефективний пошук роботи через Інтернет для програмістів, а також фахівців, для яких уміння працювати в Internet входить у набір пропонованих вимог [15].

<i>Переваги</i>	<i>Недоліки</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ доступність; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ деякі вакансії не відповідають дійсності [17, с.99].

Твоїй увазі пропонуємо найпоширеніші українські сайти, присвячені пошуку роботи:

- www.ukrjob.net
- www.robota.com.ua
- www.job.kiev.ua
- www.kariera.in.ua
- www.jobs.ua



Джерело сьоме

“Пошук роботи через кадрові агентства з працевлаштування”



Кадрові агентства з працевлаштування – це організації, представники яких працюють з кожним конкретним шукачем індивідуально до того моменту, коли його візьмуть на роботу і закінчиться випробувальний термін. Консультанти агентства підшуковують потрібну вакансію, ведуть переговори з працедавцем, готують до співбесіди клієнта, який і платить їм за ці послуги.

Пару років тому деякі здобувачі, навчені гірким досвідом, обходили кадрові агентства десятою дорогою. У той час було багато агентств-



одноденку, які пропонували претендентам роздруковані вакансії за певну кількість гривень. Самі вакансії в роздрукованій формі були або взяті з Інтернету, або були мінімум 3-місячної давності. Зараз ситуація змінилася. Кадрові агентства беруть оплату з пошукачів роботи (причому, якщо агентство бере відсоток з першої заробітної плати – це означає, що воно також зацікавлене у вашому працевлаштуванні) [17, с.98]. Крім цього, фірми, як правило, пропонують додаткові платні послуги – допомога в складанні резюме, консультація психолога, внесення в базу даних в Інтернеті та інші.

Перевага цих агентів у тому, що у них набагато більше вакансій і відсоток влаштованих через кадрові агентства в десятки раз більше, ніж через рекрутингові.

Якщо ти вирішив скористатися послугами кадрових агентств, то зроби наступні кроки:

- зателефонуй у кадрове агентство;
- поцікався даними про послуги, що надаються в агентстві;
- дізнайся вартість послуг [5].

Щоб обрати агентство з працевлаштування, ти повинен:

- поцікавитись, чи є в агентства ліцензія (мати справу з фірмою без ліцензії не потрібно, хоча її наявність сама по собі не є гарантією якості послуг);
- з'ясувати, як довго фірма працює на кадровому ринку (не варто звертатися до агентства, що працює менше року);
- довідатися, скільки чоловік із загального числа шукачів, що звернулися в агентство, вдалося працевлаштувати (вважається, що фірма працює успішно, якщо за її допомогою знаходять роботу не менше 30 відсотків клієнтів) [15].

Джерело восьме



“Пошук роботи через рекрутингові агентства з працевлаштування”

Професійні рекрутери не шукають місце роботи для претендента. Вони шукають персонал для працедавця.



Тому навряд чи після твого дзвінка розпочнуть пошук роботи для такого цінного кадра, як ти. Особливо якщо до цього у тебе не було контакту з приводу роботи. Але спробувати варто, а раптом у цей момент рекрутер шукає фахівця саме твого профілю діяльності? У рекрутингових агентствах за послуги сплачує фірма-замовник, проте недоліком таких агентств є менший відсоток влаштованих працівників, за рахунок значно меншого числа замовлень.

У яких випадках, зазвичай, використовують рекрутерів для пошуку фахівців:

- коли немає власного досвідченого менеджера по підборі персоналу (внутрішнього рекрутера) або він переобтяжений;
- коли фахівців відповідної кваліфікації дуже мало на ринку;
- коли потрібні люди не відгукуються на оголошення, оскільки в даний момент активно роботу не шукають;
- коли шукають рідкісних фахівців;
- коли потрібно швидко найняти цілий колектив;
- коли паралельно потрібно провести аналіз ринку необхідних фахівців і їх зарплат;
- коли необхідно зберегти конфіденційність при заміні якого-небудь співробітника;
- коли потрібно швидко знайти співробітників в іншому місті;
- коли необхідно заощадити час і нерви, уникнувши численних дзвінків і співбесід [17, с.98].

Отже, наявність диплому у нинішній ситуації ще не означає автоматичне отримання місця роботи. Конкуренція при прийомі на роботу є значною й продовжує зростати, тому знання певних правил, що вже склалися на ринку праці, будуть корисними кожному, хто шукає роботу.

Успіху в пошуку роботи швидше досягає той, хто вміє орієнтуватися в корисній інформації і вміло користуватися нею.

Бажаємо, щоб ти знайшов собі роботу до вподоби і не втратив її!



1.4. Ризики під час пошуку роботи

Друже, ми чимало розповіли про те, де шукати роботу, яким чином. Ти, мабуть, з нетерпінням хочеш розпочати цей процес. А нам хочеться познайомити тебе з тими перешкодами або ризиками, які можуть виникнути на твоєму шляху.

Ризик... з боку працедавця



Коли ти мрієш про роботу, то готовий використати будь-який шанс.

Часто працедавці прагнуть наймати працівників за “усним договором”, без оформлення трудових книг і без офіційних нарахувань. Роблять вони це для того, щоб не платити податки. Пропонують: “Ти попрацюй, а я краще тобі готівкою заплачу”.

Тут виникають ризики попрацювати на благо працедавця “без оплати”.

Тому до такого працедавця без попередньої перевірки його надійності краще не звертатись.

Як це зробити? Запитай у співробітників цієї організації, краще в неофіційній обстановці. Поцікався у колишніх співробітників [17, с. 107]. Зайди на сайт організації, форуми щодо працевлаштування, можливо там ти знайдеш корисну інформацію про працедавця.

Ризик... з боку агентств з працевлаштування



Вони зараз готові узяти гроші з тебе не за працевлаштування, а за консультації по працевлаштуванню, за складання резюме, за надання інформації про вакансії.

Найпоширеніша і найдешевша послуга таких агентств – масова розсилка твого резюме різним працедавцям.

Це означає, що за помірну плату твоє резюме буде розіслане на вакансії, які відповідають твоїм очікуванням.

Як правило, резюме розсилають не вибірково, а на всі вакансії одразу. Тобто, якщо ти претендуєш на посаду бухгалтера, то твоє резюме відправиться на вакансію секретаря, юриста, менеджера з продажу та будь-які інші професії, доступні в Інтернеті.



Така “послуга” не тільки не допоможе тобі, але може зашкодити репутації.

Тебе змусять оплатити послуги:

- оформлення документів;
- проходження психологічного тестування (яке нібито є обов’язковою умовою прийому на роботу);
- навчання на додаткових тренінгах.

Деякі агентства з працевлаштування надають інформацію про відкриті вакансії за гроші. Такі вакансії, зазвичай, виглядають дуже привабливо, але якщо перевірити, то переконаєшся, що їх або не існує взагалі, або вони вже давно закриті.

Якщо пред’явиш претензії в агентстві, то тобі покажуть договір, де вказано, що агентство надає інформацію про можливості працевлаштування, а не прийом на роботу [14; 15].

Ризик... з боку сайтів з працевлаштування



Звичайно, Інтернет дозволяє швидко і в повному обсязі відсортувати всі активні вакансії. Проте кількість таких вакансій катастрофічно мала. Окрім того, сайти йдуть на легкий обман – активують вакансії, що давно зайняті.

Шкода начебто невелика – поштові скриньки працедавця завалені резюме, яких ніхто не читає, а ти здивуєшся, що на співбесіду тебе не запрошують.

І нова “фішка” – оплата за розміщення резюме на “топовій позиції” сайту. Тобто, ти повинен заплатити відповідну суму, щоб твоє резюме було розміщене на перших сходинках сайту [17, с. 107].

Ризик... щодо роботи за кордоном



Нелегальне працевлаштування за кордоном є правопорушенням, яке карається законом і тягне за собою адміністративну, а часом і кримінальну відповідальність з подальшою депортацією та заборонаю в’їзду в державу на певний термін. Іноземці, які не отримали дозвіл на роботу згідно законодавства країни, вважаються нелегальними мігрантами.



Якщо ти зважився працевлаштуватися за кордоном з допомогою тієї чи іншої фірми, передусім вимагай ліцензію Міністерства праці та соціальної політики України. В ліцензії повинно бути зазначено, що фірма має право на таку діяльність. Обов'язково занотуй:

- *номер ліцензії;*
- *дату видачі ліцензії;*
- *офіційну назву фірми;*
- *адресу фірми;*
- *телефон фірми.*

Після цього зателефонуй в Міністерство, щоб перевірити, чи ліцензія фірми ще дійсна. Фірма має пред'явити також дозвіл Державного центру зайнятості України на посередництво у працевлаштуванні саме в певній країні.

Знай, що на сьогодні Україна уклала двосторонні угоди у сфері працевлаштування з Азербайджаном, Білорусією, Вірменією, В'єтнамом, Латвією, Литвою, Лівією, Молдовою, Польщею, Росією та Словаччиною.

Коли будеш підписувати трудовий договір, будь дуже уважним. У договорі обов'язково повинні бути вказані:

- *номер договору;*
- *дата підписання;*
- *місце укладання договору;*
- *повна назва й місце розташування посередника;*
- *номер і дата видачі ліцензії на посередництво;*
- *визначення предмета договору (надання послуг із посередництва у працевлаштуванні за кордоном);*
- *права, обов'язки та відповідальність сторін;*
- *умови зміни, анулювання і розірвання договору;*
- *термін дії договору [2; 16; 17, с. 107-108].*

Ну що ж, тепер ти досить підкований для того, щоб знайти роботу без шкоди для себе. Зможеш сміливо заходити до будь-якої агенції або будь-якого працедавця, не боячись того, що вони можуть тобі нашкодити, і при цьому поводитись ввічливо та поважно.



Розділ 2

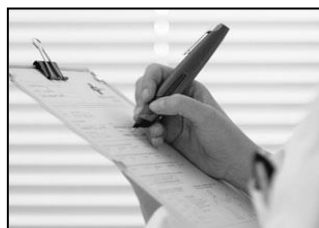
Я йду працювати

Ми навчимо тебе складати резюме, познайомимо з особливостями проходження співбесіди та вкладання договору з працедавцем, розкажемо про проблеми адаптації на новому робочому місці та акцентуємо увагу на твоїх правах під час працевлаштування...





2.1. Складання резюме



Ми вже згадували про те, що при оформленні на роботу ти повинен представити працедавцю своє резюме.

Резюме – це документ, що дає працедавцю коротку, позитивну й достовірну інформацію про тебе, адже ти претендуєш на вільне робоче місце.

Резюме є основою для запрошення на співбесіду. Коли працедавець прочитає твоє резюме, то вирішить: запропонувати тобі роботу чи чекати на іншого претендента.

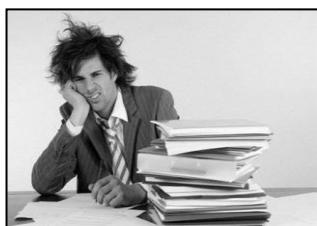
Мета складання резюме – зацікавити працедавця в собі, привернути увагу до себе, адже ти – претендент на вакансію.

Резюме складається для кожного конкретного випадку і завжди подається з супровідним листом, де висловлюється твоє бажання отримати те чи інше місце. При цьому ти маєш переконливо пояснити, чому саме твоя кандидатура підходить на цю вакансію.

Резюме можна використати:

- як джерело інформації для заповнення форм та анкет;
- як лист-звернення з метою отримання роботи;
- під час розмови по телефону з працедавцем;
- як допоміжний засіб при підготовці до співбесіди;
- як перелік досягнень, який підвищує самооцінку [18].

Як же грамотно скласти власне резюме?



Ми підготували для тебе декілька порад і ти маєш можливість сам скласти власне резюме, а приклади вдалих резюме шукай у додатках! (Додаток В)



Отже, у тебе є можливість заповнити власне резюме.

Прізвище, ім'я, по батькові:	
Дата народження:	
Домашня адреса:	
Телефон, електронна адреса:	
Освіта: назва навчального закладу	
Досвід участі у громадському житті міста, навчального закладу, досвід волонтерства	
Додаткова освіта (тренінги, семінари, конференції, круглі столи тощо)	
Додаткові навички:	

**Основні вимоги до написання резюме:**

- викладай інформацію лаконічно, конкретно, правдиво;
- описуй в резюме тільки позитивні якості;
- вказуй тільки ту інформацію, яку можеш повністю підтвердити;
- виправ орфографічні, граматичні та друкарські помилки;
- уникай використання будь-яких скорочень слів, термінів;
- зроби резюме привабливим за формою, легким для сприйняття.

Поради для написання резюме:

- *чітко сформулюй в резюме, яку посаду ти хочеш отримати, оскільки працедавець може рекламувати не одне робоче місце, а декілька;*
- *спочатку пиши про свої найважливіші досягнення, що стосуються бажаної роботи. Студенти та випускники повинні спочатку надати інформацію про навчальний заклад та ті дисципліни, що стосуються обраної ними вакансії;*
- *обов'язково вказуй нагороди/відзнаки, які ти отримав під час навчання чи на попередньому місці роботи;*
- *завжди надавай достовірну інформацію про себе, оскільки працедавці часто використовують резюме під час співбесіди;*
- *уникай дрібного чи надміру великого шрифту під час написання резюме, маленький шрифт читат незручно, а надміру великий може надати вигляду непрофесійності;*
- *переглядай вакансії та вимоги до них. Ти повинен знати, чого хоче працедавець, якщо ці вимоги співпадають з твоїми вміннями, сформулюй це у резюме, щоб працедавці бачили, що ти маєш саме те, що їм потрібно [17, с. 10].*



Основні вимоги та поради до написання резюме ти засвоїв (ла). Тому саме час потренуватися в створенні власного резюме. Будь уважним і постався до цієї справи серйозно.

Структура резюме:

1. *представся*: вкажи прізвище, ім'я, по батькові, дату народження та вік, надай контактну інформацію (свій номер телефону тощо);
2. *опиши мету*: вкажи посаду, яку хотів би отримати;
3. *надай інформацію про освіту*: напиши де, коли і які навчальні заклади закінчував, опиши все детально, вкажи факультет, спеціальність, професію; обов'язково вкажи нагороди за конкурси, олімпіади, виступи на конференціях, семінарах – цим ти доведеш, що є освіченим робітником (чим більше минуло часу після закінчення навчання, тим менше місця це повинно займати у резюме. Випускникам та студентам радимо приділяти цьому пункту більше уваги, адже досвід роботи, якщо і був, – менш значущий).
4. *опиши свій досвід роботи*: це, мабуть, найважливіший розділ резюме, перерахуй де, коли і на якій посаді ти працював, що входило у твої обов'язки, які маєш особисті досягнення в організації, де ти працював; якщо ти складаєш резюме для якоїсь конкретної вакансії, то перерахуй посади, на яких працював, і де твої обов'язки найбільше співпадають з тими, що заявлені в вакансії, на яку ти подаєш резюме (описується у зворотному хронологічному напрямі із написанням дати, місця роботи, посади, основних функцій та досягнень);
5. *перерахуй свої особисті якості*: вкажи всі якості, про які ти хочеш, щоб обов'язково знав працедавець, і пам'ятай – називай лише позитивні сторони своєї особистості;
6. *розкажи про своє хобі, захоплення, інтереси*: один з найцікавіших розділів: він розповість про тебе, твою поведінку поза роботою, твої захоплення, як любиш звичайно проводити вільний час; до речі, можна з цього розділу отримати додаткові переваги на співбесіді. Які? Ось послухай: у кожної людини є свої захоплення, і уяви собі, що твої співпадуть із захопленнями працедавця [15].



Ти вже складаєш резюме, і, раптом, в тебе виникають запитання: *«Чи необхідно вказувати додаткові відомості про себе, чи потрібно вказувати бажаний рівень заробітної плати?»*

Ми даємо відповідь, але вирішувати тобі, як вчинити в цій ситуації. Якщо специфіка роботи вимагає, то вкажи додаткові відомості про себе (у цей пункт включається вся інформація, що підвищує твою цінність в очах працедавця).

Можна помістити в додаткових відомостях таку інформацію:

- *володіння іноземною мовою (якою конкретно),*
- *про роботу з комп'ютером (якщо у тебе є додаткові знання будь-яких програм крім MS Office, то вкажи їх обов'язково),*
- *вміння користуватись оргтехнікою і якою саме: ксерокс, факс, принтер та інші;*
- *наявність посвідчення водія та автомобіля [15].*

Резюме, у разі необхідності, може включати:

- *стислий опис кваліфікації;*
- *відомості про громадську діяльність;*
- *повідомлення про військову службу;*
- *вказувати про готовність до відряджень;*
- *вказувати про готовність до роботи із ненормованим робочим днем [17, с.101].*

Що ж стосується заробітної плати, то неможливо дати однозначну відповідь: якщо ти робітник високого рівня і вказуєш мінімальну заробітну плату, то виникне питання: "Чому так?" Дуже високий рівень оплати, заявлений тобою, теж не зробить тобі честі. Тому добре подумай, перед тим, як щось вимагати. Про заробітну плату ще буде нагода поговорити при підписанні договору чи контракту [15].



Адаптуй резюме до вимог працедавця. Важливо, щоб резюме враховувало вимоги до майбутньої роботи і посади. І уяви себе на місці працедавця!



