

# КАК НАЙТИ РАБОТУ (ПАМЯТКА СТУДЕНТУ И ВЫПУСКНИКУ)

## Где искать вакансии?

В любой ситуации, связанной с поиском работы, эффективным решением становится комплексный подход, включающий все возможные способы получения информации, но с учетом достоинств и недостатков каждого из них. Рассмотрим несколько способов поиска:

### С помощью кадровых служб и агентств

#### Преимущества:

Некоторые компании ведут поиск персонала исключительно через кадровые агентства и службы, и информацию об их вакансиях нельзя получить из других источников.

Агентства, в свою очередь, имеют возможность предложить вашу кандидатуру сразу нескольким компаниям.

Вы «застрахованы» от части рисков, связанных с недобросовестными работодателями: агентство заинтересовано в своей репутации, и поэтому изучает и проверяет компании, прежде чем заключить с ними договор о сотрудничестве.

В агентстве психологически подготавливают к собеседованию и дают ценные рекомендации, касающиеся особенностей требований работодателей.

#### Недостатки:

Серьезные временные затраты из-за большого количества собеседований, которые придется проходить сначала в самом агентстве и потом в компаниях.

Посещение Ярмарок вакансий, «Дней карьеры» и прочих специальных мероприятий.

### Очная ставка с работодателем

#### Преимущества:

На ярмарке вакансий можно лично познакомиться с представителем работодателя, причем изначально настроенным на беседу с потенциальными работниками, и, «не отходя от кассы», узнать интересующие вас подробности.

Этот вариант очень эффективен для молодых специалистов, которым трудно наравне с опытными соискателями презентовать себя при помощи резюме.

#### Недостатки:

Посещение специальных мероприятий требует довольно больших затрат времени и энергии.

### Через периодические издания

Процесс сродни намыванию золота из песка.

#### Преимущества:

Большой объем информации. Многочисленные специальные издания пестрят объявлениями о самых разнообразных вакансиях.

Относительная доступность. Газеты и журналы соответствующей тематики можно найти в любом киоске.

#### Недостатки:

Быстрое устаревание информации на бумажных носителях.

Среди многочисленных объявлений много ненужных и сомнительных.

Часть вакансий является приманкой кадровых агентств – то есть вынуждает вас возвращаться к пункту «Поиск через кадровые агентства».

## Посредством Интернета

### Преимущества:

Лучшие сайты по трудоустройству создают все условия для быстрого поиска необходимой информации.

Большой объем информации. По количеству вакансий Интернет на порядок перекрывает бумажную прессу.

### Недостатки:

Необходимость регулярного доступа к Сети.

Недостоверность сведений. Качество вакансий зависит от политики модерации конкретного портала: некоторые сайты по поиску работы заполнены сомнительными объявлениями от фирм, занимающихся сетевым маркетингом, или от кадровых агентств, пополняющих свои базы резюме.

## Обращение напрямую в компании

### Преимущество:

Вы иницилируете общение именно с теми компаниями, которых считаете наиболее подходящими работодателями, что позволяет экономно расходовать свое время и силы.

### Недостатки:

Крупные организации часто публикуют информацию о своих вакансиях на корпоративных сайтах, однако это наилучший для вас вариант развития событий. Если выбранная компания не имеет практики публикации свободных мест, вас ждут «холодные» звонки в отдел кадров.

## По знакомству

### Преимущества:

Знакомые обычно готовы рассказать вам всю подноготную компании и ввести в курс кулуарных дел. Вы заранее будете знать достоинства, а также недостатки предлагаемой вакансии, о которых не пишут в объявлениях, и специфику работы в коллективе.

Ряд компаний предпочитают набирать сотрудников именно «из своих», и вам будут доступны даже вакансии, не попавшие на открытый рынок труда.

### Недостатки:

Эта стратегия наиболее эффективна в сфере СМИ, пиара, рекламы, в творческой среде, но далеко не всегда позволяет собрать хотя бы минимальный «урожай» вакансий.

Знакомые весьма субъективно оценивают ваши потребности и возможности, и поэтому качество предлагаемых вакансий может быть очень низким.

