

ГОСУДАРСТВЕННАЯ



ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ



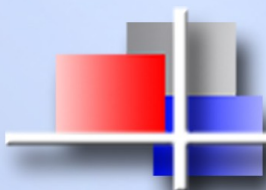
МОЛОДЁЖНЫЙ
ПАРЛАМЕНТ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ



компания
РЕГИОН - 70

Информационный проект «Линия успеха»

Практические рекомендации тем,
кто ищет работу



Автор-составитель:
Егораев Дмитрий Вячеславович,
директор ООО «Регион-70»

Рецензенты:

Чеглоков А.Е. - председатель Комитета по высшему и среднему профессиональному образованию Администрации Томской области;

Матирова И.А. - заместитель Главы Администрации — начальник управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района;

Якубовская Т.В. - координатор ежегодного Молодежного форума, главный специалист Комитета по высшему и среднему профессиональному образованию Администрации Томской области.

В создании проекта участвовали:

Бутко Елена — специалист ООО «Регион-70»;

Егораева Ольга — член Молодежного парламента Томской области;

Ойкина Светлана — специалист ООО «Регион-70»;

Чернышов Андрей — разработчик дизайна.

Современные способы поиска вакантных мест

Поиск работы через Интернет сайты

Поиск работы через объявления о вакансиях в СМИ

Поиск через сеть личных контактов

Прямое обращение к работодателю

Поиск работы через кадровые центры

Поиск работы через Центр занятости

Ярмарки вакансий

Эффективный подход к трудоустройству

Составление профессионального резюме

Прохождение собеседования

Правила официального оформления на работу

Первый трудовой день

Основные правила прохождения испытательного срока

Рекомендации для иностранных граждан и лиц без гражданства

Наши контакты и партнеры



Аннотация к проекту

В условиях экономического кризиса увеличилось количество безработных, резко стали сокращаться вакантные места, ужесточились требования к соискателям.

Сегодня, чтобы найти достойную работу недостаточно здравого смысла и желания работать, необходимы специальные знания.

Информационный проект «Практические рекомендации тем, кто ищет работу», подготовлен с целью информационной поддержки молодых людей, задумывающихся о профессиональном самоопределении и находящихся в поиске постоянной или временной работы.

В проекте указаны рекомендации по поиску работы, составлению резюме, советы при подготовке к собеседованию, которые смогут обеспечить информацией об эффективном подходе к трудоустройству, а также значительно сократить время на поиск работы.



Поиск работы через Интернет сайты

Одним из современных и удобных источников поиска работы является Интернет. Вакансии в Интернете обновляются достаточно часто, размещают их работодатели различного направления деятельности, а также кадровые агентства. Поэтому, высока вероятность того, что можно встретить объявление, которое вас заинтересует.

Поиск работы через Интернет требует отличной организованности и внутренней дисциплины. Вы должны использовать время рационально. Будьте готовы к тому, что в Интернете вам встретится много отвлекающих факторов. При этом необходимо научиться проходить мимо соблазнов и стараться извлекать максимум информации. Как только вы зайдете на первый сайт, поиск работы должен стать единственной вашей целью. Не отвлекайтесь. В противном случае можно потратить немало времени впустую, так и не найдя ни одной подходящей вакансии.

В городе Томске более двух десятков сайтов, которые посвящены работе. Их можно разделить на популярные, те сайты, на которых вакансии обновляются ежедневно и они являются самими посещаемыми. И менее популярные, которые менее известны, на таких сайтах вакансии размещаются реже.

Популярными Томскими сайтами являются:

<http://vakansy.tomsk.ru> - Вакансии для всех

<http://70.ru/job> - Работа: вакансии и резюме по рубрикам

<http://job.tom.ru> - Работа в Томске

<http://www.obzor.tomsk.ru> - Томский обзор

<http://rr70.tomsk.ru> - Кадровый центр «Регион-70»

<http://desk.tomsk.ru> - Бесплатные объявления г. Томска

Менее популярны следующие сайты:

<http://job.t-sk.ru> - Работа на t-sk.ru

<http://tomsk.rosrabota.ru> - Вакансии в Томске

<http://rabotavtomske.ru> - Работа в Томске

<http://rabota70.ru> - Работа 70.ru

<http://tomsk.rabotavia.ru> - Работа и вакансии

<http://jobcenter.tspu.edu.ru> - Центр занятости ТГПУ

<http://tomskinform.ru/job> - Томский информационный портал

<http://desk-vacancy.tomsk.ru> - Объявления о трудоустройстве

<http://rabotatomsk.ru> - Работа в Томске, лучшие вакансии и резюме

<http://tomsk.rabotavgorode.ru> - Работа в Томске: вакансии Томска и резюме Томска



Поиск работы через Интернет сайты

Рекомендуем вам посмотреть ресурс: <http://www.rabota.tomsk.ru> - Федеральная служба по труду и занятости - обеспечение защиты от безработицы и содействие в трудоустройстве граждан.

На сайте вы сможете ознакомиться с:

- Трудовым кодексом РФ - http://www.rabota.tomsk.ru/out/legal_support
- Законом «О занятости населения в РФ»;
- банком вакансий Томска - http://www.rabota.tomsk.ru/in/job_search/vac_tomsk
- получить консультацию юриста по вопросам трудового законодательства;
- полезными ссылками - <http://www.rabota.tomsk.ru/out/links>

Сможете узнать о предстоящих Ярмарках вакансий и мн. др.

Поиск работы через сайты работодателей

Поиск работы через сайты работодателей актуален, если вы заинтересованы в работе в крупной компании, имеющей развитый сайт в Интернете. Очень часто на таких сайтах есть списки текущих вакансий и информация о возможной карьере в компании.

Вакансии предприятий г. Томска можете посмотреть по следующим ссылкам:

<http://rabota.elesy.ru> - Вакансии Компании ЭлеСи.

<http://antonovdvor.ru> - Вакансии ООО "Антонов Двор"

<http://contur.ru> - Вакансии ПО "КОНТУР"

<http://hobby.tomsk.ru> - Вакансии Хобби-Центра

<http://istok.tomsk.ru> - Вакансии торгово-строительного объединения "Источное"

<http://kwarta.tomsk.ru> - Вакансии "Кварта"
(производство корпусной мебели)

<http://podzemka.tomsk.ru> - Вакансии магазинов "Подземка"

<http://ps.tomsk.ru> - Вакансии НПФ "ПРИВОД СЕРВИС"

<http://armada.tomsk.ru> - Вакансии компании "Армада"

<http://elcomplus.ru> - Вакансии ООО "ЭЛКОМ+"

<http://legalaudit.ru> - Вакансии ФПА Лигал Аудит

<http://itm.tomsk.ru> - Вакансии "ИТМ" Инновации
Технологии Материалы

<http://prado.tomsk.ru> - Вакансии городских кофейнь
"Prado"



Поиск работы через Интернет сайты

Вакансии предприятий г. Томска можете посмотреть по следующим ссылкам:

<http://raznotorg.tomsk.ru> - Вакансии сети магазинов "Разноторг"

<http://s-agro.ru> - Вакансии ЗАО "Сибирская Аграрная Группа"

<http://skgrant.tomsk.ru> - Вакансии ООО "Снабжающая компания ГРАНТ"

<http://tiem.tomsk.ru> - Научно-производственное предприятие ТИЭМ

<http://tomsk.mts.ru> - Вакансии МТС

<http://tomsktransgaz.ru> - Вакансии ООО "Томсктрансгаз"

<http://tv.tomteln.ru> - Вакансии ТОМТЕЛ

<http://vc.tom.ru> - Вакансии УМП "ЕРКЦ г. Томска"

<http://www.65-75-00.ru> - Вакансии Объединения "Аргумент"