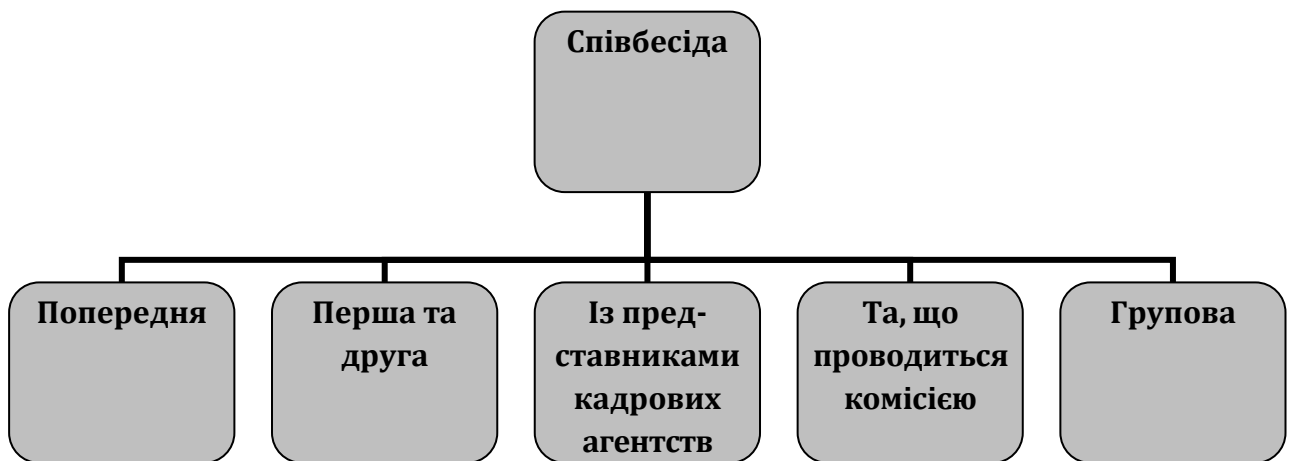
Пам'ятай, що процес складання резюме дуже важливий для тебе! Дані, які ти вказуєш в резюме, – це інформація, яку тобі доведеться часто повторювати багатьом людям у різних ситуаціях.



2.2. Проходження співбесіди

Співбесіда з працедавцем є основним методом оцінки та відбору кандидатів при влаштуванні на роботу. Твій успіх чи неуспіх залежать, як від твоїх професійних якостей (освіта, досвід, кваліфікація тощо), так і від того, як ти зарекомендуєш себе на співбесіді.

Розрізняють такі види співбесіди:



Розглянемо їх детальніше:

- *попередня співбесіда* – спілкування з працедавцем по телефону. Її мета – дізнатись, чи відповідаєш ти вимогам вакансії;
- *перша та друга співбесіди*. Перша співбесіда проходить з представником відділу кадрів, її мета така ж, як і попередньої співбесіди, але проводиться вона на базі організації. Друга співбесіда проводиться безпосередньо з тим, хто приймає остаточне рішення щодо працевлаштування, тобто, з працедавцем;
- *співбесіда з представниками кадрових агентств*. Саме кадрове агентство пропонує замовникові список кандидатів на співбесіду з працедавцем;
- *співбесіда, що проводиться комісією*. Цей вид співбесід використовується корпораціями, державними органами влади;
- *групова співбесіда*. Цей вид співбесіди практикують деякі організації для відбору одного або декількох працівників з групи претендентів. Розмова відбувається в присутності всіх претендентів на посаду, а обирають кращого працівника. Це – професійна конкуренція.



Співбесіда – це не просто розмова при зустрічі!

До неї необхідно ретельно підготуватись!



Декілька кроків, які ми пропонуємо, допоможуть тобі впевнено триматись під час співбесіди.

Крок 1. Забезпеч себе інформацією про підприємство, організацію, куди тебе запросили на співбесіду.

Крок 2. Підготуй копії всіх необхідних документів.

Крок 3. Заздалегідь дізнайся прізвища й телефони людей, які можуть тебе порекомендувати і не забудь узгодити це з ними.

Крок 4. Дотримуйся ділового стилю в одязі.

Крок 5. Визнач місце знаходження підприємства, організації та маршрут, щоб прийти на зустріч вчасно.

Крок 6. Склади приблизний перелік очікуваних запитань, які може поставити працедавець і дай на них відповіді.

Крок 7. Підготуй запитання, які ти хочеш поставити роботодавцю. Пам'ятай, що запитання повинні бути коректні, стосуватись твоєї праці (Додаток Е). Змістом своїх запитань ти можеш продемонструвати власний професіоналізм та досконале знання справи.

Крок 8. Налаштуйся на співбесіду позитивно. Навіть, якщо тебе не візьмуть на роботу, ти – переможець, тому що пройшов непросте випробування і здобув досвід проходження співбесіди [5; 7].

Постався критично і відповідально до вибору одягу, в якому ти будеш проходити співбесіду; головне правило при підборі одягу для співбесіди – він не повинен відволікати увагу від розмови; твоя мета – змусити працедавця слухати тебе, а не розглядати твій одяг; для співбесіди вибирай акуратний, простий і діловий одяг.

Існує декілька **табу при підборі одягу для співбесіди:**

- *пам'ятай, якщо співбесіда призначена на другу половину дня, доклади максимум зусиль і переодягнись у свіжий одяг;*
- *занадто яскравий одяг і одяг з незграбним візерунком (за винятком фірм, де цінуються оригінальність і креативність: реклама й комп'ютерне програмування), всі інші сфери вимагають стриманої кольорової гами – темно-синього, чорного*



або сірого;

- футболки з образливими або непристойними написами;
- занадто коротка спідниця: пам'ятай, що спідниця повинна прикривати твої коліна, коли ти сидиш;
- не використовуй одяг не за твоїми розмірами: тісний або вільний; лише деякі щасливчики можуть носити куплений одяг без усяких змін. Не скупись підігнати одяг по фігурі – це капіталовкладення обов'язково окупиться;
- для ділової зустрічі обов'язково одягни колготи. Забудь про колготи і панчохи з візерунком. Не йди з голими ногами (не важливо, засмагли вони чи ні). Найкраще вибирати колготи нейтральних кольорів (тілесний відтінок), які доповнюють діловий костюм;
- вибирайте шовкову краватку із класичним візерунком або однотонну: консультанти по іміджу вважають, що для співбесіди найкраще підійде краватка червоного або коричневого кольору;
- шкарпетки яскравого кольору або кольору, який не підходить до кольору взуття у чоловіків; не менш безглуздо виглядають короткі шкарпетки, які відкривають частину ноги, коли ти сідаєш;
- занадто яскравий або помітний макіяж у дівчат (і будь-який макіяж у хлопців);
- занадто великі сережки у дівчат, і будь-якого розміру – у хлопців. По суті, хлопцям не рекомендується носити будь-які прикраси, крім обручки й годинника;
- рюкзак або поясна сумка замість папки або чоловічої сумки: деякі консультанти з питань іміджу рекомендують дівчатам заради співбесіди також змінити сумочку у діловому стилі;
- сонцезахисні окуляри на голові або звисаючі із шиї навушники – неодмінно зайвий аксесуар, сховай його взагалі, перш ніж увійти в кабінет, де буде проходити співбесіда;
- познімай зайві прикраси і приховай татуювання;
- занадто довгі нігті з яскравим і вигадливим манікюром, так само як і відсутність манікюру. Нігті повинні бути чистими, акуратно



підстриженими і не повинні викликати у навколишніх думок про те, як ти дотепер живеш з такими нігтями;

- *неприродні кольори волосся або невдала зачіска “ірокез синього кольору” зробить враження не на твою користь;*
- *потерте або заношене взуття, а також кросівки, туфлі на високій шпильці, шльопанці не взувай на ділову зустріч;*
- *не зловживай парфумами, сильний запах одеколону лише зашкодить. Пам’ятай, багато людей страждають від алергії на ті або інші аромати;*
- *якщо ти придбав новий одяг для співбесіди, то не забудь прибрати етикетки й зайві гудзики, а також розпороти нитки, якими зашиті кишені [18].*

Ось і настав відповідальний момент у твоєму житті – **ти на співбесіді**. Декілька порад щодо поведінки під час співбесіди тобі знадобляться:

- *ніколи, ні в якому випадку не запізнюйся. Завжди приходь за 5–7 хвилин до призначеного часу;*
- *зовнішній вигляд повинен відповідати тій роботі, яку ти хочеш отримати. Одягайся охайно та класично. Руки повинні бути доглянуті;*
- *говори з ентузіазмом. Посміхайся час від часу, це зробить співбесіду приємною для тебе та співрозмовників;*
- *дивися в очі співрозмовнику;*
- *не закривай рот рукою під час розмови;*
- *стій/сиди рівно, не сутулься;*
- *не метушися;*
- *потренуйся вдома перед дзеркалом, як ти будеш говорити, адже невербальне спілкування може говорити голосніше, ніж твої слова [17, с.111].*

Ти повинен прийти підготовленим, володіти інформацією про діяльність організації/фірми, скільки років вона працює, чим займається, а також специфіку її роботи. Будь готовий, що можуть тобі поставити питання не лише пов’язані з роботою.



Заздалегідь подумай про відповіді на такі питання:

- Які у тебе плюси і мінуси?
- Чим ти займаєшся у вільний від роботи час?
- Чим ти найбільше пишаєшся?
- Чому ти залишив попереднє місце роботи?
- Що ти знаєш про нашу організацію/фірму?
- Розкажи про себе.
- Як ти бачиш ідеальну робочу ситуацію?
- Що тобі подобалось найменше у попередній роботі?
- Чому саме ми?
- Чи є у тебе запитання до нас? [17, с.111].

Окрім, запропонованих питань, будь готовий, що тобі запропонують заповнити кадрову анкету. Як приклад, ми пропонуємо тобі коротко й конкретно власноруч заповнити подібну анкету [19].

Прізвище, ім'я, по батькові		
1	Яку роботу ти маєш намір виконувати, обіймати посаду або які мати повноваження в нашій фірмі?	
2	Яку мінімальну заробітну плату ти розраховуєш одержувати в нашій фірмі за твою працю?	
3	Чи маєш ти письмові характеристики з останнього місця роботи/навчання або	



	рекомендації (якщо є, то приклади)?	
4	Хто рекомендував тобі роботу в нашій фірмі?	
5	Що тобі відомо про нашу фірму?	
6	Які твої знання, уміння, професійні навички можуть бути застосовані в нашій фірмі додатково?	
7	Які ти припускаєш досягти результати, працюючи в нашій фірмі?	
8	Загальний стан твого здоров'я, чи є хронічні захворювання(чи ти палиш, скільки сигарет у день, чи вживаєш ти алкоголь, як часто й у якій кількості)?	
9	Чи згоден ти на проходження психологічного тестування ?	
10	Який твій найзначніший успіх у житті?	
11	Які якості, на твою думку, негативно позначаються на діяльності	



	підприємства?	
12	Що на твою думку більше сприяє підвищенню продуктивності праці і якості виконуваних робіт?	
13	Які у тебе побутові проблеми, і на яку допомогу нашої фірми ти розраховуєш в нашому рішенні?	
14	Яким ти бачиш своє робоче місце (оснащення, інтер'єр, стиль, оформлення й т.п.) ?	
15	Які три негативні якості в людях тобі не подобаються найбільше?	
16	Які три позитивні якості в людях тобі подобаються найбільше?	
17	Твої захоплення (хобі, заняття у вільний час)?	



2.3. Оформлення відносин з працедавцем

Для того, щоб ти працював на підприємстві, в установі або організації, необхідно оформити трудові відносини та укласти трудовий договір.

Трудові відносини – це відносини, в які вступає працівник з керівником підприємства, відомства, організації з приводу праці.

Працівник – особа, яка досягла 16-річного віку, в окремих випадках – 15-річного віку.

Керівник – будь-який власник підприємства, відомства, організації, а також фізична особа, яка бере на роботу працівника [17, с.104].

Для виникнення трудових правових відносин необхідні такі документи:

- твоя заява (Додаток 3);
- наказ керівника.

Заява і наказ являють собою погоджене твоє волевиявлення, як працівника, який бажає отримати роботу, з одного боку, і готовність керівника надати таку роботу – з іншого боку.

Пам'ятай, що існує два аспекти трудових відносин: матеріальний і юридичний.





Трудові відносини між працівником і працедавцем закріплені у трудовому законодавстві, основним джерелом якого є Кодекс законів про працю України (КЗпПУ) [17, с.111].

Згідно Кодексу законів про працю України (КЗпПУ) оформити відносини з працедавцем можливо:

- *шляхом укладання трудового договору;*
- *шляхом підписання контракту.*

Робота за трудовим договором



Трудовий договір – це угода між працівником і керівником організації, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а керівник підприємства зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін [6].

Трудовий договір може бути:

- *безстроковим, що укладається на невизначений строк;*
- *на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;*
- *таким, що укладається на час виконання певної роботи.*

Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі (Додаток К).

При укладенні трудового договору може бути обговорено такий пункт, як письмова угода між тобою і працедавцем про випробувальний термін. Працедавець робить це для того, щоб перевірити твою відповідність роботі, яка тобі доручається.



Пам'ятай, умова про випробувальний термін повинна бути зазначена в наказі (розпорядженні) про твоє прийняття на роботу!

Ти маєш знати, що строк випробовування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним комітетом профспілки, – шести місяців [6].

Випробувальний термін не встановлюється:



- особам, які не досягли 18 років;
- молодим робітникам після закінчення професійно-технічного закладу;
- молодим спеціалістам після закінчення вищих навчальних закладів;
- особам, звільненим у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- особам з інвалідністю, направленим на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи.

Тобі не слід забувати про оформлення такого важливого документа, як трудова книжка (Додаток М).



Трудова книжка – основний документ про трудову діяльність працівника, яка ведеться для кожного з працівників, які працюють на підприємстві або у фізичної особи понад п'ять днів.

Якщо ти приступаєш до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Трудову книжку ти можеш оформити в навчальному закладі, де навчаєшся. Роки навчання зараховуються до загального трудового стажу.

Пам'ятай, що від правильного оформлення твоїх відносин з працедавцем залежатиме обрахування твого робочого стажу та подальше пенсійне забезпечення, а отже, твої майбутні витрати [19].

Робота за контрактом



Контракт – це особлива форма трудового договору, сфера застосування якого визначається законом.

А це означає, що деякими Законами України передбачена необхідність укладення контракту з певними категоріями працівників.

Основною характерною рисою контракту є розширений перелік умов, що можуть встановлюватися сторонами самостійно. Це дає можливість працедавцям створювати сприятливі умови праці кваліфікованому і творчому робітнику.

Якщо ти оформляєшся на роботу за контрактом, то документ, який ти маєш підписати із працедавцем має містити назву “Контракт”. Укладається він у письмовій формі і підписується тобою і працедавцем у двох



примірниках, що мають рівну юридичну силу. За твоїм власним бажанням копію контракту може бути передано профспілковому або іншому органу, що представляє інтереси працівників на підприємстві.

Контракт набуває чинності з дати, коли і ти, і працедавець підпишете його, якщо інша дата не зазначена в самому контракті. У будь-якому разі виконання тобою обов'язків за контрактом має супроводжуватися наказом або розпорядженням працедавця.

Може скластися така ситуація: ти працюєш згідно трудового договору, а працедавець пропонує тобі перевестись на контрактну форму роботи. У такому випадку, працедавець має видати наказ і ознайомити тебе з ним не пізніше ніж за два місяці до дати укладання контракту.

Якщо ти як працівник, з яким у відповідності до законодавства укладається трудовий договір у формі контракту, не погоджуєшся на його укладання, то підлягаєш звільненню, як такий, що відмовився від продовження роботи у зв'язку зі зміною умов праці.

У змісті контракту зазначаються взаємні права та обов'язки сторін: твоєї і працедавця (Додаток Л).

У контракті не повинні прописуватись посадові інструкції, а повинні бути визначені:

- *обсяги роботи, яка тобі пропонується;*
- *вимоги до якості і термінів виконання роботи;*
- *термін дії контракту;*
- *права, обов'язки та взаємна відповідальність сторін;*
- *умови оплати й організації праці;*
- *підстави для припинення та розірвання контракту;*
- *соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання взятих на себе сторонами зобов'язань, з урахуванням специфіки роботи, професійних особливостей та фінансових можливостей працедавця.*

Працедавець не може залучати тебе до виконання робіт, які контрактом не передбачені. Ти і працедавець повинні самостійно погодити та зафіксувати у контракті умови оплати праці та матеріальне забезпечення.



Термін дії контракту встановлюється за домовленістю сторін. Після закінчення терміну дії контракту він має бути переукладений на новий термін. У новому контракті можуть зазначатися додаткові умови праці, підстави його дострокового припинення.

Контракт може бути укладено на термін до 5 років (але не менше 1 року).

За домовленістю сторони можуть змінювати умови контракту, укладаючи та підписуючи письмову угоду про зміни.