### Про это необходимо помнить:

О медицинском страховании

Если вы не работали во время учёбы, то у вас на руках медицинский полис неработающего (студента). По этому полису не предусмотрена оплата больничного листа. При заполнении «обходного листа» вам необходимо его сдать. Для получения нового — обратитесь в отдел кадров (кадровую службу), чтобы работодатель смог вас застраховать, оплачивать вашу страховку и выдать вам на руки новый полис работающего сотрудника. При увольнении полис сдаётся в отдел кадров и возобновляется по новому месту работы.

Получение ИНН — индивидуального номера налогоплательщика

При трудоустройстве у вас обязаны потребовать свидетельство ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика). Встать на налоговый учёт и получить свидетельство ИНН можно в Налоговой инспекции по месту проживания.

О государственном пенсионном страховании

В настоящее время в нашей стране введён индивидуальный учёт в системе государственного пенсионного страхования. Каждому работающему присваивается пожизненно индивидуальный номер лицевого счёта (пластиковая карточка — государственное страховое пенсионное свидетельство, или ГПС). Его можно заказать и получить в вашем вузе. Если же по какой-то причине вы не получили страховое пенсионное свидетельство за время учёбы, то по существующему пенсионному законодательству (Федеральный Закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г., 27-ФЗ): «Лицо, впервые поступившее на работу по трудовому договору, получает указанное страховое свидетельство по месту работы. В случае утраты страхового свидетельства, смене фамилии, имени или отчества застрахованное лицо, работающее по трудовому договору, обязано в течение месяца со дня утраты страхового свидетельства ГПС обратиться к работодателю с заявлением о его восстановлении». В случае замены или выдачи дубликата пенсионного страхового свидетельства его № остаётся тот же.

Информация подготовлена с использованием материалов международной консалтинговой компании PricewaterhouseCoopers

## КАК ПИСАТЬ РЕЗЮМЕ

### Секреты составления идеального резюме

Несколько основных рекомендаций и пожеланий к резюме:

один из главных принципов при составлении резюме — текст должен быть лаконичным. Сотрудника кадровой службы мало интересует, ваш жизненный путь и что пришлось вам преодолеть, прежде чем претендовать на данную вакансию; выдерживайте единый стиль. Ваше резюме должно быть составлено в официально-деловом стиле, не содержать разговорных фраз и выражений. Не стоит также использовать профессиональные термины и непонятные слова; используйте глаголы действия в описании своей деятельности (разработал, улучшил и т.п.);

большое значение имеет оформление резюме. Обязательно выделяйте заголовки, делайте отступ перед следующей логической частью. Не стоит составлять резюме больше, чем на 1 страницу. Не требуется прилагать к резюме фотографию (если только это не указано как требование).

### Структура резюме:

#### Контактная информация:

В этом блоке вы указываете:

Фамилия, Имя, Отчество;

Адрес проживания, контактные телефоны;

Электронная почта;

Дата и место рождения;

#### Цель:

Здесь вы указываете, какая вакансия вас интересует. Например:

Цель: получение должности специалиста по кадрам.

#### Образование:

В этом разделе вы пишете сначала основное высшее образование (или несколько, в порядке получения) с указанием факультета и времени обучения, а чуть ниже дополнительное образование – курсы, стажировки и тренинги.

#### Опыт работы:

Описывается по схеме:

Срок работы (месяц и год прихода и ухода);

Название организации;

Сфера деятельности организации;

Должность;

Должностные обязанности;

Достижения.

Последний пункт очень важен. Старайтесь указывать измеримые показатели вашей деятельности (например, привлечение порядка 120 новых клиентов).

Используйте глаголы: участвовал, разработал, провел и т.д.

#### Дополнительная информация

В данной части отражается уровень владения компьютером (например, продвинутый пользователь) с указанием программ, в которых вы работали, уровень владения иностранным языком, наличие водительских прав.

Очень рекомендуется включить в структуру резюме блок рекомендации, где вы указываете имена, фамилии и контактную информацию руководителей с предыдущих мест работы.

Конечно, хорошо бы заранее обсудить данный вопрос с вашим предыдущим руководством и получить, помимо всего прочего, их письменную рекомендацию. Но, к сожалению, это можно сделать не всегда. В таком случае, лучше вообще не включать данный раздел в резюме.