<http://www.65-75-00.ru> - Вакансии Объединения "Аргумент" для студентов

<http://www.asinvest.tomsk.ru> - Вакансии Финансовой компании "АС-Инвест"

<http://gammahc.ru> - Вакансии Компании "Гамма Холдинг"

<http://www.geokom.ru> - Вакансии ООО "ГЕОКОМ"

<http://www.lama-aw.ru> - Вакансии Объединения "ЛАМА"

<http://www.konditer.tomsknet.ru> - Вакансии ОАО "Томский кондитер"

<http://www.micran.ru> - Научно-производственная фирма "Микран"

<http://www.scable.ru> - Вакансии ООО "ТД Сибирская кабельная компания"

<http://www.stack.ru> - Вакансии ООО "Компания Стек Софт"

<http://www.strategia.tomsk.ru> - Вакансии с сайта "Стратегия развития Томской области"

<http://www.tbng.ru> - Вакансии ООО "Томскбурнефтегаз"

<http://www.tehno-lux.ru> - Вакансии Объединения "ТЕХНОЛЮКС"

<http://www.tv-system.tomsk.ru> - Вакансии ООО "ТВ-система"

<http://www.ufps.tomsk.su> - Вакансии УФПС Томской области - филиал ФГУП "Почта России"

<http://www.vitra.tomsk.ru> - Вакансии Торгового дома ООО "Витра"

<http://www.vtk.ru> - Вакансии ОАО "Восточная Транснациональная Компания"

Сайты других организаций вы можете найти по Дубль ГИСу, набрав название интересующей вас организации, но только в том случае, если у них есть сайт.



Поиск работы через объявления о вакансиях в СМИ

Поиск работы через объявления в СМИ остается актуальным и на сегодняшний день.

Объявления о приеме на работу в печатных изданиях — это один из самых легкодоступных источников сведений о вакансиях. В специализированных изданиях по работе список вакансий достаточно велик. Поэтому вам необходимо определить, какую именно работу вы хотите найти.

Предлагаем вам некоторые рекомендации, которые смогут помочь при поиске работы через печатные издания:

1. На объявление о хорошей вакансии всегда приходит большое количество откликов. Ваша задача — выделиться из общего потока. Направляйте свой отклик либо сразу же, в течение нескольких часов после публикации объявления, либо спустя три-четыре дня, когда схлынет лавина претендентов. Второй вариант предпочтительнее. Не беспокойтесь, подбор персонала — процесс небыстрый, поэтому даже через неделю после публикации объявления найдется, кому прочесть ваше резюме.

2. При анализе объявлений нужно реально оценивать свою способность выполнять конкретную работу. Если в объявлении сказано, что претендент должен иметь, например, опыт работы с вакуум-формовочными машинами, а вы его не имеете — вопрос для вас закрыт. Бесполезно убеждать работодателя, что вы быстро всему научитесь, что у вас много других достоинств и вообще — вы очень хороший человек. Вы только потратите время. Другое дело, если работодатель требует 5-летний опыт работы, а у вас, допустим, только 4 года. В этом случае можно попытаться убедить работодателя в своей профессиональной компетентности.

3. Не стоит сразу же отвергать объявления бюджетных организаций: школ, больниц, министерств, ведомств — они могут оказаться хорошим началом вашей карьеры.

4. Во многих объявлениях можно встретить фразу: «Заработная плата от...» или «Начальная ставка составит...» Опыт свидетельствует, что «начальная» зарплата в большинстве случаев будет и окончательной. Реально рассчитывайте только на ту сумму, которая указана в объявлении.

5. В газетах очень часто встречаются подозрительные вакансии, приведем несколько примеров:

Следует с подозрениями относиться к объявлениям, в которых мало конкретики, но много щедрых обещаний и восклицательных знаков:

«Суперпредложение!»

«Спешите!»

«Престижная работа!»

«Набор ограничен!»

«Высокооплачиваемая перспективная работа!»

«Финансовая самостоятельность!» и т.д.

Такие объявления обычно дают представители « сетевого маркетинга ». Если у вас нет стремления ходить по офисам, отвлекать людей предложениями купить что-либо — не стоит откликаться на подобные объявления. Что бы там вам ни обещали, достигнуть высоких заработков в дистрибьюторских агентствах практически невозможно.

Следующий тип подозрительных вакансий — это объявления, в которых количество требуемых профессиональных навыков откровенно «зашкаливает». Такие объявления дают работодатели, втайне мечтающие за 15 000 руб. найти специалиста и чтобы на гармошке играл, и на машинке узором вышивал... и чтобы возраст был до 25 лет, а опыт работы на руководящей должности — от 5 лет. Если вам удастся устроиться на работу по такому объявлению, будьте готовы к тому, что к вам будет много претензий, т.к. со всеми заданиями вы не будете успевать справляться, а зарплата будет составлять не более 15 000 руб.

При поиске работы важно научиться быстро отсекаать неподходящие и неконкретные вакансии. Это те объявления, которые только занимают ваше время и не стоят усилий, которые вы потратите на телефонные звонки или проезд к таким работодателям.

Запомните: хорошая работа и квалифицированный труд — понятия неразделимые. Поэтому главный признак хорошего работодателя — требование от вас конкретных профессиональных навыков.



Поиск работы через объявления о вакансиях в СМИ

Список специализированных Томских печатных изданий с объявлениями о работе:

1. Газета «Вакансии для всех»
2. «Перспективная работа»
3. «Работа в Томске»
4. «Вахта», в газете размещены вакансии по работе вахтовым методом и вакансии города Томска.
5. «Работа сегодня»
6. «Работа +»
7. «Территория работы»

В печатных изданиях можно не только прочитать объявления о вакансиях, но и:

- поместить свое объявление о поиске работы. Этот метод менее эффективен, т.к. работодатель начинает искать мини-резюме в газетах только в том случае, если он не смог найти нужного сотрудника другими способами;
- найти информацию о повышении квалификации или переобучении («кадры предприятия», «курсы бухгалтеров», «управление персоналом», «курсы повышения квалификации»);
- прочитать статьи-консультации квалифицированных экспертов по вопросам поиска работы;
- получить разнообразную справочную информацию.



Поиск через сеть личных контактов

Способ поиска работы через сеть личных контактов наиболее эффективен в том случае, если у вас уже есть профессиональный опыт и профессиональные связи.

Если вы решили искать работу через знакомых, необходимо четко изложить свои пожелания и возможности, просите их помочь в трудоустройстве. С одной стороны, вы приобретаете самых заинтересованных помощников, и информация, которую они смогут предоставить, часто бывает информацией "из первых рук". С другой стороны, этот способ - один из наиболее «уязвимых». Вы можете потерять время, посещая бесперспективные собеседования только потому, что неудобно отказать человеку, хлопотавшему за вас. У ваших родственников могут быть свои устойчивые представления о том, какая работа вам нужна, и эти представления могут остаться непоколебимыми даже после вашего "инструктажа". Кроме того, устроившись на работу "через знакомого" (и особенно "к знакомому"), вы часто попадаете в весьма щекотливую ситуацию, поскольку происходит как бы смешивание разного рода отношений. Отношения деловых партнеров не то же самое, что отношения друзей, а коллеги - не всегда приятели. Подумайте много раз, прежде чем подключить своих друзей к поиску работы, и взвешивайте поступающие предложения с особой тщательностью.



Прямое обращение к работодателю

Поиск работы через прямое обращение к работодателю не очень распространен. Многие организации широко не публикуют информацию о своих вакансиях. При этом есть немало способов получения подобного рода информации: знакомые, новости по телевидению, сайты организаций.