Відмінності між трудовим договором та трудовим контрактом:

- *контракт укладають тільки на певний термін, а трудовий договір – як на період виконання роботи, так і на невизначений термін;*
- *у контракті можуть визначатися такі підстави для розриву трудових відносин, які не передбачені законодавством про працю, а розрив трудового договору можливий тільки на підставах, що записані у законодавстві про працю;*
- *виконання працівником своїх обов'язків за контрактом завжди пов'язане з дотриманням чітко визначеного режиму роботи, тоді як за трудовим договором працівник повинен дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, якими передбачено й режим роботи;*
- *у разі роботи за контрактом порядок надання працівникові відпустки та оплати може визначатися на розсуд керівника, тоді як трудовий договір передбачає централізоване регулювання відпустки;*
- *у контракті, на відміну від трудового договору, можуть застерігатися наслідки дострокового його розірвання з ініціативи однієї із сторін без поважних причин.*

Робота за сумісництвом



Якщо ти маєш бажання і натхнення, то можеш знайти роботу за сумісництвом.

Процедура прийняття на роботу сумісника практично не відрізняється від процедури прийняття основних працівників.



Документи, що подаються працівником для прийняття на роботу за сумісництвом:

1. Заява з проханням прийняти на роботу.
2. Довідка про присвоєння ідентифікаційного коду.
3. Свідоцтво про загальнообов'язкове соціальне страхування.
4. Диплом (якщо функціональні обов'язки передбачають наявність певної освіти).
5. Медична книжка.
6. Посвідчення водія (у разі потреби).

Після пред'явлення перелічених документів керівник підприємства видає наказ про прийняття тебе на роботу за сумісництвом. Твоя трудова книжка знаходиться на основному місці роботи. Разом із тим, за бажанням працівника, до трудової книжки можуть бути внесені відомості про роботу за сумісництвом.

Режим роботи сумісників



Тривалість роботи для тебе, якщо ти працюєш не на державному підприємстві, жодним нормативним актом не обмежується, тому ти можеш присвячувати роботі за сумісництвом увесь свій вільний від основної роботи час, який не повинен перевищувати тривалість робочого часу, визначену законодавством.

Проте, слід зауважити, що ти, як сумісник, не можеш виконувати одночасно (з 9.00 до 18.00) роботу як за сумісництвом, так і за основним місцем роботи.

Оплата праці сумісників. Працівники-сумісники одержують заробітну плату за фактично виконаний обсяг робіт і відповідно до прийнятої на підприємстві системи оплати праці. У сумісників, що працюють на підприємствах недержавної форми власності, розмір зарплати необмежений (тому можливе оформлення як на повну, так і неповну ставки за фактично відпрацьований час).

Май на увазі: якщо ти, як сумісник, прийнятий на неповну ставку, то маєш отримати заробітну платню в розмірі не менше законодавчо встановленого мінімального розміру заробітної плати пропорційно відпрацьованому часу. Інакше підприємство має доплачувати до



мінімального для тебе рівня зарплати.

Виконаний тобою обсяг робіт відображається в документах первинного бухгалтерського обліку:

- за погодинної оплати праці ведуться табелі обліку використання робочого часу;
- за відрядної оплати – первинні документи щодо обліку виробітку.

Для роботи за сумісництвом згода адміністрації за місцем основної роботи не потрібна. Відпустка на роботі за сумісництвом тобі надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

Тобі не дозволять працювати за сумісництвом, якщо ти зайнятий на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, додаткова робота яких може призвести до наслідків, що негативно позначаться на стані твого здоров'я та безпеці виробництва. Обмеження також поширюються на осіб, які не досягли 18 років та вагітних жінок.

Звільнити тебе з роботи, якщо ти працюєш сумісником можуть за власним бажанням, а також у разі прийняття на твоє місце працівника, який не є сумісником.



2.4. Адаптація на новому місці роботи



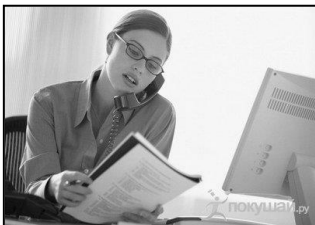
Де б ти не працював, необхідно пройти період адаптації на новому робочому місці. Твоє професійне самовизначення нерозривно пов'язане з умінням пристосуватися до умов праці. Кожне підприємство й працедавець прагнуть до скорочення процесу адаптації для того, щоб результати твоєї діяльності повністю відповідали вимогам, які пред'являються до робітників і фахівців твоєї професії. Із цією метою при прийомі на роботу практикується введення випробувального терміну, протягом якого ти, як новий працівник, проходиш професійну адаптацію. Ми вже говорили, що тривалість випробувального терміну може бути різною, залежно від складності професії.

Для скорочення строків твоєї адаптації і підвищення її ефективності працедавець використовує наступні шляхи:

- *організовує наставництво;*
- *організовує твоє стажування як молодого спеціаліста.*



Наставництво. Під наставництвом розуміють допомогу досвідченого робітника з метою найшвидшої передачі тобі своєї професійної майстерності. Твій наставник допоможе скоротити термін професійної адаптації, досягнути високих трудових показників, виховає прагнення постійно вдосконалювати знання і навички. У випадку, коли ти показав незадовільний результат по закінченню наставництва, тобі можуть запропонувати звільнитися за власним бажанням. При успішному вирішенні питання тебе затвердять на посаді, і твій випробувальний термін вважатиметься пройденим.



Стажування – це навчання на підприємстві. Під час стажування ти маєш можливість підвищити власну кваліфікацію.

Ти маєш розрізнати такі поняття як *стажування* та *випробувальний термін*: випробування проводиться до початку твого офіційного прийому на роботу, а стажування проходить в процесі роботи.

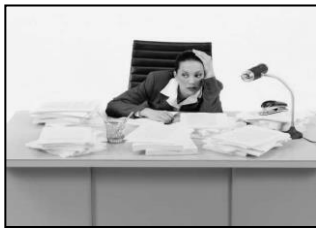
Оскільки стажування – це навчання, то воно може бути платним і безкоштовним, оплачуватися як за рахунок підприємства-працедавця, так і за твій власний рахунок як працівника.



Ти вже маєш роботу і думаєш про те, як закріпитися на новому робочому місці. Для цього необхідно бути не лише професіоналом високого класу, але й вміти співпрацювати з людьми.

Службові взаємовідносини, зазвичай, відрізняються від соціальних. У звичному житті у тебе є вибір, з ким спілкуватися, у службовому – вибору оточення немає. Проте, службові взаємовідносини дуже важливі для тебе і твого майбутнього, оскільки вони значною мірою впливають на ефективність твоєї праці.

Перший день на роботі – майже те ж саме, що перший день у школі, коли ти зустрічаєш класного керівника та інших вчителів, і відчуваєш себе не зручно, коли до класу вривається 30 осіб.



Не хвилюйся, перший день на новій роботі практично нічим не відрізняється від інших робочих днів.

Ти, швидше за все, познайомишся зі своїм безпосереднім керівником та з іншими працівниками [14]. Пам'ятай, що і у них був такий самий перший робочий день!

Кілька простих кроків допоможуть тобі справитися з хвилюванням у перший робочий день.

Крок 1. *Дотримуйся дрес-коду. Це потрібно не для того, щоб справити враження, а для того, щоб не надто виділятися з натовпу. Зверни увагу на те, як одягнені співробітники організації.*

Крок 2. *Не варто користуватися різкими парфумами або одеколоном. Постарайся звести до мінімуму прикраси, макіяж і аксесуари.*

Крок 3. *Не показуй своє пригнічення та збентеження. Підходь до колег, представляйся і прагни дізнатися більше про них. Іноді друзі, з якими ти познайомишся в перший день, можуть стати друзями надовго. У більшості організацій тебе не кинуть на амбразуру в перший же день, а почекають, поки ти трохи звикнеш і почнеш відчувати себе більш комфортно. На це, зазвичай, відводиться від трьох днів до тижня. Коли тобі вручать посадові інструкції, детально познайомся з ними та ретельно перечитай їх декілька разів.*

Крок 4. *Обідню перерву використай, щоб вільно поспілкуватися з колегами. Якщо ти обідаєш з колегами за одним столом, слідкуй, як ти їси:*



їж акуратно і не поспішаючи, прибери за собою посуд. Старші колеги можуть спостерігати, як ти ведеш себе в різних ситуаціях. До речі, акуратність часто так само важлива, як і точність в роботі.

Крок 5. *Оскільки ти знаходишся там, де маєш намір будувати власну професійну кар'єру, будь завжди тактовним, доброзичливим. Не бери участі у плітках.*

Крок 6. *Будь завжди собою. Ти можеш час від часу відчувати себе відокремленим від інших, але це не означає, що потрібно вступитися в мобільний телефон і набирати повідомлення друзям або крутитися на стільці. Ти прийшов сюди, щоб серйозно працювати, і повага оточуючих – один з вірних шляхів досягти успіху [19].*

Перший робочий день є найважливішим і найважчим з психологічної точки зору. Від того, як ти себе поведеш в перший день, буде залежати те, як будуть складатися твої відносини з колегами в майбутньому.



2.5. Права людини щодо працевлаштування



Права та свободи громадян визнані Конституцією України від 28 червня 1996 р. найвищою цінністю, а їх реалізація є головним напрямом і змістом діяльності демократичної держави. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. У п. 2 ст. 43 Конституції України наголошено на тому, що держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

В Україні заборонено будь-яку дискримінацію у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей.

Відповідно до ст. 24 Конституції України громадяни мають рівні конституційні права і свободи та є рівними перед законом.

Усі перелічені гарантії повною мірою стосуються молоді, що створює для них реальну можливість користуватися всією сукупністю трудових прав. Що ж до прав у галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці, то молодь користується додатковими пільгами.

Отже, згідно зі ст.43 Конституції України:

- *кожен має право на працю;*
- *держава гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності;*
- *кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;*
- *право на своєчасне одержання винагороди за працю;*
- *забороняється використання примусової праці. Не вважається примусовою працею військова або альтернативна (невійськова) служба, а також робота чи служба, яка виконується особою за рішенням суду або відповідно до законів про військовий або надзвичайний стан;*
- *забороняється використання праці жінок і неповнолітніх на небезпечних для їхнього життя і здоров'я роботах.*

Згідно зі ст.2 КЗпПУ працівники мають право на:

- *працю шляхом укладення трудового договору про роботу на*



- підприємстві, в установі, організації або з фізичною особою;*
- *відпочинок;*
 - *здорові і безпечні умови праці;*
 - *об'єднання у професійні спілки;*
 - *вирішення колективних трудових конфліктів (спорів);*
 - *участь в управлінні підприємством, установою;*
 - *матеріальну допомогу у разі безробіття [17,с.104].*

Держава забезпечує рівність трудових прав, незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань (ст.2-1 КЗпПУ).

Громадяни, які постійно проживають на території України, мають право на:

- *вільний вибір виду діяльності;*
- *безоплатне сприяння у працевлаштуванні;*
- *компенсацію матеріальних витрат у зв'язку з направленням на роботу в іншу місцевість;*
- *правовий захист від необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу і незаконного звільнення (ст.5-1 КЗпПУ) [17,с.104-105].*

Дія всіх законів поширюється на всі підприємства, організації та установи в Україні, незалежно від того, державні вони чи приватні, а також на приватних підприємців (ст.3 КЗпПУ).

Якщо працедавець відмовиться надати тобі пільги, мотивуючи це тим, що закони, мовляв, не стосуються приватних підприємств (приватних підприємців), то знай, що тебе просто обдурюють, користуючись твоєю неосвіченістю у правових питаннях.

У разі недотримання норм законодавства щодо пільг працюючої молоді, працедавців можуть примусити сплатити штраф або, навіть, притягнути до кримінальної відповідальності. За допомогою у забезпеченні твоїх законних прав можеш звертатися до працівників служби зайнятості, інспекторів з праці, активістів профспілок та громадських організацій, до центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, правоохоронних органів. [19].

Також вважаємо за доцільне розповісти тобі про ***пільги для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.***

Вони визначаються у таких нормативно-законодавчих актах:



- *стаття 23 Закону України “Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування” від 13 січня 2005 року № 2342-IV;*
- *стаття 5 Закону України “Про зайнятість населення” від 1 березня 1991 року, №803-XII;*
- *стаття 7 Закону України “Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні” від 5 лютого 1993 року, № 2998-XII;*
- *Постанова Кабінету міністрів України “Про затвердження положень щодо застосування Закону України “Про зайнятість населення” від 27 квітня 1998 року № 578.*

Держава забезпечує молоді з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування працевлаштування за рахунок квот робочих місць на підприємствах.

Щоб скористатися цим правом, тобі слід стати на облік у Державній службі зайнятості. Перше робоче місце надається на строк не менше двох років.

При працевлаштуванні з 18 до 23 років діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, мають право отримати:

- *одяг, взуття і обладнання на суму 680 гривень;*
- *одноразову грошову допомогу у розмірі 5442 гривень.*

Цю виплату здійснює навчальний заклад відповідно до Постанови Кабінету міністрів України “Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування” від 5 квітня 1994 року № 226. Виплата відбувається за умови представлення навчальному закладу довідки про місце роботи та витягу з наказу про прийняття на роботу.



Розділ 3

Я хочу підвищити свій професійний рівень

Ми розкажемо тобі про можливість поєднання роботи та навчання, а також про важливість проектування професійної кар'єри...





3.1. Поєднання роботи та навчання



Звичайно, можна і навіть треба поєднувати роботу і навчання. Для тих унікальних молодих людей, яким це вдається, у законодавстві України встановлено спеціальні пільги.

Згідно з нормами Кодексу законів про працю України, працівникам, які проходять навчання або навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, працедавець повинен створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням. Для них також може встановлюватися скорочений робочий тиждень або скорочена тривалість щоденної роботи із збереженням заробітної плати у встановленому порядку.

- *Працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва та бажають приєднати відпустку до часу проведення настановчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою, щорічні відпустки повної тривалості за перший рік роботи надаються до настання шестимісячного терміну безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації.*
- *Працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних закладів освіти, надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом року.*
- *Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти, надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.*
- *Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва на підготовчих відділеннях при вищих закладах освіти, у період навчального року надається, за їх бажанням, один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати. Для складання випускних іспитів їм надається додаткова відпустка на умовах, передбачених частиною першою цієї статті.*
- *Працівникам, які навчаються у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові відпустки у*



зв'язку з навчанням, а також інші пільги, передбачені законодавством.

Додаткові оплачувані відпустки при навчанні:

- на період настановчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих закладах освіти першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 10 календарних днів щорічно, третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів щорічно, незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 30 календарних днів щорічно;
- на період настановчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих закладах освіти першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів щорічно, третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 30 календарних днів щорічно, незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 40 календарних днів щорічно;
- на період складання державних іспитів у вищих закладах освіти незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів;
- на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, – два місяці, а у вищих закладах освіти третього і четвертого рівнів акредитації – чотири місяці [7].

Для працівників, які навчаються у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватися інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням. На час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням (статті 211, 213, 216 КЗпПУ) працівникам за основним місцем роботи зберігається середня заробітна плата.

- *Працівникам, які навчаються на останніх курсах вищих закладів освіти, протягом десяти учбових місяців перед початком виконання дипломного проекту (роботи) або складання державних іспитів надається щотижнево при шестиденному робочому тижні один вільний від роботи день для підготовки до занять з оплатою його в розмірі 50% одержуваної заробітної плати, але не нижче мінімального розміру заробітної плати.*



При п'ятиденному робочому тижні кількість вільних від роботи днів змінюється залежно від тривалості робочої зміни за умови збереження загальної кількості вільних від роботи годин.

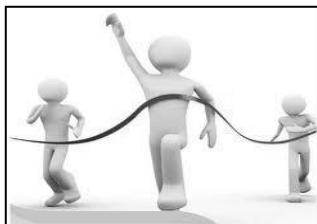
Протягом десяти навчальних місяців перед початком виконання дипломного проекту (роботи) або складання державних іспитів працівникам, за їх бажання, може бути надано додатково ще один-два вільних від роботи дні на тиждень без збереження заробітної плати.

Власник або уповноважений ним орган оплачує працівникам, які навчаються у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, проїзд до місця знаходження закладу освіти і назад один раз на рік на настановчі заняття, для виконання лабораторних робіт і складання заліків та іспитів – у розмірі 50% вартості проїзду. У такому ж розмірі проводиться оплата проїзду для підготовки і захисту дипломного проекту (роботи) або складання державних іспитів. Працівників, які навчаються без відриву від виробництва в середніх і професійно-технічних закладах освіти, забороняється залучати в дні занять до надурочних робіт.

- *Працівникам, які успішно навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами, згідно з Наказом Міністерства, може бути скорочений один робочий день протягом тижня. Ці особи звільняються від роботи протягом навчального року не більше як на 36 робочих днів при шестиденному робочому тижні або на відповідну їм кількість робочих годин. При п'ятиденному робочому тижні кількість вільних від роботи днів змінюється залежно від тривалості робочої зміни при збереженні кількості вільних від роботи годин. Таким працівникам за час звільнення від роботи виплачується 50 відсотків середньої заробітної плати за основним місцем роботи, але не нижче мінімального розміру заробітної плати.*
- *Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпуски за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою. Такі щорічні відпустки повної тривалості за перший рік роботи надаються до настання шестимісячного терміну безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації.*
- *Працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів, надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року [12].*



3.2 Проектування професійної кар'єри



Кар'єра – це життєвий шлях, дорога, яка веде до підвищення статусу на якому-небудь терені, до досягнення популярності, слави, матеріального благополуччя.

У сьогоднішній соціально-економічній обстановці “робити кар'єру” доведеться кожному – до цього веде конкуренція на ринку праці.

Професійна кар'єра – це здатність людини самореалізовуватися в певному виді діяльності й досягати найвищих результатів.

Плануючи свою професійну кар'єру, ти можеш виділити наступні моменти:

- *головна мета (ким хочу стати, чого досягнути, яким хочу бути);*
- *перелік найближчих і подальших конкретних цілей;*
- *шляхи і засоби досягнення цілей;*
- *зовнішні умови досягнення цілей;*
- *внутрішні умови досягнення цілей;*
- *запасні варіанти і шляхи їх досягнення.*

Успішність вибору професії, професійної кар'єри залежить від твоєї здатності оцінювати себе об'єктивно і прогнозувати професіоналізм у конкретних видах діяльності.

Управління, обслуговування, освіта, оздоровлення, творчість, виробництво, конструювання, дослідження, захист, контроль – це терміни, які характеризують види діяльності людини.

Як ти розумієш значення цих термінів? Дай свою відповідь та порівняй із запропонованими нижче визначеннями.

А тепер оціни свої здібності щодо цих видів діяльності за п'ятибальною шкалою, обвівши одну з п'яти цифр.

Термін	Визначення	1	2	3	4	5
Управління	керування чиєюсь діяльністю	1	2	3	4	5



Обслуговування	робота по задоволенню потреб когось	1	2	3	4	5
Освіта	процес передачі знань і навичок, формування особистості	1	2	3	4	5
Оздоровлення	позбавлення від хвороб та їх попередження	1	2	3	4	5
Творчість	створення оригінальних творів	1	2	3	4	5
Виробництво	виготовлення якої-небудь продукції	1	2	3	4	5
Конструювання	проектування деталей і об'єктів для подальшого їх виробництва	1	2	3	4	5
Дослідження	наукове вивчення чого-небудь (будь-кого)	1	2	3	4	5
Захист	охорона від ворожих дій	1	2	3	4	5
Контроль	перевірка, спостереження з метою перевірки	1	2	3	4	5

Щойно ти спробував спрогнозувати свою успішність у цих видах діяльності. Наскільки точні твої прогнози, покаже час, тому що професійна придатність виявляється тільки в практичній діяльності.

У житті людини уявлення про близьке і далеке майбутнє відіграє таку ж важливу роль, як і прокладений штурманом на карті курс морського судна або літака. Чи буде судно натикатися на несподівані мілини, забрідати в непередбачені гавані чи ні, залежить від чіткості, ясності та обґрунтованості цього плану.

А зараз хотілося б відпрацювати з тобою навичку складання професійних планів.

Професійний план — уявлення про свою професійну діяльність на найближче і віддалене майбутнє, кроки на шляху досягнення професійної майстерності, кар'єри.



Плануючи власну професійну кар'єру, необхідно врахувати такі моменти:

1. головна мета (ким хочу стати, чого досягнути, яким хочу бути);
2. перелік найближчих і подальших конкретних цілей;
3. шляхи і засоби досягнення найближчих цілей;
4. зовнішні умови досягнення цілей;
5. внутрішні умови досягнення цілей;
6. запасні варіанти і шляхи їх досягнення [9].

Пропонуємо тобі скласти власний **професійний план**:

<p>Подумай про свої професійні цілі: чого б ти хотів (ла) досягнути в майбутньому?</p>	
<p>Напиши головну мету (ким я хочу бути, чого досягнути, яким я хочу бути)</p>	
<p>План: які кроки треба зробити, щоб досягти мети? (найближчі й подальші конкретні цілі)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4.



	<p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p>
<p>Шляхи і засоби досягнення цілей (внутрішні та зовнішні)</p>	

Поради "Як робити кар'єру"

Порада 1. Починай свою кар'єру вже зараз:

- кожний втрачений день – це втрачені можливості;
- усвідом своє бажання зробити кар'єру;
- вибери сферу, яка тобі до душі. Став великі цілі;
- вибір професії – це старт кар'єри;
- якщо не вибрав, чим займатися, яку освіту отримувати, можна поки що закладати фундамент – наполягай на загальну підготовку!

Порада 2. Вчи самого себе:

- будуй свої теорії", моделі проблем, своє знання. Найцінніший капітал – уміння вчитися, здобувати знання, творити, створювати. Ці вміння набуваються не стільки в навчальному закладі, скільки в самостійній роботі;
- пробуй різні види діяльності;
- будь не тільки споживачем знань, але і виробником їх: малюй, складай, конструюй;
- вчися у всіх і у кожного.



Порада 3. Виховуй себе, розвивай в собі необхідні якості – “роби себе”:

- виховуй волю, старанність, працьовитість, працездатність. Народна мудрість говорить: “Будеш трудитися – будеш кормитися”;
- розвивай не тільки вузький професіоналізм, але й найважливіші психологічні сторони особистості – інтелект, комунікативність, завзятість;
- виховуй в собі упевненість, здатність покладатися на себе, знаходити вихід з будь-яких життєвих ситуацій.

Порада 4. Прагни до лідерства:

- вчися бути лідером, керувати, приймати рішення, зберігати витримку, самовладання. Не скажся і не проси;
- будь привабливим, товариським, оптимістичним;
- навчися розбиратися в людях, обходься з ними відповідно до їх індивідуальних особливостей;
- вся твоя сила – в команді. Оточуй себе однодумцями-професіоналами, реалізуй їх інтереси;
- перш ніж наказувати, навчися підкорятись;
- вивчай кар’єри історичних і сучасних діячів.

Порада 5. Формуй звички, які приносять успіх в сфері бізнесу і кар’єри

Спочатку ти формуєш звички, а потім звички формують тебе. Які особливі звички мислення і поведінки допоможуть тобі максимально виявити себе і досягнути досконалості у вибраній галузі? Ось деякі звички високоефективних людей:

- пунктуальність;
- ефективний розподіл часу;
- самодисципліна;
- концентрація на одній справі;
- доведення до кінця будь-якого завдання;



- продумування завдання до дрібниць.

Всі вищеназвані звички можливо сформувати повторенням (це допоможе тобі швидше просуватися уперед). Ми не сумніваємось, що ти чудово знаєш, які звички виявляться для тебе найбільш корисними.

Насправді, будь-яка діяльність, що регулярно повторюється, в результаті стає новою звичкою. Тому ти можеш сформувати будь-яку необхідну звичку. Повторюючи певні дії доти, поки вони не стануть автоматичними, ти можеш впливати на розвиток характеру і особистості.

У психології існує такий закон, як закон оборотності, заснований на принципі “діяти, неначе”. Уільям Джеймс з Гарвардського університету описав це таким чином: “Якщо ви дотримуетесь якої-небудь думки, то будете діяти відповідно до неї. Але в той же час, якщо ви дієте, неначе у вас вже є бажана звичка, сама дія, повторювана досить часто, сформує відповідну звичку”.

Для формування потрібної звички тобі необхідно в будь-якій ситуації діяти так, неначе вона у тебе вже є. Таким чином ти поступово, крок за кроком, виробиш нову звичку, і згодом вона стане невід’ємною частиною твоєї особистості. Контролюючи весь процес, ти вчишся контролювати своє майбутнє [10].

Думки наводять на мету, цілі реалізуються в діях, дії формують звички, звички визначають характер, а характер вирішує нашу долю...

Трайон Едвардс [10]

Історія для натхнення

Етюд “Істина”

Один мудрий цар, помираючи, покликав своїх дітей і запитав: “Що кожний із вас думає про світ?” – “Нічого гарного в ньому немає, – відповіли царевичі, – в ньому зло, жорстокість, образи, несправедливість, обман...” “Гірко мені від отих слів, діти мої. Бо як можна жити і правити світом, якщо ваш розум отруєний думками про помсту за образи, а ваше серце несе тягар смутку. Благословляючи вас на царство, я хочу, щоб ви пам’ятали – що ви принесете у цей світ, таким він і буде. Хай один із вас принесе в нього ЩАСТЯ, другий – ДОБРО, третій – МУДРІСТЬ, четвертий – СПРАВЕДЛИВІСТЬ. І знайте, що щастя – це не гроші, не влада, не володіння чимось, це – стан душі, і шукати його треба усередині себе. ДОБРО – це



вміння нести у світ свої прагнення і не нав'язувати нікому того, чого бажаєш сам. МУДРІСТЬ – це не вказувати комусь, яким треба бути, а здатність змінюватись самому. СПРАВЕДЛИВІСТЬ – це вміння не оцінювати інших за своїми мірками”.

І пішли його діти нести у світ мудрість, справедливість, щастя та добро, але усі вони пішли по одному, в різні боки і тому скрізь чогось не вистачало.

Розповів цю історію, помираючи, цар Давид своєму синові Соломону і запитав у нього: “То як же ти будеш правити світом?”. І відповів Соломон: “Я все зрозумів, світ не повинен бути розділеним. Я правитиму так, щоб у ньому було все разом: і мудрість, і справедливість, і добро, і щастя”.

Отож Соломон знайшов свою істину...

І тепер ти можеш йти далі та вирушити в мандрівку усередину себе, в пошуках духовної істини. Це нелегкий шлях, на ньому може бути безліч пасток і тому, ідучи по цьому шляху, шукай однодумців. Люди допомагають один одному у цій мандрівці до особистого “Я”.



Додатки

Додаток А

Список професій та спеціальностей (до розділу 1)

- Автомеханік (слюсар з ремонту автомобілів)
- Агент комерційний
- Апаратник пастеризації та охолодження молока
- Апаратник-оператор
- Артист театру і кіно
- Бармен
- Бетоняр
- Бухгалтер
- Вальцовщик стану гарячої прокатки
- Верстатник в деревообробці
- Верстатник широкого профілю
- Ветеринарний фельдшер
- Викладач
- Виконавець художньо-оформлювальних робіт
- Випробувач
- Виробник арматурних сіток і каркасів
- Виробник хлібобулочних виробів
- Виробник художніх виробів з дерева
- Вихователь групи продовженого дня
- Вишивальниця
- Вірусолог
- Вітражист
- Водій автомобіля (категорії «В», «С»)
- Водій навантажувача
- В'язальниця
- В'язальниця трикотажних виробів
- Гігієніст-епідеміолог
- Гірник підземний
- Ґрунтознавець
- Дизайнер
- Дієтолог
- Діловод
- Друкар
- Економіст
- Електромонтер
- Електрослюсар будівельний
- Журналіст
- Закрійник
- Збагачувач корисних копалин
- Інженер
- Інкрустатор
- Інспектор
- Іхтіолог
- Калібрувальник
- Каменщик
- Касир
- Килимарниця
- Кінотехнік
- Клубний працівник
- Колорист
- Кондитер
- Контролер банку
- Контролер ВТК
- Контролер-касир
- Коректор
- Кореспондент
- Кравець
- Красильник
- Кролівник
- Крутильниця
- Кухар
- Кухар-кондитер
- Лаборант
- Лаборант хімічного аналізу



- Лаборант-аналітик
- Лаборант-еколог
- Ливарник кольорових металів
- Ливарник пластмас
- Листоноша
- Лицювальник-плиточник
- Лікар швидкої допомоги
- Лікар-невропатолог
- Лікар-окуліст
- Лікар-онколог
- Лікар-педіатр
- Лікар-психіатр
- Лікар-реаніматолог
- Лікар-стоматолог
- Лікар-терапевт
- Лікар-хірург
- Ліпник
- Лісничий
- Лоцман
- Майстер з ремонту та технічного обслуговування машинотракторного парку
- Майстер загальнобудівельних робіт
- Майстер оздоблювальних будівельних робіт
- Майстер сільськогосподарського виробництва
- Майстер столярно-теслярських та паркетних робіт
- Маляр
- Машиніст (кочегар) котельні
- Машиніст автомобільного крана
- Машиніст бульдозера
- Машиніст дорожніх і будівельних машин
- Машиніст електровоза на гірських виробках
- Машиніст компресорних установок
- Машиніст крана металургійного виробництва
- Машиніст мостового і баштового крана
- Менеджер
- Модистка головних уборів
- Монтажник вишок
- Монтажник санітарно-технічних пристроїв і устаткування
- Монтажник сталевих та залізобетонних конструкцій
- Монтажник технологічного устаткування
- Муляр-монтажник
- Налагоджувальник контрольно-вимірювальних приладів і автоматики
- Оператор електронних обчислювальних машин
- Оператор крутильного устаткування
- Оператор у виробництві хімічних волокон
- Оператор-коваль
- Офіціант
- Палітурник
- Паркетник
- Паяльщик
- Пекар
- Перекладач
- Перукар
- Перукар-модельєр
- Підручний сталевара
- Пілот
- Пілот цивільної авіації
- Пічник
- Плавильник феросплавів
- Покрівельник
- Полірувальник
- Помічник машиніста локомотива, тепловоза, електровоза



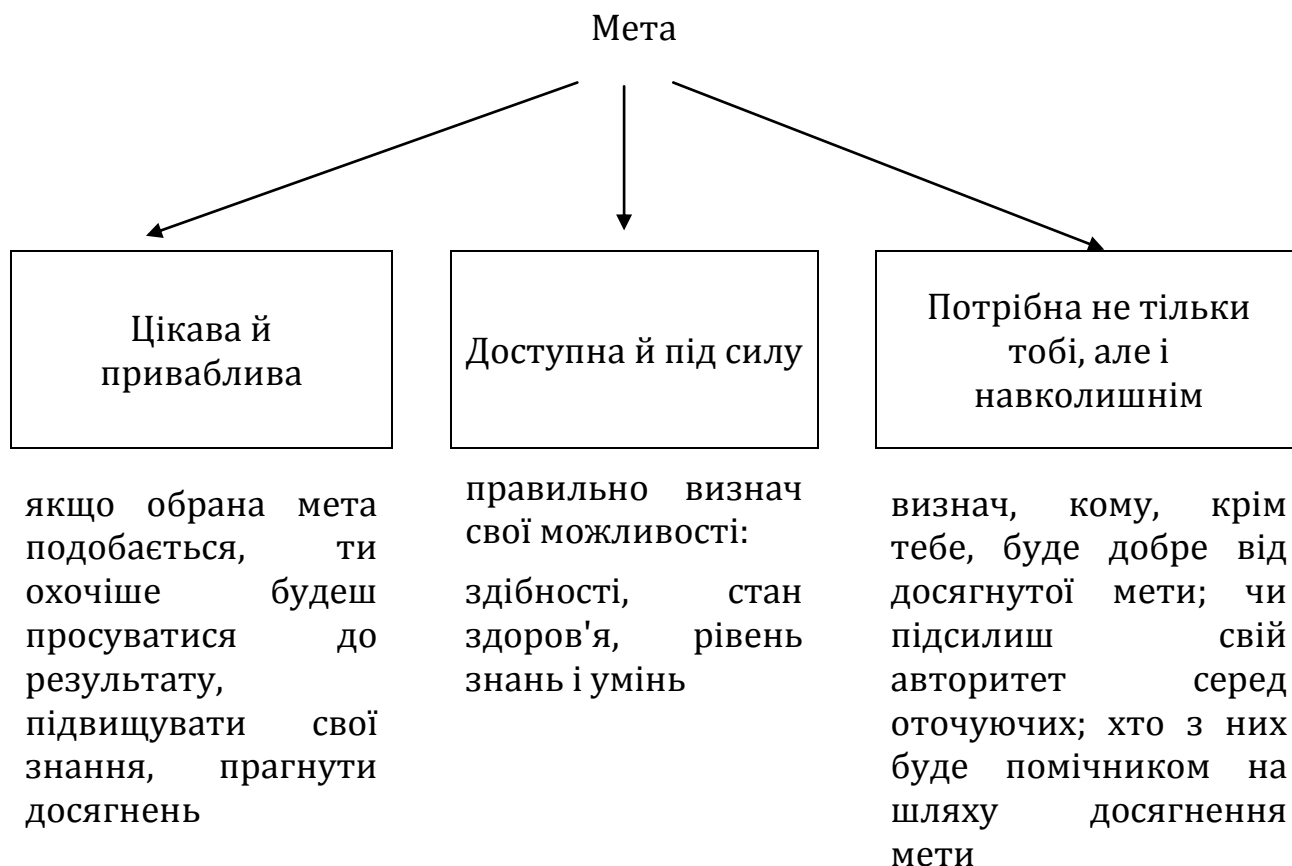
- Портъє
- Пресувальник виробів з пластмас
- Приймальник замовлень
- Приладник
- Провідник пасажирського вагона
- Провізор
- Програміст
- Продавець
- Продавець книг
- Продавець непродовольчих товарів
- Продавець продовольчих товарів
- Прохідник
- Прядильниця
- Психолог
- Птахівник
- Секретар-друкарка
- Секретар-референт
- Слюсар з ремонту рухомого складу
- Слюсар з ремонту складної побутової техніки
- Слюсар-ремонтник
- Соціальний працівник
- Спортсмен
- Столяр будівельний
- Стрічниця
- Судноводій
- Тесляр
- Технолог громадського харчування
- Ткач
- Токар
- Токар-універсал
- Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва
- Фінансовий аналітик
- Фотограф
- Фрезерувальник
- Художник розпису по дереву
- Штукатур, маляр
- Штурман
- Юрист [17].