В способе прямого обращения к работодателю есть сложности, главным является неуверенность претендентов и, вследствие этого, боязнь использовать подобный путь трудоустройства вообще. Но самое худшее, что может быть - это не использовать все возможные пути поиска, действительно, подходящей для вас работы.

Советы по организации прямого поиска работы

Процесс эффективного прямого поиска работы можно описать следующим образом:

1. Определение списка интересных компаний;
2. Поиск информации о компании;
3. Прямое обращение в организацию;
4. Отправка резюме;
5. Получение обратной связи.

Подробно остановимся на каждом из шагов.

Шаг 1. Определите список интересных вам компаний:

Если вы уже знаете, в какой компании хотели бы работать, начните с нее. Если нет, то на помощь придет Интернет и специализированные справочники по карьере и трудоустройству. Проще всего сначала определить отрасль, в которой вы хотите работать, и затем приступить к изучению компаний в этой отрасли. Если у вас нет очень сильного желания работать исключительно в определенной отрасли, отнеситесь беспристрастно ко всем фирмам, которые потенциально могут стать вашим местом работы. (К примеру, вы бухгалтер по расчету заработной платы и вам непринципиально, чем будет заниматься новый работодатель: продажей технического оборудования, пиццы или туристических путевок.) Не стоит изначально предвзято судить о непривлекательности компании или отрасли, например, исходя из того, что компания очень крупная либо, наоборот, слишком маленькая. Выберите пять-шесть компаний, которые по той или иной причине вас привлекают, и начните действовать.



Прямое обращение к работодателю

Шаг 2. Поиск информации

Сейчас получить информацию по большинству компаний достаточно просто, если воспользоваться:

- сайтом компании (если он имеется) – на сайте может быть указано имя менеджера по подбору персонала или указан электронный адрес;
- поиском в Интернете;
- ярмарками вакансий интересных вам компаний. Не упускайте возможность непосредственного общения с представителями компании, а также не забудьте взять визитную карточку у представителей интересных вам компаний или запишите их контактные данные.

Шаг 3. Прямое обращение в организацию

Вы готовитесь к телефонным переговорам по поводу работы. Вам необходимо сформулировать цель обращения (зачем вы звоните), что вы можете предложить, продумываете начало и конец разговора, ответы на наиболее вероятные вопросы. Приготовьте ручку, бумагу, свое резюме.

Дозвонившись, поздоровайтесь (бывает, что простые вещи от волнения «вылетают из головы»), спросите, с кем могли бы переговорить по вопросам трудоустройства (не забудьте записать имя-отчество сотрудника). Когда вас соединят, поздоровайтесь еще раз и представляетесь – четко, произносите свое имя (имя-отчество) и фамилию. Такой порядок (сначала имя, потом фамилия) предпочтительнее, поскольку обратный напоминает скорее школьный вариант. Озвучьте цель вашего телефонного звонка и поинтересуйтесь, есть ли у собеседника сейчас время для разговора с вами (например, «я звоню по поводу возможного трудоустройства, смогли бы вы уделить мне три-четыре минуты»). Время лучше обозначать не стандартными интервалами («пять-десять минут»), а отрезками, которые воспринимаются более конкретно («минут шесть-семь»). Указанного интервала необходимо придерживаться. Если прямо сейчас вам внимание уделить не могут, поинтересуйтесь, когда можно перезвонить. Формулируйте такой вопрос конкретно, предлагая некоторые альтернативы на выбор (например, «лучше перезвонить завтра или в среду в первой половине дня?»). Формулируя вопрос таким образом Вы снижаете вероятность отказа, поскольку акцентируете внимание собеседника не на том, можно ли вообще вам еще позвонить, а на том, когда это лучше сделать.



Прямое обращение к работодателю

Если у собеседника есть возможность поговорить с вами прямо сейчас, то кратко опишите, что вы можете предложить. Формулируйте ваши предложения, используя так называемые «вы-формулировки» (сравните «я хотел бы рассказать о...» и «*вам*, возможно, заинтересует...»). Будьте лаконичны. Помните, ваша цель договориться о собеседовании или, в крайнем случае, о возможности выслать резюме.

Возможно, вам будут задавать вопросы, будьте готовы на них ответить. Помимо стандартного набора (образование, опыт...) могут спросить, как вы узнали о существовании вакансии, какого рода работу вы думаете получить в этой конкретной фирме и т. п. Приготовьте и свои вопросы (их должно быть немного), чтобы, получив возможность их задать, вы могли быстро сориентироваться, что спросить.

Если вам предложили приехать на собеседование, уточните дату и время, с кем будет проходить собеседование, адрес (если собеседник разговорчив, попросите объяснить, как проехать, или переключить на секретаря, который может объяснить дорогу). Если договориться о собеседовании не удалось, попросите о возможности предоставить резюме. Получив разрешение, вышлите его как можно быстрее. Если не удалось даже этого, постарайтесь получить разрешение позвонить повторно - ситуация может измениться.

В конце разговора не забудьте поблагодарить за уделенное вам время.

В случае повторных звонков, каждый раз представляйте себя полностью (ситуация, когда абонент говорит «это опять я», а ответивший сообщает, кто бы это мог быть, крайне нежелательна). Наметив звонок, строго придерживайтесь договоренностей: это создает впечатление о вашей обязательности.

Если по объективным причинам вам не удастся переговорить по телефону, либо договориться о повторном звонке, переходите к следующему шагу.

Шаг 4. Отправка резюме

На основе информации, полученной на первых этапах, вы составляете свое резюме и сопроводительное письмо. Не забудьте перед отправкой еще раз критически проверить составленное резюме.

Если вы не можете самостоятельно составить резюме, обратитесь к нашим советам по составлению резюме. При отправке резюме, не поленитесь и составьте сопроводительное письмо, из которого будет понятно, кто вы, что вы хотите, почему вас заинтересовала компания и почему вы должны быть интересны компании как потенциальный сотрудник. Наличие хорошего сопроводительного и мотивационного письма значительно увеличивает шансы. Запомните, никогда не отправляйте резюме по нескольким адресам одновременно. Во-первых, таким образом вы демонстрируете работодателю отсутствие интереса именно к его компании, во-вторых, название должности в разных компаниях может различаться – вы тем самым снижаете свои шансы. Так как в разных компаниях даже на одинаковых должностях круг обязанностей может различаться, то многие эксперты советуют изучить специфику деятельности конкретной компании и требования к должности (например, перечисленные в объявлении) и преподнести свой опыт работы и достижения в резюме с их учетом.

Шаг 5. Получение обратной связи

После того, как вы отправили свое резюме, постарайтесь узнать результаты его рассмотрения, чтобы иметь возможность сделать работу над ошибками в случае отрицательного ответа или чтобы понимать, когда стоит в следующий раз напомнить о себе.

Пытаясь получить обратную связь, стоит быть настойчивым, но ваша настойчивость не должна быть чрезмерной.

Помните, самое худшее, что может быть - это не использовать всевозможные пути поиска действительно удовлетворяющей вас работы и изо дня в день заниматься тем, что вам не нравится. Поэтому, даже если сейчас работодатель отказал вам, не отчаивайтесь, помните – все в ваших руках – и продолжайте действовать.



Поиск работы через кадровые агентства (центры)

Одним из актуальных способов по поиску вакантных мест, является обращение в кадровые агентства.

Кадровые агентства можно разделить на два принципиально разных типа - агентства по трудоустройству, которые взимают плату с соискателей, т.е. людей, ищущих работу. И рекрутинговые агентства, которые выполняют заказы компаний на подбор персонала, и, соответственно, именно компании оплачивают их услуги. Хотя часто, те и другие выступают под одним общим названием - кадровые агентства. От того, с агентством какого типа вы имеете дело, зависят ваши взаимоотношения.