ЯК ДОСЯГТИ МЕТИ?

Перший крок. Подумай і вибери, якої мети ти хотів/ла б досягти в найближчому майбутньому. Наприклад, виправити погану оцінку, навчитися кататися на роликівих ковзанах, грати на гітарі, розмовляти англійською мовою.

Обери мету, яку хочеш досягти!



Другий крок. Оціни свої можливості і виріши, чи зможеш ти здійснити задумане. Пам'ятай: треба ставити перед собою тільки таку мету, яка тобі під силу сьогодні.

Третій крок. Поділи весь шлях досягнення мети на окремі відрізки — справи. Наприклад, для виправлення низької оцінки з математики необхідно...

Четвертий крок. Визнач, по яких саме ознаках ти будеш судити про успіх [17].



Зразки резюме, супровідного листа та автобіографії

Резюме бухгалтера

Іванова Наталія Василівна

03054, м. Київ, вул. Червоноармійська 55, кв.3

тел. 563-81-24;

моб. 099-482-87-39

Досвід роботи:

2009-2011 ТОВ «МРІЯ»

Посада: бухгалтер

Функції:

- Оформлення первинної бухгалтерської документації,
- Ведення бухгалтерського обліку по ТМЦ та МШП,
- Облік дебіторської та кредиторської заборгованості по послугах,
- Видача та закриття відряджень,
- Робота з банківськими документами.

Освіта:

2004-2009 Національний університет;

Факультет обліку та аудиту;

Спеціалізація - облік і аудит

Диплом спеціаліста (денна форма)

Професійні навички: знання комп'ютера на рівні користувача (Windows, MS Office, Internet)

Знання мов: російська, українська - вільно, англійська - добре.



Резюме педагога

1. **Прізвище, ім'я, по батькові:** Першко Світлана Трохимівна
2. **Дата народження:** 09.12.1968 року
3. **Місце проживання:** Житомирська обл., м. Бердичів, вул. Нова, 7
4. **Телефони: (роб., дом., моб.):** роб. (04143)21154, дом.(04143)41315, моб.0972267792, 0937328680
5. **Електронна пошта:** svitlana@rambler.ru
6. **Місце роботи:** Бердичівська загальноосвітня школа № 2, посада - психолог
7. **Освіта:**

№ з/п	Назва навчального закладу	Роки навчання	Факультет	Отримана кваліфікація
1	Ровенський педагогічний інститут	1987-1991	гуманітарний	викладач педагогіки та психології
2	Бердичівське педагогічне училище	1983-1987	дошкільний	вихователь дитячого садка

8. Додаткова освіта (навчальні тренінги, школи, тощо)

№ з/п	Назва тренінгу	Дата проведення
1	Навчальний тренінг "Попередження насильства у сім'ї та жорстокого поводження з дітьми: можливості роботи мультидисциплінарної команди"	14-15 грудня 2007р.
2	Семінар "Формування політики щодо сприяння здоров'ю у місцевих громадах"	08-10 грудня 2006р.
3	Семінар "Теоретико-методичні засади"	17-19 листопада



	покращення громадського здоров'я”	2006р.
4	Семінар “Інноваційні підходи до формування навичок життєвої компетентності у дітей та підлітків”	13-16 березня 2006 р.
5	Тренінг “Усвідомлене батьківство як умова повноцінного розвитку дитини”	25-26 лютого 2004 р.
6	Курси підвищення кваліфікації, Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти. Спеціальність: практична психологія та соціальна робота	16 лютого- 13 березня 2004 р.
7	Тренінг “Громада як осередок соціальної роботи з дітьми та сім'ями”	13-14 грудня 2004р.

9. Досвід роботи

Рік	Назва закладу	Посада
1998-2011	загальноосвітня школа	практичний психолог
1991-1998	дитячий садок	вихователь

10. Досвід участі у громадському житті міста, навчального закладу, досвід волонтерства: створення ініціативної групи в місті щодо будівництва дитячих майданчиків у мікрорайонах.

11. Додаткові навички: вільне володіння персональним комп'ютером (Microsoft Office, Internet Explorer)



Резюме продавця (молодий спеціаліст)

1. Прізвище, ім'я, по батькові: Войтович Дмитро Олександрович
2. Дата народження: 11.12.1993 року
3. Місце проживання: Житомирська обл., м. Баранівка, вул. Пушкіна, 77
4. Телефон: моб.097-980-65-67
5. Електронна пошта: vogo@mail.ru
6. Освіта:

№ з/п	Назва навчального закладу	Роки навчання	Факультет	Отримана кваліфікація
1	Бердичівський професійний аграрний ліцей	2008 2011	Фрутоовочівник, продавець	Фрутоовочівник 3 розряду, продавець продовольчих товарів 4 розряду

7. Додаткова освіта (тренінги, семінари)

№ з/п	Назва тренінгу	Дата проведення
1	Тренінг "Профорієнтація та працевлаштування"	23-26 травня 2011 р.
2	Семінар "Здоров'я – моя цінність"	13-16 березня 2010 р.

8. Досвід участі у громадському житті міста, навчального закладу, досвід волонтерства: проведення соціологічного дослідження щодо виявлення соціальних проблем населення м. Бердичева.

9. Додаткові навички: вільне володіння персональним комп'ютером (Microsoft Office, Internet Explorer)



**Супровідний лист
(молодий фахівець)**

Іванову Петру Васильовичу,
менеджеру з персоналу
Компанії «МРІЯ»,
вул. Валдая, 47
м. Дніпропетровськ, 46,
10946

Шановний Петро Васильовичу!

Я, досвідчений програміст, у цей час закінчую магістратуру в НТУУ "КПІ", цікавлюсь інформацією про можливі вакансії на літо в компанії "МРІЯ". Я зацікавлений у роботі, яка б дозволила мені об'єднати здібності програміста та спеціаліста в області електротехніки.

Для мене є важливий практичний досвід у поєднанні з отриманими знаннями. Пишаюся тим фактом, що самостійно оплачую своє навчання за рахунок підробітку за спеціальністю. Отриманий професійний досвід позитивно відобразився на якості мого навчання й допоміг мені легко засвоїти матеріал за фахом.

Усвідомлюю, що пріоритетом при розгляді претендента є не лише отримана освіта, але й професійні навички й досягнення, якими він володіє. Сподіваюся, що інформація, зазначена в моєму резюме, допоможе Вам зрозуміти мій потенціал і дозволить прийняти вірне рішення.

Був би радий можливості стати частиною Вашої команди й зробити свій внесок у реалізацію корпоративних цілей компанії.

Ви можете зв'язатися із мною за телефоном (518) 271-0000.

Дякую за приділений час і увагу.

З повагою,

Валентин Кайдашевський



Автобіографія

Я, Петрова Анастасія Вікторівна, народилась 04 березня 1993 року в місті Андрушівка Житомирської області. Народилась в сім'ї робітників: батько Віктор Васильович Петров – слюсар, мати Надія Іванівна Петрова – швачка.

З 01 вересня 1999 року по 30 травня 2008 року навчалась в загальноосвітній школі №3 міста Андрушівки.

З 01 вересня 2008 року навчалась в Бердичівському професійному аграрному ліцеї за професією оператор комп'ютерного набору, конторський службовець.

30 червня 2011 року закінчила ліцей та отримала диплом кваліфікованого робітника з відзнакою.

Не одружена.

Моя адреса: вул. Артема, 123, м. Андрушівка, 92600

тел. 8-099-305-67-05

Дата

Підпис



Додаток Д

Кваліфікаційні вимоги до працівників

Професія “Бухгалтер”

Базові знання: фінансовий менеджмент, бухгалтерський облік, математика та статистика.

функціональні обов'язки бухгалтера:

- Облік основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, витрат на виробництво, облік реалізації продукції, результатів фінансово-господарської діяльності (визначення розмірів прибутку), розрахунок з постачальниками та замовниками за надання послуг.
- Здійснення прийому та контролю первинної документації з відповідних секторів бухгалтерського обліку (перевірка законності їх складання, повноти записів, вірності вказаних вимірів, вірності написів) та підготовка їх до рахункової обробки.
- Групування отриманих документів за певними ознаками.
- Проведення економічного аналізу господарської діяльності та надання інформації про діяльність окремих підрозділів та підприємства в цілому.
- Виявлення резервів підприємства та джерел втрат на базі звітів.
- Ліквідація втрат та невиробничих витрат.
- Нарахування та перерахування платежів до державного бюджету, внесків на державне соціальне страхування, засобів на фінансування капітальних вкладень, заробітної платні робітників та службовців, податків та інших виплат та платежів, а також відрахування коштів в фонд економічного стимулювання та ін.
- Здійснення функцій попереднього контролю (з'ясування доцільності та необхідності здійснення операцій з видачі та прийому грошей, товарно-матеріальних цінностей).
- Складання щомісячних, щоквартальних, річних звітів за результатами роботи та оформлення їх в балансову таблицю.
- Участь в інвентаризації (зіставлення наявних матеріалів,



грошових коштів, розрахунків та платіжних зобов'язань з даними бухгалтерських документів).

- Забезпечення зберігання бухгалтерських документів, оформлення їх відповідно встановленого порядку для передачі в архів.
- Використання в роботі сучасної комп'ютерної техніки.

Якості для бухгалтера, які забезпечують успіх, виконання професійної діяльності:

- високий рівень математичних здібностей;
- здатність до аналізу, синтезу, узагальнення інформації;
- високий розвиток концентрації, стійкості та переключення уваги;
- добрі мнемонічні здібності (добра пам'ять), здатність тривалий час займатися одним видом діяльності (схильність до роботи з документами та цифрами);
- висока стійкість до перешкод, терплячість, наполегливість;
- відповідальність, охайність, педантичність, чесність;
- емоційно-психічна стійкість (здатність до самоконтролю).

Якості, які перешкоджають роботі бухгалтера:

- відсутність математичних та аналітичних здібностей;
- швидка втомлюваність, неуважність, відсутність схильності до роботи з цифрами;
- недисциплінованість, низькі морально-етичні норми.



Професія “Водій”

Базові знання: механіка, техніка, управління транспортом.

Функціональні обов'язки водія:

- Керування автомобілем та його експлуатація.
- Здійснення транспортних та пасажирських перевезень.
- Спостереження за показниками приладів амперметра, показників температури води та тиску мастила і т.д.
- Технічне обслуговування автомобіля (мийка, заправка паливом, змащування, огляд і т.д.).
- Регулярне проведення огляду транспортного засобу перед виїздом з гаражу.
- Виявлення та усунення несправностей внаслідок поломки на дорозі.
- Участь в ремонті автомобіля в стаціонарних умовах.

Якості для водія, які забезпечують успіх виконання професійної діяльності:

- концентрація уваги (здатність протягом тривалого часу займатися певним видом діяльності);
- швидке переключення уваги;
- великий об'єм уваги (кількість подій, яку людина може помічати одночасно);
- добре розвинена зорова та моторна пам'ять;
- добра реакція на можливі несподівані ситуації на дорозі;
- висока стійкість до перешкод;
- добра просторова уява;
- здатність контролювати свої емоції;
- добрий окомір;

Моя перша робота *****

- дисциплінованість; обережність; розважливість;
- самовладання; впевненість; витривалість;
- кмітливість.

Якості, які перешкоджають роботі водія:

- неувважність;
- емоційна нестійкість;
- швидка психічна стомлюваність;
- зловживання алкогольними напоями;
- недисциплінованість;
- агресивність.



Професія “Кухар”

Базові знання: природничі науки (фізика, хімія, біологія), кулінарна та ресторанна справа.

Функціональні обов'язки кухаря

- Прийом сировини та її переробка (відбір сировини згідно встановлених відповідними органами стандартів, перевірка її якості, зважування та відмірювання, просівання, очистка, переробка, миття, подрібнення, проціджування, протирання, змішування різних видів сировини і т. д.).
- Підготовка напівфабрикатів.
- Зберігання продуктів.
- Приготування холодних закусок.
- Приготування гарячих страв.
- Приготування мучної випічки.
- Оформлення страв для подачі їх на стіл.
- Приготування та оформлення страв за замовленням для урочистих заходів.
- Розробка нових технологій приготування їжі, обробки сировини, приготування страв та кулінарних виробів.

Якості для кухаря, які забезпечують успіх виконання професійної діяльності:

- спритність рук;
- здатність переносити значні фізичні навантаження;
- тонкі смакові відчуття, добре розвинений нюх;
- високий рівень розвитку відчуття температури, тиску, відчуття дотику (вміння своєчасно визначити готовність страв за допомогою дотику, нюху);
- добре зорове сприйняття кольору (здатність чітко розрізняти всі відтінки кольорів), форми, розміру;



- добре розвинений окомір (вміння швидко та точно без зважування визначити масу напівфабрикатів);
- достатній розвиток тривалої словесно-логічної пам'яті (необхідно завжди пам'ятати основні інгредієнти, які входять до складу виробів, калорійність продуктів та інші значні відомості);
- здатність переключатися швидко з одного виду діяльності на інший;
- відчуття часу, терплячість та витриманість;
- відповідальність, охайність, доброзичливість, привітність;
- оригінальність, винахідливість, розторопність.

Якості, які перешкоджають роботі кухаря:

- нечистоплотність, неохайність;
- надмірна повільність, неуважність;
- медичні протипоказання (шкірні захворювання, венеричні захворювання, хронічні захворювання легенів, зниження гостроти зору, епілепсія).



Професія “Програміст”

Базові знання: математика, статистика, інформатика.

Функціональні обов'язки програміста:

- Розробка на основі аналізу математичних алгоритмів програм (повний та точний опис процесу обробки інформації спеціально придуманою формальною мовою), які реалізують вирішення різних завдань (вибір методу числового рішення завдання, тобто зведення складних математичних формул до елементарних арифметичних дій; складання алгоритмів - детального плану рішення завдань – або вибір оптимального для рішення даного завдання алгоритму; визначення інформації, яка підлягає обробці на комп'ютері, її обсягів, структури, макетів та схем вводу, обробки, зберігання та видачі інформації, методів її контролю.
- Визначення можливостей використання готових програм.
- Вибір мов програмування та переклад на моделі та алгоритми, які використовуються.
- Підготовка програми до налагодження, проведення налагодження, корекція (знаходження та виправлення різних помилок, які, можливо, містяться у програмі).
- Розробка інструкції по роботі з програмами.
- Участь в створенні технічної документації.
- Супроводження впроваджених програм та програмних засобів (засобів, що забезпечують нормальну роботу програми).
- Розробка та впровадження методів автоматизації програмування.
- Участь в створенні каталогів та картотек стандартних програм.

Якості для програміста, які забезпечують успіх виконання професійної діяльності:

- логічне мислення, гнучкість та динамічність мислення;
- здатність аналізувати ситуацію (аналітичні здібності);
- високий рівень розвитку пам'яті (особливо словесно- логічної);
- високий рівень розвитку концентрації, обсягу, розподілу та



переключення уваги;

- здатність грамотно висловлювати свої думки;
- розвинені технічні здібності;
- математичні здібності;
- розвинена уява, уважність, охайність, терпимість;
- наполегливість, цілеспрямованість, відповідальність;
- схильність до інтелектуальних видів діяльності;
- вміння самостійно приймати рішення.

Якості, які перешкоджають роботі програміста:

- неуважність, нетерпимість;
- відсутність логічного мислення;
- сильно розвинена короткозорість.



Професія “Продавець”

Базові знання: товарознавство, організація торгівлі, економіка торгівлі, техніка торгівлі, психологія торгівлі, естетика торгівлі, арифметика, бухгалтерський облік в торгівлі.

Функціональні обов’язки продавця:

- Перевірка наявності товару у відділі до початку робочого дня.
- Підготовка товару до продажу (розміщення, оформлення продукції, цінників).
- Підготовка в підсобному приміщенні візків та контейнерів з товаром для попередження збоїв в торгівлі.
- Пропозиція товару та обслуговування покупців.
- Ознайомлення покупців з асортиментом та допомога у виборі покупки.
- Інформування покупців про призначення, властивості та якість товару.
- Надання покупцю коротких відомостей про технології виробництва товару.
- Інформування покупців про ціни; виписка чеків та підрахунок вартості товару.
- Видача товарів за сплаченими чеками або безпосередній прийом грошей за товар, обмін товару (за наявності чеку).
- Підтримання чистоти та порядку на вітрині, робочому місці протягом робочого дня та оформлення віконних вітрин та внутрішніх вітрин магазину.
- Вивчення попиту покупців та отримання товару зі складу, бази.
- Для продавця непродовольчих товарів:
 - Перевірка та демонстрація дій товару (електроприладів, годинників, іграшок і т. д.).
 - Інформування покупців про моду поточного сезону.
 - Оформлення гарантійних паспортів на товар.



Для продавця продовольчих товарів:

- Зважування, упаковка та відпуск товарів.
- Інформування покупців про особливості, кулінарне призначення та харчову цінність виробів, які продаються.
- Робота з обладнанням (ваги, холодильники, ріжучі машини та апарати).

Якості для продавця, які забезпечують успіх виконання професійної діяльності:

- грамотність, лаконічність, зрозумілість висловлювань;
- оперативність, добра пам'ять, розвинений нюх;
- тактильна та зорова чутливість (в залежності від специфіки відділу або магазину);
- добрий окомір, розвинена уява; витримка та артистичність;
- великий обсяг, концентрація, розподіл та переключення уваги;
- комунікабельність, самоконтроль (вміння управляти собою - емоціями, вчинками, поведінкою);
- терпимість, рівне та спокійне ставлення до людей;
- емоційна стійкість, оперативність, уважність;
- відповідальність, спостережливість, вміння переконувати, доброзичливість, чесність.

Якості, які перешкоджають роботі продавця:

- погана пам'ять,
- повільність,
- нечітке мовлення;
- грубість.



Додаток Е

«Розмова з працедавцем»

Запитання, які можуть тобі задати під час співбесіди:

- розкажи трохи про себе;
- чому ти обрав саме таку роботу (таку організацію, таку освіту)?
- чи отримував ти інші пропозиції?
- що є найбільшими твоїми перевагами?
- що ти вважаєш своїми недоліками?
- чи не перешкоджатиме твоє особисте життя цій роботі, де буде досить багато поїздок і ненормований робочий час?
- чому ти хочеш отримати цю посаду?
- чому ти покинув попереднє місце роботи?
- що ти хотів би довідатися про нашу фірму?
- на яку заробітну платню ти розраховуєш?
- які ти маєш запитання до нас?

Запитання, які ти можеш задати працедавцю під час співбесіди:

- якими будуть мої головні службові обов'язки на пропонуваній посаді ?
- який вигляд матиме мій типовий робочий день?
- з якими труднощами я можу зіткнутися в цій роботі?
- які найголовніші завдання ставить перед собою ваше підприємство?
- якими є переваги вашої організації (підприємства), порівняно з іншими?
- які додаткові матеріальні можливості чи інші вигоди мають її працівники вашого підприємства?
- люди якого типу досягають найбільшого успіху у вашій організації?



Додаток Ж

Характеристика типів професій

Вид діяльності	Предмет праці	Основні вимоги щодо професії	Приклад професій
Людина – людина			
виховання, навчання, управління, медичне, побутове, правове, інформаційне обслуговування	людина, групи людей, колектив, військові підрозділи, шкільні та навчальні класи, групи дитячих садків	здатність встановлювати стосунки з людьми, допомога в оволодіння основами наук, акуратність, пунктуальність, доброта, готовність прийти на допомогу іншій людині, привітність, доброзичливість, самокритика, самовладання, спостережливість, емоційна стійкість, розподіл уваги, логічність мислення, високі показники пам'яті	педагог, вихователь, гід-перекладач, бібліотекар, лікар, медсестра, працівники міліції, суду, прокуратури, юрист, офіціант, стюардеса, продавець, адміністратор, екскурсовод, тренер, кореспондент тощо

Людина – техніка			
створення, монтаж, складання, експлуатація, управління, ремонт	машини, механізми, агрегати, технічні системи, об'єкти, транспортні засоби	значні вимоги до зорового сприймання, високий інтелект, хороша координація рухів, точність, технічне мислення, стійкість нервової системи, витримка, стійкість уваги,	інженер-електрик, регулювальник радіоелектронної апаратури та приладів, радіо-інженер, слюсар, токар, фрезерувальник, шахтар, водій транспортних



		здатність до її розподілу і переключення, високі показники оперативної, зорової пам'яті, організованість, цілеспрямованість, витривалість, самоконтроль, врівноваженість	засобів, ткач, складальник взуття, будівельник, машиніст крана тощо
--	--	--	---

Людина – природа

вивчення, дослідження, добування, вирощування, догляд, профілактика захворювань	об'єкти живої та неживої природи, земля, атмосфера, корисні копалини, рослини, тварини, біологічні процеси	здатність виявляти причинно-наслідкові зв'язки, аналітичне мислення, вміння передбачати та оцінювати мінливі природні фактори, знання природної системи, багата уява, оперативне мислення, спостережливість, наполегливість, відповідальність, стійкість, розподіл та довільне переключення уваги, наочно-образна та зорова пам'ять	Гідромеліоратор, геолог, агроном, селекціонер, садівник, рибалка, зоотехнік, ветеринарний лікар, фізіолог, біохімік, лісник, фермер, формувальник ковбасних виробів, технік-топограф, океанолог тощо
---	--	---	--

Людина – знакова система

обчислення, підрахунки, виконання креслень, схем,	тексти, цифри, формули, коди, умовні	високі вимоги до точності зорового сприймання та його об'єму,	радист, телеграфіст, бухгалтер, економіст,
---	--------------------------------------	---	--



переклади текстів з однієї мови іншою, упорядкування, збирання, аналіз та зберігання інформації, ведення записів	позначення, поняття, звукові сигнали, креслення, карти, схеми	концентрація уваги, довгочасна пам'ять, логічне мислення, зорові уявлення, вміння аналізувати та узагальнювати інформацію, емоційна стійкість, терпіння, самовладання, точність рухів, відповідальність, організованість	конструктор, геодезист, бібліограф, лінгвіст, перекладач, історик, метролог, математик, топограф, програміст, філософ тощо
--	---	--	--

Людина – художній образ

художнє відображення дійсності, проектування, моделювання, відтворення, створення образів, виготовлення художніх виробів, копіювання	художній образ, музика, предмети образотворчого мистецтва, скульптура, літературні твори, технічна та прикладна естетика	добре розвинений художній смак, розвинене просторове мислення, концентрація та стійкість уваги, спостережливість, творча уява, образне мислення, емоційність, наочно – образна пам'ять, здатність до перевтілення, яскравість зорового сприймання, точність сприймання кольору та відтінків	маляр, реставратор, архітектор, дизайнер, скульптор, мистецтвознавець, художник – модельєр, паркетник, ювелір, фотограф, письменник, актор, журналіст, перукар, хореограф, балетмейстер, кондитер, кінорежисер тощо
--	--	---	---



Додаток 3

Зразок заяви про прийняття на роботу

Директору ПП “Гай”

Ковальчук Оксани Станіславівни,
м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 78/23

Заява

Прошу прийняти мене на роботу до юридичного відділу ПП “Гай ” на посаду провідного юриста.

Додатки:

- 1) копія диплома про вищу освіту на 1 аркуші в 1 примірнику;
- 2) трудова книжка;
- 3) особистий листок з обліку кадрів на 3 аркушах в 1 примірнику

20.01.11

О. С. Ковальчук



Додаток К

Затверджено
наказом Міністерства праці
та соціальної політики України
від 8 червня 2001 року № 260

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР
між працівником і фізичною особою

місто _____ «__» _____ 20__ р.

прізвище _____

ім'я _____

по батькові _____

рік народження _____

місце роботи, посада (для фізичної особи, яка використовує найману працю, пов'язану з наданням послуг)

ідентифікаційний код № _____

для фізичної особи - суб'єкта підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму працівників

№ _____ свідоцтва про реєстрацію фізичної особи – підприємця

ідентифікаційний код № _____

місце проживання _____

Паспорт: серія, номер, яким органом і коли виданий _____

іменованій далі **Фізична особа**, з одного боку, і

прізвище _____

ім'я _____

по батькові _____

дата народження _____

вид діяльності (професія) _____

останнє місце роботи _____

місце проживання _____

паспорт: серія, номер, яким органом і коли виданий _____

ідентифікаційний код № _____



іменований далі **Працівник**, з другого боку, уклали між собою цей трудовий договір про таке:

1. Цей договір є: (потрібне підкреслити) безстроковим, що укладається на невизначений строк; на визначений термін, установлений за погодженням сторін _____

(вказати строк дії договору)

таким, що укладається на час виконання певної роботи

_____ (вказати строк виконання роботи)

2. **Працівник** зобов'язаний виконувати _____

_____ (зазначаються докладні характеристики роботи та вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва)

3. **Фізична особа** зобов'язується:

оплачувати працю **Працівника** у розмірі _____ грн. на місяць. Розмір заробітної плати визначається за згодою сторін, але не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати; забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці для виконання прийнятих **Працівником** зобов'язань, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці, надавати необхідний інвентар, робочий одяг.

4. Час виконання робіт установлюється з _____

(вказується час початку та закінчення робочого дня)

При розподілі робочого дня на частини зазначається тривалість кожної з частин та перерва між ними. Наприклад, з 8.00 години до 12.00 години та з 17.00 години до 20.00 години. Розподіл робочого дня на частини можливий і в ході виконання трудового договору, про що складається відповідне доповнення до цього договору.

При цьому сторони мають право встановлювати сумарний облік робочого часу за певний період (місяць, квартал тощо). Тривалість робочого часу не повинна перевищувати у вибраному періоді нормальну тривалість робочого часу з розрахунку 40 годин на тиждень.

5. Вихідні дні надаються _____

(вказуються відповідні дні тижня)



За згодою сторін конкретні вихідні дні можуть змінюватися, про що сторони сповіщають одна одну не пізніше ніж за два дні.

Робота у вихідні, святкові та неробочі дні допускається тільки за згодою **Працівника** і підлягає компенсації відповідно до чинного законодавства.

6. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки та час її надання

(вказується тривалість, початок та закінчення відпустки)

Тривалість щорічної оплачуваної відпустки не може бути менш як 24 календарні дні.

7. При вирішенні питань, не передбачених цим договором, сторони керуються загальними нормами законодавства про працю України.

8. Трудовий договір набирає чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у договорі, але не пізніше дня фактичного допущення працівника до роботи.

9. Трудовий договір повинен бути зареєстрований **Фізичною особою** у державній службі зайнятості за місцем свого проживання у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи.

10. Спори з виконання умов трудового договору розглядаються районним судом. У такому самому порядку розглядаються спори про визнання трудового договору недійсним, якщо він був укладений, наприклад, без наміру виконувати передбачені в ньому обов'язки (фіктивний трудовий договір).

11. Заробітна плата працівника підлягає оподаткуванню в порядку, визначеному законодавством про прибутковий податок з громадян.

12. Працівники, які працюють у фізичних осіб за трудовими договорами, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню. Сплата страхових внесків провадиться у розмірах і порядку, визначених законодавством.

13. Підстава для пільг з оподаткування та інших пільг

(вказати відомості про кількість дітей, утриманців, інші підстави)

14. Трудовий договір складений у трьох автентичних примірниках, один з яких перебуває у **Фізичної особи**, другий – у **Працівника**, третій – у державній службі зайнятості, яка здійснила реєстрацію трудового договору.

15. Підписи сторін:

Фізична особа _____ **Працівник**



«__» _____ 20__ р.

«__» _____ 20__ р.

16. Трудовий договір зареєстрований від «__» _____ 20__ р. за № ____

(найменування державної служби зайнятості)

М. п.

(підпис)

(прізвище, ім 'я, по батькові посадової особи служби зайнятості)

17. Трудовий договір розірваний сторонами «__» _____ 20__ р.

(підстави припинення договору вносяться з посиланням на відповідні статті КЗпП України)

Підписи сторін:

Фізична особа _____ **Працівник**

18. Трудовий договір від «__» _____ 20__ р. за № ____ знято з реєстрації

«__» _____ 20__ р.

(найменування державної служби зайнятості)

М. П.

(підпис)

(прізвище, ім 'я, по батькові посадової особи служби зайнятості)

19. Трудовий договір визнаний недійсним за рішенням суду від

«_____» _____ 20__ р.

(підстави та копія рішення суду додаються)

20. Сторони ознайомлені з порядком реєстрації та зняття з реєстрації трудового договору, внесення відповідних записів до трудової книжки **Працівника** та її зберігання.

Підписи сторін:

Фізична особа**Працівник**



Додаток Л

Типова форма контракту з працівником

м. Київ «___» _____ 20__ р.

Сторони:

Працедавець: _____
(повна назва юридичної чи ПІБ фізичної особи)в особі _____, діючого
на підставі _____ (статуту, довіреності,
положення) з однієї сторони, та**Працівник** : гр. _____ з другої сторони
(прізвище, ім'я, по батькові)

уклали цей Контракт про наступне:

Працівник _____ приймається (наймається) на
роботу до структурного підрозділу підприємства: _____
(цех, відділ, лабораторія тощо)за професією (посадою)* _____
(повне найменування професії, посади)кваліфікацією _____
(розряд, кваліфікаційна категорія)

(*Запис робиться відповідно до Класифікатора професій і посад, тарифно-кваліфікаційних довідників професій, кваліфікаційних довідників посад.)

Працівнику встановлюється (не встановлюється) строк випробування
Тривалість строку випробування _____**Загальні положення**

1. Цей контракт є строковим трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між працівником і підприємством, установою, організацією та громадянином, які з боку останнього реалізуються працедавцем.
2. Терміном "сторони" в цьому контракті позначаються працедавець и працівник.

Обов'язки сторін

3. За цим контрактом працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим контрактом, а працедавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для



виконання роботи, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін.

4. Працівник зобов'язується (зазначаються основні характеристики роботи та вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва (робіт), якістю продукції, що випускається (якістю обслуговування), рівня виконання норм та нормованих завдань, дотримання правил з охорони праці, строків її виконання тощо):

5. Працедавець зобов'язується організувати працю працівника, забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці (зазначаються конкретні заходи щодо організації виробничого процесу, обладнанню робочого місця, підготовки та підвищенню кваліфікації працівника та забезпечення інших умов праці тощо):

6. Обов'язок працедавця щодо забезпечення умов роботи на робочому місці з зазначенням достовірних характеристик, компенсацій і пільг працівнику за роботу в небезпечних і шкідливих умовах праці:

Робочий час

7. Працівник зобов'язується виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

8. Особливості режиму робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, погодинна робота тощо):

Оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника

9. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, працівнику встановлюється: посадовий оклад (тарифна ставка, відрядна розцінка) у розмірі _____ на місяць або у розмірі _____ за 1 годину роботи; надбавка (доплата та інші виплати) _____ у розмірі ____ % до тарифної ставки, (посадового окладу).

10. У разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація _____

(вказати вид, розмір)

11. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю:

основна _____ днів,

додаткова _____ днів.

До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі

12. Додаткові пільги, гарантії, компенсації:



(за необхідності вказати, які з них надаються за рахунок коштів працедавця)

Відповідальність сторін, вирішення спорів

13. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

14. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

15. Інші умови: _____
(за необхідності вказати інші умови, передбачені Положенням про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України N 170 від 19 березня 1994 р.).

Зміни, припинення та розірвання контракту

16. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

17. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення строку дії контракту;

б) за згодою сторін;

в) з ініціативи працедавця до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України) та цим контрактом;

г) з ініціативи працівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтею 39 КЗпП України) та цим контрактом;

д) з інших підстав, передбачених законодавством.

18. Додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством:

1. _____

2. _____

3. _____

При розірванні контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення провадиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

19. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин, у тому числі розірвання контракту працівником — з причин невиконання чи неналежного виконання працедавцем зобов'язань, передбачених цим контрактом або працедавцем — з підстав, не передбачених чинним законодавством та цим контрактом, встановлюються відповідно додаткові гарантії та (або) компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові:

20. При достроковому розірванні контракту у разі невиконання неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених



контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

21. За два місяці до закінчення строку чинності контракту він може бути за згодою сторін продовжений або укладений на новий строк.

Термін дії та інші умови контракту

22. Строк дії контракту з _____ до _____

Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами або

23. Сторони можуть передбачати у контракті випадки конфіденційності умов цього контракту або окремих його частин: _____

Конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

24. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

25. Цей контракт укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатки до контракту _____

26. Інші умови, пов'язані зі специфікою праці:

Адреси сторін

27. Відомості про працедавця:

Повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця _____

Адреса _____

Розрахунковий рахунок № в _____

(№ свідоцтва про реєстрацію громадянина-підприємця) _____

28. Відомості про працівника:

Домашня адреса: _____

Домашній телефон: _____

Службовий телефон: _____

Паспорт: серія _____ № _____ виданий « ____ » _____ 20__ р.