Агентства по подбору персонала (рекрутинговые агентства).

Подобные агентства выполняют требования фирм-заказчиков, поэтому услуги для соискателей бесплатны. Они ищут подходящую кандидатуру под определенную вакансию фирмы-заказчика. Поиск работы через кадровые агентства достаточно эффективный, однако следует учесть, что подавляющее большинство заявок, поступающих рекрутинговым агентствам, предъявляют следующие требования к кандидатам:

- Возраст - 25-35 лет, иногда до 40 лет и очень редко - до 45 лет;
- Образование - профильное, государственное, в ВУЗе с хорошей репутацией;
- Стаж работы по профилю - от 2 лет, без перерывов, в "хороших" фирмах;
- Знание иностранного языка если не обязательно, то очень желательно;
- Прописка - томская, редко Томской области.

Если вы не отвечаете этим требованиям хотя бы по одному пункту, ваши шансы получить работу через рекрутинговое агентство стремительно падают.

Кадровые агентства по трудоустройству.

Характерная черта агентств по трудоустройству - то, что в отличие от агентств по подбору персонала, они ищут вакансию под определенного человека, а не наоборот. Также немаловажно, что услуги их платные для соискателя. ваши шансы устроиться на работу через агентства по трудоустройству выше, нежели через рекрутинговые агентства, если вы не подходите по некоторым параметрам, описанным выше. И если в рекрутинговых агентствах вами не заинтересуются, то агентства по трудоустройству сделают все, чтобы найти вам работу.



Поиск работы через кадровые агентства (центры)

Наши рекомендации о том, как отличить эффективно работающие агентства от неэффективных, или даже от жульнических (есть и такие).

Хотя платные агентства по трудоустройству многочисленны, поэтому у вас нет никакой возможности зарегистрироваться во всех - на это уйдет, слишком много средств. Кстати, о расценках по Томску.

Внесение в базу данных и оплата за трудоустройство в среднем по городу:

Регистрация – 300 руб., оплата за трудоустройство - 50% с первого заработка.

По поводу расценок хотим обратить ваше внимание на то, что, чем выше первоначальная оплата за внесение в базу данных, тем меньше заинтересованность агентства в вашем реальном трудоустройстве. Известны случаи, когда бюджет некоторых агентств на 80-99% складывался из первоначальных невозвратных взносов.

А теперь мы хотим посоветовать, на что следует обращать внимание при работе с кадровыми агентствами.

Первое. Реклама должна быть стабильной на отрезке хотя бы 6 месяцев (без смены рекламных изданий).

Второе. Вакансии должны быть реальными и конкретными, без повторений из номера в номер.

Третье. Вакансии должны отражать реальную структуру спроса. Если вы видите нереальную з/п по должности, следует задуматься.

Четвертое. Желательно дозвониться в агентство (если это возможно) и узнать об условиях сотрудничества. Если вы не получите ясного и четкого ответа, когда, за что и сколько вы будете платить, это основание для размышлений. Можно устроить маленькую "провокацию" - представьтесь инженером-конструктором 60 лет, и если вас охотно пригласят на собеседование, задумайтесь.

Пятое. Если вы приехали в агентство, пусть вас не смущает скромность обстановки - агентства по трудоустройству никогда не жили богато. Замечать необходимо другое:

- проверьте, не являетесь ли вы единственным клиентом. Если агентство работает активно, то трех клиентов вы увидите, хотя бы в течение получаса.

- обратите внимание на количество сотрудников агентства. По нашим оценкам, минимально необходимое количество сотрудников для эффективной работы агентства – 2-3 менеджера



Поиск работы через кадровые агентства (центры)

- количество телефонных линий - не менее двух, и линии должны быть загружены;
- следует обратить внимание на то, чем занимаются сотрудники. Трудоустройство - дело трудоемкое, и если агентство работает, то у сотрудников нет времени на посторонние занятия (чаепитие, разговоры и т.д.).

Шестое. Договоры в агентствах разные по форме и по содержанию. Обратите внимание на следующие моменты:

- желательно чтобы договор действовал не менее 1 года;
- не ограничивал бы число предлагаемых вакансий;
- не предусматривал бы оплаты в той или иной форме за каждое направление;
- в какие сроки происходит оплата за трудоустройство, как она рассчитывается.

Внимательно ознакомьтесь с договором, изучите обязанности Заказчика и Исполнителя по необходимости задайте вопросы. Обязательно читайте, что вы подписываете!

Седьмое и последнее. Наведите, если это возможно, справки об агентстве, расспросите друзей и знакомых, таких же, как вы, безработных. Найдете пару - тройку положительных отзывов - смело можете обращаться.

В Томске несколько агентств, которые работают и с молодыми специалистами и студентами, которым необходима временная или постоянная работа. Кадровый центр «Регион-70» работает на рынке услуг 3 года. Имеет самостоятельно наработанную базу вакансий с ежедневными обновлениями, сотрудничает с проверенными томскими предприятиями.

Обратившись в кадровый центр вы:

- экономите время на поиск работы;
- получаете бесплатную консультацию по широкому списку вакансий;
- имеете возможность выбирать график работы;
- сокращаете расходы на поиск работы;
- в день обращения получаете направление к работодателю;
- в дальнейшем можете обратиться за поиском постоянной работы.

С вакансиями от Кадрового центра «Регион-70» вы можете ознакомиться на сайте <http://rr70.tomsk.ru>



Поиск работы через Центр занятости населения города Томска

Один из возможных вариантов поиска работы - обращение в центр занятости населения по месту жительства. Центр занятости населения предоставляет бесплатные услуги всем нуждающимся гражданам. Специалисты информируют и консультируют по вопросам выбора (перемены) сферы деятельности, вида профессиональной подготовки, переподготовки и трудоустройства. Также можно получить профессиональное консультирование с использованием различных методов диагностики. Психологи-профконсультанты обеспечивают психологическую поддержку безработным гражданам при разрешении психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации. Граждане, обратившиеся в центр занятости населения за помощью в трудоустройстве, могут оформить официальный статус безработного и получать пособие по безработице либо материальную помощь.

Центр занятости населения города Томска предлагает вам:

- ознакомиться с вакансиями из городского, территориального и общероссийского Банков вакансий;
- получить помощь по составлению профессионального резюме и бесплатной съемке видеорезюме;
- разместить резюме в Банках «Видеорезюме», «Профессионал», «Молодой специалист»;
- пройти профдиагностическое тестирование в целях выбора сферы деятельности (профессии);
- пройти профессиональное обучение по направлению центра занятости по профессиям, востребованным на рынке труда;
- принять участие в работе клубов социальной адаптации: «Перспектива», «Новый старт», «Клуб ищущих работу», «Карьера»;
- принять участие в работе клуба «Бизнес-старт» - для желающих заняться предпринимательской деятельностью;
- получить финансовую помощь на организацию собственного дела;
- получить консультацию юриста по вопросам труда и занятости;
- принять участие в реализации программ временного трудоустройства;
- принять участие в работе ярмарок вакансий рабочих и учебных мест.



Поиск работы через Центр занятости населения города Томска

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы:

Заявление-анкета о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы. *Заявление-анкета заверяется личной подписью гражданина.*

Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - *граждане Российской Федерации*; документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - *иностранные граждане*; документ, удостоверяющий личность, - *лица без гражданства*.

Трудовая книжка или документ, ее заменяющий, - кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших). Дополнительно для подтверждения опыта работы по профессии (специальности) граждане могут представить трудовые договоры, служебные контракты, договоры гражданско-правового характера.

Документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию гражданина. Граждане, впервые ищущие работу (ранее не работавшие), не имеющие профессии (специальности), предоставляют документ об образовании.

Справка о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы – кроме граждан, впервые ищущих работы (ранее не работавших).

Индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке, - *граждане, являющиеся инвалидами*.

Адреса Центров занятости в Томске:

ул. Эуштинская,3а (проезд автобусом 29: ост. «Общежитие СГМУ»);

ул. Новгородская,37 (проезд троллейбусами: 2,6,7: ост. «Дом книги», трамваями: 1,4,5; автобусами:7,10,26,27,29,31: ост. «Енисейская»).

Телефоны для справок: 52-13-44, 51-57-12, 51-27-44

Рекомендуем вам посетить сайт Департамента труда и занятости населения Томской области - <http://www.rabota.tomsk.ru>. На сайте содержится много полезной информации по вопросам занятости, а также список вакантных мест Центров Занятости.



Поиск работы на Ярмарках вакансий

Подобный способ поиска работы эффективен, прежде всего, для учащейся молодежи. В определенные день и время в заранее указанном месте собираются представители различных фирм и граждане, находящиеся в поиске работы. Происходят презентации фирм, затем кандидаты имеют возможность заполнить анкеты у стендов тех фирм, работа в которых представляется им наиболее привлекательной.

Преимущества такого способа поиска работы: во-первых, вы имеете возможность узнать дополнительную информацию об интересующей вас компании из непосредственного общения с ее представителем. Во-вторых, фирма хорошо понимает, что вы выпускник (или даже студент) и отсутствие солидного опыта работы (возможности работать полную рабочую неделю) не является непоправимым "слабым местом" вашего резюме. В-третьих, вы имеете возможность оставить свои данные сразу в нескольких фирмах. Некоторые недостатки таких мероприятий: в них участвует весьма ограниченное количество компаний от общего числа существующих. Частота дней карьеры имеет "сезонные колебания" (максимум приходится на конец, и на начало учебного года). Некоторые фирмы участвуют в данных мероприятиях, скорее из соображений имиджа, и "продолжения взаимодействия" можно не дожидаться.

Важные рекомендации при посещении Ярмарки вакансий:

1. Подготовьтесь к акции заранее. Используя возможности Интернет, материалы СМИ, соберите как можно больше информации об интересующих вас компаниях. Это поможет вам рассказать работодателю, почему вы хотите работать именно в этой компании, и что вы можете для нее сделать. Вам нужно определить, каким образом то, что у вас есть (навыки, опыт, энтузиазм), соответствует потребностям данной компании. И не покупайтесь на громкие имена! Наверняка на мероприятии будут представлены неизвестные вам компании, предлагающие интересные возможности для трудоустройства.
2. Не приходите на ярмарку в спортивной одежде, вы пришли на деловое мероприятие, вечерний наряд тоже не уместен.
3. Подготовьте копии резюме (8-10 экземпляров)
4. Внимательно проанализируйте информацию об организациях, стенды которых вы планируете посетить на ярмарке.
5. Не следует переходить от одного работодателя к другому с группой друзей. Составьте свой «маршрутный лист» индивидуально.
6. Не приходите на акцию в самый последний момент. Многие работодатели уходят раньше времени. Если прийти поздно, можно не застать компанию, которая могла бы быть вам интересна!



Составление профессионального резюме

Резюме – это одно из эффективных средств поиска работы. Оно позволяет ищущему работу заявить о себе как о специалисте максимально большому числу работодателей, не отнимая у них много времени. С точки зрения работодателя, достоинство резюме состоит в том, что оно позволяет достаточно быстро отобрать тех кандидатов, которые подходят по формальным признакам (по образованию, профессии, квалификации, возрасту и т.п.). Опытному работодателю достаточно 20 секунд, чтобы решить – пригласить вас на собеседование или нет. Резюме, хотя и не гарантирует получение работы, является хорошим способом заинтересовать работодателя и получить приглашение на личное собеседование. Таким образом, цель резюме – добиться, чтобы читающий его захотел встретиться с вами лично, а это увеличивает ваши шансы получить работу.

В настоящее время рынок труда очень насыщен. Хорошие специалисты порой не могут устроиться на работу из-за неграмотно написанного резюме. Ошибки бывают самыми разными: требования, завышенная зарплата, плохо расписанный опыт работы, обязанности, достижения, образование и т.д.

Студенту или выпускнику с минимальным опытом работы (или вовсе его отсутствием) довольно трудно выделиться на фоне других кандидатов обладанием каких-либо специальных навыков и знаний, поэтому особенно важно то, насколько аккуратно и грамотно оформлен тот небольшой объем информации, который вы можете о себе предоставить.



Основные требования, предъявляемые к резюме:

1. Цель резюме.

Многие кандидаты допускают ошибку, начиная резюме примерно с такой фразы: «Цель: занять должность менеджера по общим вопросам в растущей современной компании с возможностью карьерного роста». Ваши желания и цели работодателя не интересуют, его интересует только нужды своей компании. Если цель, которую вы провозглашаете в своем резюме, не имеет отношения к тем потребностям, которые волнуют потенциального работодателя, то с какой стати ему читать ваше резюме до конца? Единственно верная «цель» – такая, которая четко выражает желание работодателя.

2. Резюме должно быть правдивым. Все, что вы укажете в своем резюме, вам, возможно, придется подтвердить при личной встрече. И будет не очень приятно, если вы не сможете этого сделать.

3. Резюме должно носить возможно более индивидуальный характер. Если вы не точно определились со сферой деятельности, то для каждой из сфер составьте свое резюме. Кроме того, прежде чем посылать резюме в конкретную компанию постарайтесь найти и изучить информацию о ее деятельности, корпоративной политике, понять ее принципы работы с персоналом и основные требования к кандидатам. В разных компаниях даже на одинаковых должностях круг обязанностей может различаться, поэтому советуем изучить специфику деятельности конкретной компании и требования к должности (например, перечисленные в объявлении) и преподнести свой опыт работы и достижения в резюме с их учетом. Возможно, после этого вы внесете некоторые изменения в свое резюме или напишете новое. Попробуйте убедить работодателя, что вы подходите именно для этой должности и именно в этой компании. Делайте в резюме акцент на тех специфических знаниях и навыках, которые могут быть полезны для работы именно в этой компании. Можно также составить сопроводительное письмо и написать в нем, почему вас привлекла именно эта компания и почему именно вы являетесь идеальным кандидатом. Полезно также узнать, кто занимается рассмотрением резюме в данной компании, и адресовать письмо на его имя. Такой подход, во-первых, обратит внимание работодателя на те ваши качества, которые ему наиболее интересны и, во-вторых, покажет вас как человека, серьезно подходящего к проблеме поиска работы. А это является плюсом с точки зрения любого работодателя.



Основные требования, предъявляемые к резюме:

4. Резюме должно быть кратким и легко читаемым. Вам необходимо структурировать всю излагаемую информацию. Пишите простыми предложениями, избегая длинных формулировок, причастных и деепричастных оборотов. Избегайте слишком большого количества специальных терминов. Резюме должно быть написано в хорошем литературном стиле и без грамматических ошибок. Как правило, работодатель принимает решение, приглашать вас на собеседование или нет, в первые 10-20 секунд его чтения. Поэтому всю важную, на ваш взгляд, информацию надо выносить в верх резюме.

Старайтесь также избегать негативных формулировок, вся информация должна иметь позитивный характер, и резюме в целом должно предстать перед работодателем как череда ваших жизненных достижений.

5. Встречаемые ошибки в резюме. Не используйте в резюме сокращений, которые могут быть понятны не всем. Названия организаций, учебных заведений и т.п. пишите полностью. Допускаются сокращения типа АО, ООО, ЗАО, ОКБ, ОТК, ЧП, СМУ, ПМК и т.д. Резюме не должно содержать второстепенных сведений и подробностей (например, о родителях, вероисповедании и т.д.). Не следует также указывать такие сведения, как рост, вес, знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды, национальность.