(вказати орган, що видав паспорт)

Підстава для пільг по оподаткуванню та інших пільг _____

(вказати відомості про кількість дітей, утриманців, інші підстави)

Працедавець

_____ (підпис, ПІБ, підпис)

Працівник

_____ (підпис, ПІБ, підпис)



Додаток М

Зразки трудової книжки

АХ № 721086
 прізвище *Омельченко*
 ім'я *Петро*
 по батькові *Вікторович*
 дата народження *26 травня 1970р.*
 (число, місяць, рік)
 дата заповнення *20 вересня 1994 р.*
 підпис власника книжки _____

М.П. _____

підпис особи, відповідальної за видачу трудової книжки

№ запису	Дата			Відомості про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і з посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
1.	11	03	2004	ТЗОВ "Солодкі пряники" Прийнята бухгалтером у фінансовий відділ	Наказ від 11.03.2004 р. №3-к
2.	01	04	2004	Переведена* на посаду головного бухгалтера	Наказ від 01.04.2004 р. №5-к

** Переведення працівника на іншу постійну роботу на тому ж підприємстві оформлюється в такому ж порядку, як і прийняття на роботу.*



Зразок оформлення

	AA № 407394
	Трудова книжка
Прізвище <u>Мартиненко</u>	
Ім'я <u>Сергій</u>	
По батькові <u>Миколайович</u>	
Дата народження <u>26 липня 1977 року</u> <small>(число, місяць, рік)</small>	
Дата заповнення <u>«26» лютого 1995 р.</u>	
Підпис власника книжки <u>Мартиненко</u>	
	Підпис особи, відповідальної за видачу трудових книжок <u>Корж</u> <small>(розбірливо)</small>

Зразок запису

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено зміни (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
				Загальний стаж роботи до працевлаштування в ТОВ «Сиріус» становить 10 років 4 місяці 15 днів	
				Державне підприємство «Завод металовиробів»	
	10	01	1993	Прийнято економістом I категорії планово-економічного відділу	Наказ від 09.01.1993 № 2-П
	25	07	1997	Переведено на посаду провідного економіста	Наказ від 24.07.1997 № 19-П
	25	05	2003	Звільнено за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України	Наказ від 23.05.2003 № 27-П
				Товариство з обмеженою відповідальністю «Сиріус»	
1	01	06	2003	Призначено на посаду головного економіста	Наказ від 01.06.2003 № 34-П
2	08	04	2007	Звільнено за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України	Наказ від 07.04.2007 № 41-П
				Інспектор з кадрів <u>Жук</u>	<u>М. М. Жук</u>



«Типи вищих навчальних закладів та освітньо-кваліфікаційні рівні вищої освіти»

Типи вищих навчальних закладів

Університет – багатопрофільний вищий навчальний заклад четвертого рівня акредитації, який провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям певної вищої освіти та кваліфікації широкого спектра природничих, гуманітарних, технічних, економічних та інших напрямів науки, техніки, культури і мистецтв, проводить фундаментальні та прикладні наукові дослідження, є провідним науково-методичним центром, має розвинуту інфраструктуру навчальних, наукових і науково-виробничих підрозділів, відповідний рівень кадрового і матеріально-технічного забезпечення, сприяє поширенню наукових знань та здійснює культурно-просвітницьку діяльність.

Можуть створюватися класичні та профільні (технічні, технологічні, економічні, педагогічні, медичні, аграрні, мистецькі, культурологічні тощо) університети.

Академія – вищий навчальний заклад четвертого рівня акредитації, який провадить освітню діяльність, пов'язану зі здобуттям певної вищої освіти та кваліфікації у певній галузі науки, виробництва, освіти, культури і мистецтва, проводить фундаментальні та прикладні наукові дослідження, є провідним науково – методичним центром у сфері своєї діяльності і має відповідний рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення.

Інститут – вищий навчальний заклад третього або четвертого рівня акредитації або структурний підрозділ університету, академії, який провадить освітню діяльність, пов'язану зі здобуттям певної вищої освіти та кваліфікації у певній галузі науки, виробництва, освіти, культури і мистецтва, проводить наукову, науково-методичну та науково-виробничу діяльність і має відповідний рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення.

Консерваторія (музична академія) – вищий навчальний заклад третього або четвертого рівня акредитації, який провадить освітню



діяльність, пов'язану зі здобуттям певної вищої освіти та кваліфікації у певній галузі культури і мистецтва – музичних виконавців, композиторів, музикознавців, викладачів музичних дисциплін, проводить наукові дослідження, є провідним центром у сфері своєї діяльності і має відповідний рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення.

Коледж – вищий навчальний заклад другого рівня акредитації або структурний підрозділ вищого навчального закладу третього або четвертого рівня акредитації, який провадить освітню діяльність, пов'язану зі здобуттям певної вищої освіти та кваліфікації у споріднених напрямках підготовки (якщо є структурним підрозділом вищого навчального закладу третього або четвертого рівня акредитації або входить до навчального чи навчально-науково – виробничого комплексу) або за кількома спорідненими спеціальностями і має відповідний рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення.

Технікум (училище) – вищий навчальний заклад першого рівня акредитації або структурний підрозділ вищого навчального закладу третього або четвертого рівня акредитації, який провадить освітню діяльність, пов'язану зі здобуттям певної вищої освіти та кваліфікації за кількома спорідненими спеціальностями, і має відповідний рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення.

Освітньо – кваліфікаційні рівні вищої освіти

Молодший спеціаліст – освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі повної загальної середньої освіти здобула неповну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для здійснення виробничих функцій певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Бакалавр – освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі повної загальної середньої освіти здобула базову вищу освіту, фундаментальні та спеціальні уміння та знання щодо узагальненого об'єкта праці (діяльності), достатні для виконання завдань та обов'язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Спеціаліст – освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання завдань



та обов'язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Магістр – освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, на основі освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання професійних завдань та обов'язків (робіт) інноваційного характеру певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.



Додаток О

Навчальні заклади Житомирської області

№ з/п	Назва закладу	Адреса та телефони, web-сайт	Назви факультетів, напрямки підготовки та спеціальності
1.	Житомирський національний агроекологічний університет	м. Житомир, Старий бульвар, 7, тел.(0412) 37-46-84 www.academy.zt.ua	Агрономічний факультет. Технологічний факультет. Екологічний факультет. Факультет лісового господарства. Факультет ветеринарної медицини. Факультет механізації сільського господарства. Факультет менеджменту. Економічний факультет.
2.	Житомирський державний університет ім. Івана Франка	м. Житомир, вул. Велика Бердичівська, 40, тел.(0412) 34-24-60, 42-10-75 www.zu.edu.ua	Навчально-науковий інститут філології та журналістики. Навчально-науковий інститут іноземної філології. Навчально-науковий інститут педагогіки. Історичний факультет. Соціально-психологічний факультет. Фізико-математичний факультет. Природничий факультет. Факультет фізичного виховання і спорту.
3.	Житомирський державний технологічний	м. Житомир, вул. Черняхівського, 103 тел.(0412) 24-14-27	Факультет інженерної механіки. Факультет інформаційно-комп'ютерних технологій.



№ з/п	Назва закладу	Адреса та телефони, web-сайт	Назви факультетів, напрямки підготовки та спеціальності
	університет	www.ztu.edu.ua	Факультет гірничо-екологічний. Факультет економіки та менеджменту. Обліково-фінансовий факультет.
4.	Житомирський військовий інститут ім. С.П.Корольова Національного авіаційного університету	м. Житомир, проспект Миру, 22 тел.(0412) 25-03-60, 25-04-91 www.zvir.zt.ua	Факультет інформаційних та телекомунікаційних систем з напрямів підготовки: радіотехніка, системна інженерія, електротехніка та електротехнології, безпека інформаційних та комунікаційних систем.
5.	Житомирське відділення навчально-наукового інституту заочного та дистанційного навчання національної академії внутрішніх справ	м. Житомир, вул. Якіра, 11, тел.(0412) 22-96-10, 22-72-86	Спеціальність: правознавство
6.	Національний університет державної податкової служби України. Житомирська філія.	м. Житомир, вул. Щорса, 96, тел.(0412) 25-26-01, 41-78-59	Напрями підготовки: облік і аудит, фінанси і кредит, оподаткування, економіка підприємства.



№ з/п	Назва закладу	Адреса та телефони, web-сайт	Назви факультетів, напрямки підготовки та спеціальності
7.	Житомирський інститут культури і мистецтв національної академії керівних кадрів культури і мистецтв	м. Житомир, вул. Черняхівського, 12а тел.(0412) 44-81-03, 44-81-04, 44-62-45	Спеціальності: театральне мистецтво, музичне мистецтво, дизайн, хореографія, документознавство та інформаційна діяльність, менеджмент соціокультурної діяльності.
8.	Європейський університет. Житомирська філія.	м. Житомир, проспект Миру, 59, тел.(0412) 41-66-90, 41-66-95 www.euzt.in.ua	Факультет економіки та менеджменту. Факультет інформаційних систем і технологій.
9.	Київський інститут бізнесу та технологій. Житомирська філія	м. Житомир, вул.Комерційна, 2, тел.(0412) 48-29-49, 44-84-07	Напрями підготовки: облік і аудит, фінанси і кредит, менеджмент туристичної індустрії, менеджмент медичного обслуговування, психологія праці та управління, медична психологія.
10.	Житомирський економіко-гуманітарний інститут університету "Україна"	м. Житомир, вул. Велика Бердичівська, 52, тел.(0412) 43-89-14 www.vmurolzt.ua	Інформаційно-управлінський факультет. Соціально-реабілітаційний факультет.
11.	Університет сучасних знань. Житомирська	м. Житомир, вул. Якіра, 20, тел.(0412) 24-04-79,	Напрями підготовки: правознавство, філологія (англійська, німецька), облік і



№ з/п	Назва закладу	Адреса та телефони, web-сайт	Назви факультетів, напрямки підготовки та спеціальності
	філія	24-27-63, 24-35-36, 24-57-89	аудит, фінанси і кредит, менеджмент.
12.	Національна академія статистики, обліку та аудиту. Житомирська філія	м. Житомир, майдан Мистецькі ворота, 5, тел.(0412) 41-28-36	Напрями підготовки: облік і аудит.
13.	Житомирський інститут медсестринства	м. Житомир, вул. Велика Бердичівська, 46/15, тел.(0412) 46-19-78, 37-30-15 www.zhim.org.ua	Спеціальності: лікувальна справа (фельдшер), сестринська справа (медична сестра), акушерська справа (акушерка), стоматологія (зубний гігієніст), стоматологія ортопедична (зубний технік), сестринська справа (медсестра)
14.	Житомирський базовий фармацевтичний коледж ім. Г.С.Протасевича	м. Житомир, вул. Черняхівського, 99, тел.(0412) 24-25-45, 24-25-47 www.pharm.zt.ua	Спеціальності: фармація (фармацевт), медико-профілактична справа (фельдшер санітарний), лабораторна діагностика (лаборант медичний)
15.	Будівельний коледж Житомирського національного агроекологічного університету	м. Житомир, вул. Чапаєва, 6, тел.(0412) 22-53-64, 22-53-11, 22-52-02	Спеціальності: будівництво та експлуатація будівель і споруд, архітектурне проектування та внутрішній інтер'єр, упорядження будівель і споруд та будівельний дизайн.
16.	Житомирський	м. Житомир,	Спеціальності:



№ з/п	Назва закладу	Адреса та телефони, web-сайт	Назви факультетів, напрямки підготовки та спеціальності
	автомобільно-дорожній коледж	вул. Велика Бердичівська, 2, тел.(0412) 47-18-23, 37-34-83, 37-34-91,37-24-41	будівництво, експлуатація та ремонт автомобільних доріг та аеродромів; експлуатація і ремонт підйомно-транспортних, будівельних і дорожніх машин і обладнання; бухгалтерський облік; економіка підприємств; обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів.
17.	Житомирський агротехнічний коледж	м. Житомир, вул. Щорса, 96, тел.(0412) 25-31-06, 25-77-35, 25-95-38	<p>Спеціальності:</p> <p>експлуатація та ремонт машин і обладнання агропромислового виробництва; обслуговування устаткування систем водопостачання і водовідведення;</p> <p>монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання;</p> <p>монтажне обслуговування та ремонт електротехнічних установок в агропромисловому комплексі;</p> <p>обслуговування програмних систем і комплексів;</p> <p>організація і технологія ведення фермерського господарства;</p> <p>виробництво і переробка продукції рослинництва;</p> <p>економіка підприємств; бухгалтерський облік; фінанси і кредит; комерційна діяльність.</p>
18.	Житомирський комерційний	м. Житомир, вул. Черняхівського,	Спеціальності: правознавство; туристичне



№ з/п	Назва закладу	Адреса та телефони, web-сайт	Назви факультетів, напрямки підготовки та спеціальності
	технікум	101, тел.(0412) 24-25-27, 24-25-39, 24-25-33, 24-25-34	обслуговування; виробництво харчової продукції; товарознавство та комерційна діяльність, в т.ч. спеціалізація: товарознавство в митній справі.
19.	Житомирський кооперативний коледж бізнесу і права	м. Житомир, вул. Київська, 82, тел.(0412) 37-47-63, 37-47-53, 41-88-25	Спеціальності: бухгалтерський облік; фінанси і кредит (спеціалізація: “Банківська справа”); розробка програмного забезпечення; ресторанне обслуговування; товарознавство та комерційна діяльність, в т.ч. спеціалізація: товарознавство в митній справі; виробництво харчової продукції; правознавство.
20.	Житомирський технологічний коледж	м. Житомир, вул. Московська,37, тел.(0412) 47-31-72, 22-12-42	Спеціальності: дизайн (промисловий дизайн); оброблювання деревини; хіміко-механічна переробка деревини і деревних матеріалів; монтаж, обслуговування засобів і систем автоматизації технологічного виробництва; монтаж і експлуатація електроустаткування підприємств та цивільних споруд; обслуговування комп’ютерних систем і мереж; розробка програмного забезпечення; фінанси і кредит; економіка підприємств; бухгалтерський облік; соціальна робота.



№ з/п	Назва закладу	Адреса та телефони, web-сайт	Назви факультетів, напрямки підготовки та спеціальності
21.	Житомирське училище культури і мистецтв вул. І.Огієнка	м. Житомир, вул. І.Франка, 16, тел.(0412) 37-22-73, 34-14-39	Народна художня творчість; хореографія; образотворче та декоративно-прикладне мистецтво; бібліотечна справа; кіно телемистецтво; дизайн.
22.	Житомирське музичне училище ім. В.Косенка	м. Житомир, вул. Пушкінська,28, тел.(0412) 37-20-84, 37-28-37	Спеціальності: Фортепіано (викладач, концертмейстер, артист камерного ансамблю, керівник оркестру); оркестрові струнні інструменти (викладач струнно-смичкових інструментів, артист оркестру, ансамблю, диригент оркестру); оркестрові духові та ударні інструменти (викладач духових, ударних інструментів, артист оркестру, ансамблю, диригент оркестру); хорове диригування (викладач, керівник хору, ансамблю, артист хору, ансамблю); народні інструменти (викладач народних інструментів, артист оркестру, ансамблю, диригент оркестру); теорія музики (викладач початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів, керівник оркестру); спів (артист хору, ансамблю, викладач початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів).
23.	Вище професійне училище-	м. Житомир, вул. Московська,43, тел.(0412) 47-32-71,	Спеціальності: оператор комп'ютерного набору; секретар керівника; кухар,



№ з/п	Назва закладу	Адреса та телефони, web-сайт	Назви факультетів, напрямки підготовки та спеціальності
	інтернат	47-32-74	<p>кондитер; оператор комп'ютерного набору, електромеханік з ремонту та обслуговування лічильно-обчислювальних машин;</p> <p>взуттєвик з індивідуального пошиття взуття, взуттєвик з пошиття ортопедичного взуття;</p> <p>оператор комп'ютерного набору, конторський службовець (бухгалтерія); слюсар-електрик з ремонту електроустаткування, електромеханік з ремонту та обслуговування лічильно-обчислювальних машин;</p> <p>радіомеханік з обслуговування та ремонту радіотелевізійної апаратури, електромеханік з ремонту та обслуговування лічильно-обчислювальних машин.</p>
24.	Бердичівський медичний коледж	м. Бердичів, вул. Шевченка, 14, тел.(04143) 2-02-17, 2-02-16, 2-13-06	<p>Спеціальності:</p> <p>лікувальна справа – кваліфікація фельдшер;</p> <p>сестринська справа – кваліфікація медична сестра;</p> <p>стоматологія ортопедична – кваліфікація зубний технік.</p>
25.	Бердичівський педагогічний коледж	м. Бердичів, вул. К. Лібкнехта, 53/1, тел.(04143) 2-71-05, 2-00-34, 2-03-37	<p>Спеціальності:</p> <p>дошкільне виховання: вихователь з додатковими кваліфікаціями “Організатор музичної діяльності в дошкільному закладі”;</p> <p>керівник образотворчої діяльності</p>



№ з/п	Назва закладу	Адреса та телефони, web-сайт	Назви факультетів, напрямки підготовки та спеціальності
			<p>в дошкільному закладі; організатор фізичного виховання в дошкільному закладі; вихователь логопедичних груп; вихователь з правом навчання англійській мові; музичне мистецтво; соціальна педагогіка.</p>
26.	Бердичівський коледж промисловості, економіки та права	м. Бердичів, вул. Молодогвардійська, 2-а, тел.(04143) 2-00-67, 2-22-85	<p>Спеціальності: технологія обробки матеріалів на верстатах та автоматичних лініях; хімічне та нафтове машинобудування; ливарне виробництво чорних та кольорових металів та сплавів; економіка підприємств; бухгалтерський облік; фінанси та кредит; розробка програмного забезпечення для електронно-обчислювальної техніки та автоматизованих систем; правознавство; фізичне виховання.</p>
27.	Верхівнянська філія житомирського агротехнічного коледжу	с. Верхівня, Ружинський р-н., тел.(238) 9-30-55, 9-56-38	<p>Спеціальності: виробництво і переробка продукції рослинництва; отримання посвідчення тракториста-машиніста III класу та водія категорії "B".</p>
28.	Коростишівськи	м. Коростишів,	Відділення "Початкова освіта"