6. Резюме должно быть хорошо оформлено. Постарайтесь поместить всю информацию на одной странице. Размещайте информацию так, чтобы разделы были четко отделены друг от друга. Используйте различные виды и размеры шрифта. Распечатывайте резюме на хорошей бумаге и хорошем принтере. Если вы отправляете резюме по e-mail, то лучше отправлять его приложенным файлом.

7. Нужна ли ваша фотография? Резюме с фотографией предоставляют, как правило, только тогда, когда об этом просит работодатель или когда для работы желательна привлекательная внешность. Подберите фотографию, на которой вы хорошо выглядите, аккуратно причесаны и строго одеты. Такое резюме отправляйте по почте или вручайте лично. Если вы отправите резюме с фотографией по факсу, то качество передачи изображения ничего не оставит от вашей привлекательности.



Содержание резюме:

Заголовок. Традиционно в заголовке резюме указываются имя, фамилия и, в некоторых случаях, отчество соискателя (рекомендуем выделить жирным крупным шрифтом). Не пишите никаких слов типа «резюме», «анкета» и т.д., это просто не принято.

Координаты. Здесь указываются адрес, телефоны, e-mail. Чем больше координат вы укажете, тем больше у работодателя будет возможностей с вами связаться. Можете также отметить наиболее предпочтительный канал связи.

Цель. Если вы откликаетесь на определенное предложение вакансии, то укажите в этом разделе название конкретной позиции, на которую вы претендуете. В иных случаях можно указать либо сферу деятельности, которая вас интересует, либо, если вы знакомы со структурой компании, вы можете указать, что вас интересуют позиции в определенном структурном подразделении. Не указывайте несколько должностей сразу. Это снизит ваши шансы. Компании требуется специалист на определенную должность. Помните, чем четче будет сформулирована ваша цель, тем лучше.

Образование. Информацию о полученном образовании обычно излагают в обратном хронологическом порядке (указывайте не только ВУЗ, но и различные курсы, тренинги и т.д.; довузовское образование указывать не стоит). При этом стоит обратить внимание работодателя на те курсы, которые могут быть полезны в избранной вами сфере деятельности. Укажите также темы выполненных курсовых и дипломной работ и название кафедры, по которой они защищались, но только в том случае, если это имеет отношение к будущей работе. Нужно также указать полученные во время учебы награды и грамоты, участие в конкурсах студенческих работ, научные достижения.

Опыт работы. Информацию об опыте работы также излагают в обратном хронологическом порядке. Здесь нужно указывать период работы, название организации, должность и основные обязанности. Постарайтесь подчеркнуть свои основные достижения (используйте при этом предельно четкие и краткие формулировки), уделите особое внимание позитивным результатам работы. Не указывайте несущественный опыт работ, который не имеет никакого отношения к предполагаемой вакансии или сфере деятельности. Если у вас нет опыта работы, то просто пропустите этот раздел. Не нужно писать «Опыт работ» и ставить напротив прочерк.



Содержание резюме:

Дополнительная информация. В этом разделе укажите владение компьютером и иностранными языками, наличие водительских прав. Укажите также свои положительные личностные качества. Постарайтесь выбрать те из них, которые могут быть важны при работе в данной сфере или на данной позиции. Для людей без опыта работы актуально указать на способность и готовность к обучению. Старайтесь не использовать стандартные формулировки вроде "коммуникабелен и инициативен". Такие фразы встречаются в 90% резюме и поэтому никак не выделяют вас из общей массы претендентов. Можно также указать свои увлечения и хобби, но прежде чем сделать это, подумайте, с какой стороны они вас характеризуют.

Рекомендации. Подумайте о том, кто может дать вам рекомендации. Это может быть либо прежний работодатель, либо научный руководитель или преподаватель. В рекомендации должны быть указаны ваши основные достижения, полученные поощрения и награды, положительные личностные качества. Можно просто ограничиться фразой «Рекомендации могут быть предоставлены по требованию» или указать человека, который может вас рекомендовать (его имя, организацию, в которой он работает, и занимаемую должность, контактную информацию)

Отправка резюме в компанию

Итак, резюме готово. Осталось только сохранить его, проверить и отправить в организацию.

Сохраним правильно.

Сохраняя оформленный документ, присвойте ему название в виде своей фамилии. Так, при необходимости, будет проще найти ваш файл среди прочих. Не архивируйте отправляемый документ: распаковка архива - лишняя трата времени для того, кто будет его читать.

Большой вопрос состоит в том, в какой формат сохранить резюме. Наиболее безопасные варианты .doc, .pdf и .rtf. Пока не стоит экспериментировать с .docx и .pages – эти форматы еще мало распространены. В любом случае постарайтесь проверить на другом компьютере, как выглядит ваше резюме. Особенно это касается случаев экспорта из MS Word 2007 и Pages.

Проверьте, что ваш файл не закрался никакой макрос и тем более вирус, и вы случайно не сохранили его как шаблон.



Содержание резюме:

Проверим себя.

Для начала распечатайте и посмотрите, как выглядит ваше письмо на бумаге. Иногда бывает так, что на экране все хорошо, а в печатном виде совсем не смотрится.

Чтобы быть уверенным, что ваше резюме написано аккуратно и доступно, покажите его кому-нибудь (родителям, брату, сестре или другу). Свежий взгляд со стороны поможет исправить недостатки, оставшиеся до сих пор незамеченными.

Ваше резюме готово!

Сопроводительное и мотивационное письмо

Отправляя свое резюме вложенным файлом, не забудьте написать сопроводительное письмо. Мотивационное письмо нужно писать обязательно, только когда это является требованием компании. Но в данном случае ваша инициатива будет уместна – вы можете написать его и по собственной воле. Только помните, что написание мотивационного письма – еще более сложная вещь, чем резюме, и если вы не уверены в своих навыках, то писать его не стоит.



Прохождение собеседования

В последнее время, при устройстве на работу в большинстве организаций собеседование становится все более и более сложным: один интервьюер или комиссия, множественные интервью, демонстрация навыков/способностей, изучение личного дела, психологические тесты, ролевые игры, задания на сообразительность и т.д. Невозможно предугадать все, с чем вы можете столкнуться, наши советы помогут вам успешно пройти собеседование.

Многие соискатели больше всего боятся именно собеседования. Страх перед собеседованием характерен для большинства кандидатов. Один из лучших способов снизить волнение — хорошенько подготовиться к собеседованию.

Подготовка к собеседованию включает в себя следующие основные этапы:

1. Сбор информации о компании, в которой вы будете проходить собеседование.
2. Подготовка к собеседованию
3. Рекомендации, касающиеся поведения и стиля общения в процессе интервью.
4. Вопросы, которые вам могут задать на собеседовании.
5. О чем можете спросить вы.
6. Поведение после собеседования.

1. Сбор информации о компании, в которой вы будете проходить собеседование.

Сведения, которые следует собрать заранее:

- Какую продукцию, или какие услуги предлагает организация?
- Сколько лет существует организация?
- Достаточно ли стабилен состав руководства или начальство часто меняется?
- Является ли организация государственной или частной собственностью?
- Являются ли услуги организации или ее продукция сезонными? Являются ли таковыми условия найма?
- Входит ли организация в какое-нибудь более крупное объединение?
- Отличается ли организация консервативным отношением к служащим?
- Какие новые проекты разрабатываются в организации? Базируется ли организация только внутри страны или имеет зарубежные отделения и связи с зарубежьем?
- Относится ли организация к растущей отрасли?
- Какие перспективы существуют у отрасли?

Пути получения полезной информации:

- интернет;
- проспекты и рекламные брошюры предприятия;
- информация в СМИ;
- объявления и другая информация в офисе фирмы;
- сотрудники этой организации (можно узнать много полезных вещей, но нужно учитывать субъективность окраски таких рассказов).

2. Подготовка к собеседованию

- Спланируйте время, желательно прийти немного пораньше (минут за 10).
- Подготовьте все нужные документы, внимательно ознакомьтесь с ними.
- Хорошенько выспитесь – бодрый человек всегда более расположен к общению.
- За сутки не принимайте алкоголь и лекарства, которые могут повредить скорости реакции.
- Подготовьте одежду вечером, отдавайте предпочтение спокойным тонам.
- Не используйте духи или дезодорант с резким запахом, приведите себя в порядок.

3. Рекомендации, касающиеся поведения и стиля общения в процессе интервью

- Если вас не встретил секретарь, постучите в дверь, прежде чем войти.
- Четко представьтесь.
- Не жуйте жевательную резинку.
- Улыбайтесь.
- Если вас кому-либо представят, приложите все усилия, чтобы правильно услышать и запомнить имя этого человека.
- Избегайте сленга, используйте хорошую грамматику.
- Избегайте упоминания о личных, семейных и финансовых проблемах.
- Избегайте разговоров о политике, религии.
- Не браните своего предыдущего начальника, коллег по работе.
- На собеседовании примите удобную позу, старайтесь поддерживать с собеседником контакт глаз.
- Не перебивайте собеседника. На интервью должен лидировать интервьюер, не старайтесь подавить его своими знаниями.
- Будьте готовы отвечать на вопросы "личного" характера.
- Отвечайте на вопросы подумав, при этом четко и лаконично.
- Если у вас есть желание подумать, не будет невежливо попросить отсрочки на один - два дня для дачи ответа
- После окончания собеседования поблагодарите за уделенное время.

4. Вопросы, которые вам могут задать на собеседовании.

Список вопросов наиболее часто встречающихся на собеседовании, не так велик. Рекомендуем вам заранее подготовить ответы на них, чтобы во время интервью чувствовать себя спокойно и уверенно.

1. Расскажите немного о себе.
2. Как вы могли бы описать самого себя?
3. Расскажите о вашем последнем месте работы.
4. Расскажите о вашем бывшем начальнике.
5. Причина увольнения с предыдущего места работы.
6. Что вы знаете о нашей компании?
7. Что вас привлекает в нашей компании?
8. Почему вы хотите работать именно у нас?
9. Какое отношение ваше образование или трудовой опыт имеют к данной работе?
10. Чем вы сможете быть полезны нашей фирме?
11. Каковы ваши сильные стороны?
12. В чем заключаются ваши главные недостатки?
13. Какого типа работу вы больше всего любите (не любите) выполнять?
14. Что вам нравилось больше всего, а что меньше всего на вашей прежней работе?
15. Каковы ваши интересы вне работы?
16. Каковы ваши цели в жизни?
17. Как вы планируете их достичь?
18. Что бы вы хотели изменить в своем прошлом?
19. На какое жалование вы рассчитываете?
20. Что вы будете делать, если... (далее обычно следует описание какой-либо критической ситуации)?

Важно, чтобы стратегия всех ваших ответов была, как можно более сконцентрирована на самой работе, которую вы ищите, и на ваших возможностях справиться с ней, и тогда неважно, с какими вопросами вам придется столкнуться на собеседовании. Но отвечая на них, старайтесь не приукрашивать чересчур своих достоинств, разглагольствуя в хвастливой манере, какой вы прекрасный работник. Важно соблюсти меру. При подготовке ответов обязательно обратите внимание на манеру своей речи. Вы должны говорить спокойно и уверенно — как опытный специалист, знающий себе цену.

5. О чем можете спросить вы.

Любое собеседование — это всегда диалог. Не бойтесь задавать вопросы своему интервьюеру. Во-первых, вам действительно нужно побольше узнать о характере предстоящей работы, если вы хотите ее получить. Во-вторых, правильно сформулированные вопросы свидетельствуют о вашей компетентности и демонстрируют вашу заинтересованность в получении рабочего места. Постарайтесь задать вопросы, которые бы говорили в пользу вашего найма. Подумайте заранее о них.

Что касается вопроса заработной платы, не спешите его задавать, помните роман «Мастер и Маргарита» Михаила Булгакова? — «Никогда ничего у них не проси. У тех, кто сильнее тебя. Сами все предложат и сами все дадут...». Если вы заинтересуете работодателя, он сам захочет обсудить с вами вопрос оплаты. В центре ваших вопросов и ответов должно быть то, что вы можете сделать для фирмы, а не то, сколько вам будут платить.

Иногда интервьюеры сами предлагают кандидатам задавать вопросы: «Что бы вы хотели узнать еще?». Если этого не произошло, лучше всего задавать свои вопросы перед непосредственным окончанием интервью, приблизительно так: «Прежде чем закончить нашу беседу, могу ли я задать несколько важных для меня вопросов по поводу предлагаемой работы? Я так же хотел бы более подробно рассказать о предыдущем опыте...». И не забудьте поблагодарить собеседника за предоставленную информацию.

6. Поведение после собеседования:

-Зафиксируйте полученную на собеседовании информацию.

-Через день-два после интервью можно послать на фирму, где проходили собеседование, благодарственное письмо. Письмо желательно составить так, чтобы оно было кратким и содержало благодарность за уделенное вам время. Напомните, что вы ожидаете решения по итогам собеседования.

-Приходить без приглашения, часто звонить, если вы об этом не договаривались, не следует.

-Получив телефонный или письменный отказ, можно обратиться с просьбой, иметь вас в виду в будущем.

-Проанализируйте собеседование, что явилось причиной возможной неудачи.

Невозможно предугадать все, с чем вы можете столкнуться при прохождении собеседования. Надеемся, наши рекомендации помогут вам успешно его пройти.



Правила официального оформления на работу

После того, как между работодателем и соискателем будет достигнуто соглашение о приеме последнего на работу, стороны должны оформить трудовые отношения путем заключения трудового договора. В соответствии с данным документом работодатель обязуется предоставить работнику работу по определенной специальности, квалификации или должности, обеспечить необходимые условия труда, предусмотренные трудовым кодексом и иными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением работу (трудовую функцию) и соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

Трудовой договор с работником должен быть заключен не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе. Но даже если после этого срока он не заключен, то само допущение вас к работе является фактом принятия вас на должность, а трудовой договор считается заключенным в устной форме. Также, работнику, проработавшему свыше пяти дней, работодатель должен внести запись о приеме работу в трудовую книжку или оформить ее, если вы впервые заключаете трудовой договор.

При заключении трудового договора соискатель обязан предъявить работодателю обозначенные ТК РФ документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовая книжка (если есть), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний. Нередко требуется справка формы 2-НДФЛ и свидетельства о браке или о рождении ребенка

Работодатель не имеет право требовать от работника предоставления каких-либо дополнительных документов, кроме вышперечисленных, за исключением ряда случаев, когда в силу специфики работы может предусматриваться необходимость предоставления дополнительных документов (в частности, при поступлении на государственную службу необходимо предоставить работодателю сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера - ст. 26 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации"). Все предъявленные работодателю документы должны быть возвращены работнику за исключением трудовой книжки, которая остается на хранении у работодателя.



Правила официального оформления на работу

Трудовая книжка - это основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, если работа в этой организации является для работника основной (ст. 66 ТК РФ), но по желанию работника в трудовую книжку, хранящуюся у работодателя по месту основной работы, могут быть внесены сведения о работе по совместительству на основании документа, подтверждающего такую работу. Поэтому отказ работодателя сделать запись в трудовой книжке, будет являться необоснованным.