№ з/п	Назва закладу	Адреса та телефони, web-сайт	Назви факультетів, напрямки підготовки та спеціальності
	й педагогічний коледж вул.І.Франка	вул. Леніна, 29, тел.(230) 5-43-30, 5-43-37	Відділення “Технологічна освіта” Відділення “Фізичне виховання”
29.	Малинський лісотехнічний коледж	с. Гамарня, Малинський р-н тел.(233) 97-2-23, 68-5-13	Спеціальності: експлуатація і ремонт обладнання лісового комплексу; лісове господарство; лісозаготівля та первинна обробка деревини; технологія деревообробки; бухгалтерський облік.
30.	Технікум землевпорядкування житомирського національного агроекологічного університету	Новоград-Волинський р-н, с. Ярунь, вул. Миру, 44, тел.(241) 6-33-04	Напрями підготовки: економіка підприємства; землевпорядкування; бухгалтерський облік і аудит; комерційна діяльність.
31.	Новоград-Волинський економіко-гуманітарний коледж	м. Новоград-Волинський, вул. Ушакова, 44, тел.(241) 5-24-26, 5-63-24	Спеціальності: фінанси і кредит; маркетингова діяльність; правознавство; фізичне виховання; організація виробництва.
32.	Новоград-Волинський промислово-економічний технікум	м. Новоград-Волинський, вул. Шевченка, 38, тел.(241) 5-50-78	Спеціальності: технічне обслуговування і ремонт устаткування підприємств машинобудування; монтаж і експлуатація електроустаткування підприємств і цивільних споруд; обслуговування устаткування і систем газопостачання;



№ з/п	Назва закладу	Адреса та телефони, web-сайт	Назви факультетів, напрямки підготовки та спеціальності
			економіка підприємств; бухгалтерський облік; обслуговування комп'ютерних систем і мереж.
33.	Новочорторийський державний аграрний технікум	с. Нова Чортория, Любарський р-н, тел.(247) 9-63-60	Спеціальності: ветеринарна медицина; агрономія зі спеціалізацією "Економіка"; бухгалтерський облік; фінанси.
34.	Рогачів-Волинська філія Новочорторийського державного аграрного технікуму	с. Рогачів, Баранівський р-н, тел.(244) 7-53-96	Виробництво і переробка продукції тваринництва (технолог м'ясо-молочної промисловості)
35.	Ємільчинський спортивно-технічний клуб ТСОУ	сmt. Ємільчине, вул. Мічуріна, 28, тел.(249) 4-23-61	Професії: Водій категорії "В" Водій категорії "С" Водій категорії "Е"
36.	Коростенський технологічний коледж ТСОУ	м. Коростень, вул. Кірова, 25, тел.(242) 4-31-48, 9-63-39	Напрями підготовки: обслуговування комп'ютерних та інтелектуальних систем і мереж; бухгалтерський облік; обслуговування автомобілів та двигунів.
37.	Овруцький спортивно-	м. Овруч, вул. Шкільна, 2,	Професії:



№ з/п	Назва закладу	Адреса та телефони, web-сайт	Назви факультетів, напрямки підготовки та спеціальності
	технічний клуб ТСОУ	тел.(248) 4-21-04	Водій категорії “В” Водій категорії “С” Водій категорії “Е” Водій категорії “Д”
38.	Олевський міжшкільний навчально-виробничий комбінат	м. Олевськ, вул. Пушкіна, 9, тел.(235) 2-10-01, 2-24-04	Професії: Продавець продовольчих товарів; Продавець непродовольчих товарів; швачка; друкарка; тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва; водій категорії “С”
39.	Олевський районний спортивно-технічний клуб ТСОУ	м. Олевськ, вул. Пушкіна, 7, тел.(235) 2-32-43	Професії: Водій автомобіля 3,2,1 класу автомобілі (крім вантажних), таксі та автофургони, категорія “В”; Водій автомобіля 3,2,1 класу (важкі вантажні автомобілі з великою вантажопідйомністю та вантажні автомобілі), категорія “С”; Водій автомобіля 3,2,1 класу (важкі вантажні автомобілі), категорія “Е”
40.	Чуднівський спортивно-технічний клуб ТСОУ	м. Чуднів, вул. Житомирська, 12, тел.(239) 2-14-70	Професії: Водій категорії “В” Водій категорії “С” Водій категорії “Е”



Додаток П

Контакти регіональних центрів зайнятості

Регіональний центр зайнятості	Адреса	Телефон відділу організації
Кримський РЦЗ	вул. Дибенка, 50, м. Сімферополь, 95000	(0652) 25-22-26
Вінницький ОЦЗ	вул. Червоноармійська, 3-А, м. Вінниця, 21009	(0432) 55-17-93
Волинський ОЦЗ	вул. Б. Хмельницького, 3-А, м. Луцьк, 43025	(0332) 72-54-37
Дніпропетровський ОЦЗ	вул. Горького, 2, м. Дніпропетровськ, 49038	(056)232-25-80
Донецький ОЦЗ	вул. Маршака, 2, м. Донецьк, 83121	(062) 340-60-26, 340-60-27
Житомирський ОЦЗ	вул. Київська, 83, м. Житомир, 10001	(0412) 47-36-80
Закарпатський ОЦЗ	вул. Новака, 45, м. Ужгород, 88018	(0312) 64-98-68, 64-98-51, 64-98-82
Запорізький ОЦЗ	вул. 40 років Радянської України, 56-А, м. Запоріжжя, 69037	(061) 234-07-17, 233-41-03
Івано – Франківський ОЦЗ	вул. Деповська, 89-А, м. Івано-Франківськ, 76007	(0342) 75-56-24
Київський ОЦЗ	пров. Будівельників, 5-А, м. Київ, 02100	(044) т/ф. 296-78- 06
Кіровоградський ОЦЗ	вул. Василини, 12/10, м. Кіровоград, 25015	(0522) 32-28-41
Луганський ОЦЗ	пл. Героїв ВВВ, 9, м.	(0642) 58-55-30,



Регіональний центр зайнятості	Адреса	Телефон відділу організації
	Луганськ, 91016	58-29-94, 58-56-52
Львівський ОЦЗ	вул. Бортнянського, 11-А, м. Львів, 79039	(0322) 33-04-34, 33-53-34
Миколаївський ОЦЗ	вул. Нікольська, 68, м. Миколаїв, 54001	(0512) 37-24-82, ф. 37-02-14
Одеський ОЦЗ	вул. Адмірала Лазарєва, 10, м. Одеса, 65007	(048) 705-12-89
Полтавський ОЦЗ	вул. Сінна, 45, м. Полтава, 36039	(0532) 51-84-31, 51-84-32, ф. 56-98-45
Рівненський ОЦЗ	вул. Кавказька, 9-А, м. Рівне, 33013	(0362) 22-33-65
Сумський ОЦЗ	площа Незалежності, 3, м. Суми, 40030	(0542) 61-90-11
Тернопільський ОЦЗ	вул. Текстильна, 1-Б, м. Тернопіль, 46010	(0352) 52-82-11
Харківський ОЦЗ	вул. Броненосця «Потьомкін», 1-А, м. Харків, 61068	(057) 732-46-29
Херсонський ОЦЗ	вул. Р. Люксембург, 7-А, м. Херсон, 73027	(0552) 43-54-49
Хмельницький ОЦЗ	пров. Шевченка, 10, м. Хмельницький, 29000	(0382) 61-64-12
Черкаський ОЦЗ	вул. Крупської, 56, м. Черкаси, 18008	(0472) 63-79-90
Чернівецький ОЦЗ	вул. Університетська, 31, м. Чернівці, 58000	(0372) 52-32-50



Регіональний центр зайнятості	Адреса	Телефон відділу організації
Чернігівський ОЦЗ	вул. Коцюбинського, 40, м. Чернігів, 14000	(0462) 77-90-29, 67-42-70
Київський МЦЗ	вул. Жилянська, 47-Б, м. Київ, 01033	(044) 568-59-71
Севастопольський МЦЗ	вул. Руднева, 40, м. Севастополь, 99053	(0692) 53-35-59



Додаток Р

Контакти Житомирської обласної служби зайнятості

Назва центру зайнятості та прізвище директора	Адреса	Телефон	Електронна адреса
Житомирський ОЦЗ Іщенко Ігор Григорович	вул. Київська, 83 м. Житомир, 10001	0-412 36-03-28 ф.36-24-75	zhitom@ocziс. zt.ua
Міські центри зайнятості			
Житомирський МЦЗ Сторожук Валентина Григорівна	вул. Черняховського,110 м. Житомир,10005	0-412 т.24-69-60 ф.24-69-58	admin@zhmc z.zt.dcz.gov.ua
Бердичівський МЦЗ Коваль Микола Миколайович	вул. К.Маркса, 26 м. Бердичів Житомирська обл. 13312	0-4143 ф.2-61-43	admin@berd. zt.dcz.gov.ua
Коростенський МЦЗ Харакоз Наталія Вікторівна	вул. Ольгинська, 3 м. Коростень Житомирська обл., 11500	0-4142 т.4-33-55 ф.4-32-69	admin@kstn.z t.dcz.gov.ua
Новоград-Волинський МЦЗ Сербін Віктор Андрійович	вул.Р. Люксембург 7, м. Новоград-Волинський Житомирська обл., 11700	0-4141 т.5-21-32	admin@nv.zt. dcz.gov.ua
Малинський МЦЗ Ободзинська Тетяна Володимирівна	вул. Шевченка, 1а м. Малин Житомирська обл., 11603	0-4133 т. 5-22-87 ф. 3-22-48	admin@mali.z t.dcz.gov.ua
Районні центри зайнятості			
Андрушівський РЦЗ Солопій Степан Броніславович	вул. Воб'яна, 4 м. Андрушівка Житомирська обл., 13400	0-4136 Т. 2-15-66	admin@andr.z t.dcz.gov.ua



Назва центру зайнятості та прізвище директора	Адреса	Телефон	Електронна адреса
Баранівський РЦЗ Загорський Олександр Володимирович	вул. Леваневського, 47 м. Баранівка Житомирська обл., 12700	0-4144 т. 4-22-53	admin@bar.zt.dcz.gov.ua
Брусилівський РЦЗ Дрозд Олександр Сергійович	вул. Лермонтова, 9 смт. Брусилів Житомирська обл., 12601	0-4162 т. 3-02-57 т. 3-10-05	admin@brus.zt.dcz.gov.ua
Володарсько-Волинський РЦЗ Полюхович Микола Іванович	вул. Володарського, 26 смт. Володарськ-Волинський Житомирська обл., 12101	0-4145 т.3-11-28 т/ф 3-36-24	admin@volyn.zt.dcz.gov.ua
Ємільчинський РЦЗ Марчук Володимир Миколайович	вул. Шевченка, 7 смт. Ємільчине Житомирська обл., 11200	0-4149 т/ф 2-13-26	admin@emil.zt.dcz.gov.ua
Коростишівський РЦЗ Куц Олександр Стефанович	вул. К.Маркса, 32 м. Коростишів Житомирська обл., 12505	0-4130 т/ф 5-24-01	admin@kst.zt.dcz.gov.ua
Лугинський РЦЗ Можаровська Валентина Олександрівна	вул. Донського, 43 смт. Лугини Житомирська обл., 11301	0-4161 т. 9-16-73	admin@lugin.zt.dcz.gov.ua
Любарський РЦЗ Самолук Катерина Степанівна	пр. Шкільний, 2 смт. Любар Житомирська обл., 13100	0-4147 т/ф 2-12-27	admin@lubar.zt.dcz.gov.ua
Овруцький РЦЗ Левківський	вул. Прикордонна, 14, м. Овруч	0-4148 т/ф 4-22-12	admin@ovruch.zt.dcz.gov.ua



Назва центру зайнятості та прізвище директора	Адреса	Телефон	Електронна адреса
Михайло Іванович	Житомирська обл., 11104		
Олевський РЦЗ Бубенко Петро Миколайович	вул. Свято- Миколаївська, 29 м. Олевськ Житомирська обл., 11000	0-4135 т. 2-17-90	admin@olev.z t.dcz.gov.ua
Попільнянсь кий РЦЗ Пиндич Олександр Іванович	вул. Б. Хмельницького, 24а смт. Попільня Житомирська обл., 13500	0-4137 т/ф 2-57-87	admin@popel. zt.dcz.gov.ua
Радомишльсь кий РЦЗ Кучерявенко Олена Вікторівна	вул. Мала Житомирська, 5 м. Радомишль Житомирська обл., 12201	0-4132 т. 4-30-41 ф. 4-21-20	admin@rado m.zt.dcz.gov.u a
Романівський РЦЗ Кубюк Зінаїда Мефодіївна	вул. Шевченка, 71 смт. Романів Житомирська обл., 13000	0-4146 т. 2-18-63 ф. 2-29-40	admin@dzer.z t.dcz.gov.ua
Ружинський РЦЗ Бондарчук Володимир Леонідович	вул. Бірюкова, 69а смт. Ружин Житомирська обл., 13600	0-4138 т/ф 3-13-76	admin@ruz.h t.dcz.gov.ua
Червоноармійський РЦЗ Острогляд Віктор Володимирович	вул. Леніна, 127 смт. Червоноармійськ Житомирська обл., 12000	0-4131 т/ф 3-16-37	admin@cherv. zt.dcz.gov.ua
Черняхівський РЦЗ Пашинська Олена Федорівна	вул. Коростенська, 2а смт. Черняхів Житомирська обл., 12300	0-4134 т. 4-21-36	admin@zhmc z.zt.dcz.gov.ua



Назва центру зайнятості та прізвище директора	Адреса	Телефон	Електронна адреса
Чуднівський РЦЗ Годованюк Йосип Гнатович	вул. Житомирська, 14а, смт. Чуднів Житомирська обл., 13200	0-4139 т/ф 2-29-70	admin@chud n.zt.dcz.gov.ua



Список використаних джерел

1. Анн Л. Ф. Психологический тренинг с подростками / Анн Л. Ф. – СПб. : Питер, 2005. – 375 с.
2. Вановська Н. Робота за кордоном? Тільки легальна! [Електронний ресурс] / Н. Вановська // Вільне життя. – 26 жовтня. – 2009. – Режим доступу : <http://vilne.org.ua>.
3. Вчимося жити самостійно : навч.-метод. посіб. для роботи з учнями випускних класів інтернатних закладів / Ж. В. Петрочко, О. В. Безпалько та ін. – К. : Державний ін.-т проблем сім'ї та молоді, 2002. – 203 с.
4. Енциклопедія освіти / гол. ред. В. Г. Кремень. – К. : Юрінком Інтер, 2008. – 1040 с.
5. Закінчив навчання – мрієш про роботу / Державна служба зайнятості Міністерства праці та соціальної політики України. – К. : [б. в.], 2005. – 40 с.
6. Знаємо та реалізуємо свої права / Денисова О., Квітка Я., Ковганич Г., Константінов С. – К. : Міленіум, 2002. – 164 с.
7. Кардаш О. Мистецтво пошуку роботи [Електронний ресурс] / Кардаш О. – Режим доступу : http://facmen.org.ua/news/mistectvo_poshuku_roboti.
8. Князева М. Л. Ключ к самосозиданию / Князева М. Л. – М. : Мол. гвардия, 1989. – 255 [1].
9. Культура життєвого самовизначення : інтегративний курс для учнів загальноосв. навч. закладів : метод. посіб. : у 3-х ч. / [О. В. Безпалько, М. І. Босенко, Р. Х. Вайнола та ін.] ; наук. кер. та ред. І. Д. Зверєвої. – К. : Златограф, 2004. – Ч. 3. Старша школа. – 316 с.
10. Освітньо-кваліфікаційні рівні вищої освіти та типи вищих навчальних закладів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.osvita.org.ua>.
11. Петрочко Ж. В. Основи соціально-правового захисту особистості : навч. посіб. для студентів спеціальності 6.010105 “Соціальна



педагогіка” денної та заочної форми навчання / Петрочко Ж. В. – К. : КМПУ імені Б.Д. Грінченка, 2009. – 316 с.

12. Початок вашої роботи. Як утриматись на новій роботі? / Житомирський обласний центр зайнятості. – Житомир : [б. в.], [б. р.]. – 20 с. – Сер. “Техніка пошуку роботи”.
13. Пошуки джерел вакансій : техніка телефонних дзвінків / Житомирський обласний центр зайнятості. – Житомир : [б. в.], [б. р.]. – 20 с. – Сер. “Техніка пошуку роботи”.
14. Працевлаштування в Україні. Рекрутинг як на долоні [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://prostorabota.com.ua>.
15. Працевлаштування з ризиком для гаманця [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://prostorabota.com.ua>.
16. Працевлаштування за кордоном – що необхідно знати [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://robota_kordon.
17. Професія. Кар’єра. Успіх : метод. посіб. / авт.-упоряд.: Т. Л. Лях., Ю. М. Малієнко, Н. Є. Троценко та ін. ; за заг. ред. Т. П. Цюман. – К. : Основа-Принт, 2010. – 132 с.
18. Профорієнтація [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.profosvita.org.ua>.
19. Психологічні основи профорієнтації і професійного самовизначення : [навч. посібник] / Баріхашвілі І. І., Ворона М. П., Грищенко Г. В., Старіков І. М. ; під заг. ред. І. М. Старікова. – К. : Професіонал, 2009. – 208 с.
20. CLIFFORD CHANCE Державні соціальні пільги при навчанні та працевлаштуванні : юридична консультація // Права дітей. – 2010. – № 2. (10). – С. 21–22.