Согласно ст. 67 ТК РФ трудовой договор должен быть заключен в письменной форме и составлен в двух экземплярах. Оформление трудового договора в письменной форме является для работника дополнительной гарантией соблюдения работодателем его прав. Но даже если трудовой договор не оформлен надлежащим образом, он все равно считается заключенным - если работник фактически приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. В этом случае у работодателя возникает обязанность оформить письменный трудовой договор с работником не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами организации. Заключенный между работником и работодателем трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами. На основании трудового договора работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме на работу нового сотрудника, с которым работник должен быть в обязательном порядке ознакомлен в течение трех дней со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Стоит отдельно остановиться на рассмотрении содержания трудового договора, а также основных правах и обязанностях работника и работодателя, возникающих с момента заключения договора. ТК РФ определяет все необходимые условия, включаемые в содержание трудового договора - реквизиты сторон, существенные условия договора, которые должны быть прописаны в договоре в обязательном порядке:

1. Место работы (город, местонахождение работодателя) с указанием конкретного структурного подразделения (отдела, участка);
2. Дата начала работы. Если день начала работы не указан - работник приступает к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ст. 61 ТК РФ);
3. Наименование должности, специальности, профессии работника. Эти данные следует указывать в соответствии со штатным расписанием (если оно имеется);



Правила официального оформления на работу

4. Права и обязанности сторон. В частности, работник имеет право на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, оборудованное в соответствии с условиями безопасности труда; своевременную выплату заработной платы в полном объеме; на отдых и иные предоставляемые работникам права согласно ст. 21 ТК РФ. Работник также несет определенные обязанности - он должен добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, трудовую дисциплину; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников и иные обязанности;

5. В трудовой договор также включаются условия о характеристиках условий труда, компенсациях и льготах за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях; режим труда и отдыха, если он отличается для конкретного работника от общих условий, утвержденных в правилах внутреннего трудового распорядка; условия оплаты труда - размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты и надбавки, иные поощрительные выплаты. В договоре предусматриваются виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника - в соответствии с такими законами, как Федеральный закон от 16.07.1999 г. N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования" и Федеральный закон от 24.07.1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

В трудовом договоре по соглашению сторон могут быть предусмотрены иные условия, например, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и др.); об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя; об установлении испытания при приеме на работу и другие.

Трудовые договоры могут заключаться на неограниченный либо на определенный срок его действия. Если в договоре не содержится указания на срок его действия - он будет считаться заключенным на неопределенный срок. При указании срока действия договора он считается срочным и может быть заключен не более чем на 5 лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий (например, договор заключается с лицами, обучающимися по дневным формам обучения, либо для выполнения временных работ, либо для замены временно отсутствующего работника и в иных случаях). В срочном трудовом договоре должны быть прописаны причины, послужившие основанием для заключения именно срочного договора.

Еще раз обращаем внимание соискателей, что даже если трудовой договор заключен на срок менее двух месяцев, работодатель все равно обязан сделать запись в трудовой книжке работника о приеме последнего на работу, если он проработал в организации более 5 дней.



Первый трудовой день

Первый рабочий день - это всегда сильный стресс для любого человека. Однако, именно в первый день очень важно оставаться спокойным и уверенным в своих силах, ведь ваша первая задача - произвести хорошее впечатление.

Каждый человек в первый рабочий день на новой работе очень волнуется. Но, не смотря ни на что, надо постараться оставаться спокойным. Естественно, никто не ждет, что вы с первого же дня начнете работать как полноправный член трудового коллектива. Но вы должны показать, что способны легко и быстро войти в курс дела

Несколько советов, которые помогут вам пережить первый трудовой день (неделю).

1. Хороший прием для успокоения – это сосредоточиться на деталях. Правильное заполнение документов при приеме на работу, представление коллегам, рабочее место, должностные обязанности.

2. Не стоит проявлять недюжинные таланты и ум в первый же рабочий день, а тем более громогласно извещать об этом новых коллег и поучать их. Ваша цель в первый день – показать интерес к работе. Чтобы раньше времени не прослыть всезнайкой, которого никто не любит, не произносите фразы типа: «А почему вы делаете это так? Принято делать по-другому...» «Я прекрасно знаю то-то, разбираюсь в том-то...» «Другая методика намного лучше вашей методики». Нельзя вносить на начальной стадии никаких, даже самых дельных предложений и изменений. Постарайтесь избежать скоропалительных выводов: вам предстоит еще разобраться, насколько плохо то, что таковым показалось в первый день, и вообще, уместно ли ваше «рационализаторское» предложение. Вместо того чтобы давать умные советы, поинтересуйтесь о производственных процессах. Попросите других коллег объяснить те или иные проблемы и растолковать что-то, не вполне понятное для вас. Разумеется, всем хочется сразу заявить о себе, как о профессионале. Но не торопитесь давать умные советы в первый день. Лучше почаще задавайте вопросы, которые начинаются со слова «как». Запомните – в чужой монастырь со своим уставом не ходят. Подождите, пока монастырь станет вашим.



Первый трудовой день

3. Внимательно наблюдайте, как сотрудники работают. Расспросите сотрудника кадровой службы, как на предприятии налажены внутренние и производственные взаимосвязи, как сотрудники общаются между собой, с шефом, как должны общаться с вами. Вы и сами в первый день кое в чем разберетесь, если сосредоточите свое внимание на тех факторах, которые определяют корпоративную культуру. Это как раз и есть те ценности, которые исповедует фирма. Насколько доброжелательны коллеги по отношению друг к другу, насколько они расположены к новому сотруднику, каковы их взаимоотношения с начальником — подобострастны ли они в общении с ним или держатся вполне демократично. В самом начале очень важно попытаться понять неофициальные правила игры в компании. Конечно, не в первый день, но уже в самое ближайшее время придется определять, кто является неформальным лидером, к кому следует обращаться за помощью при нестандартных ситуациях, от кого можно получить поддержку.

4. Попытайтесь соблюсти корпоративный dress-код. В первый день вас встретят по одежке. Это потом вам станет позволено приходить на работу заспанной, без косметики и в растянутом свитере (но все-таки этого лучше избегать и в родном коллективе). Ничто так не раздражает коллектив, как залетевшая туда белая ворона. Какой бы стиль одежды не импонировал вам в жизни, на работе следует придерживаться принятых условностей. Очень неприятно чувствовать себя одетым не так, как требует ситуация. Излишне говорить, что в деловом мире существуют свои правила, согласно которым должны одеваться сотрудники разных фирм. То, что возможно, например, в творческих организациях, совершенно неприемлемо в банковской сфере и т. д. Посмотрите, как одеты ваши коллеги. Кто во что горазд или в соответствии с неким законом? Если вы не вполне уверены в правильности своей оценки, можно деликатно поинтересоваться у показавшегося вам наиболее симпатичным сотрудника компании, существует ли, действительно, какое-то правило или определенный стандарт в отношении одежды.

5. Обязательно приходите на работу вовремя. Точный режим вашего рабочего дня прописан в трудовом договоре. Но с самых первых дней вы начинаете замечать, что этот пункт касается не всех сотрудников фирмы. Кто-то, на ваш взгляд, приходит на работу с опозданием и уходит, когда ему заблагорассудится. Не торопитесь делать поспешные выводы относительно свободного режима. То, что прощается, а может быть, и разрешено, старым сотрудникам, не простят новичку. Не опаздывайте, особенно в первый день, приходя на работу или возвращаясь с обеда, иначе можно очень быстро потерять симпатии сослуживцев и шефа.



Первый трудовой день

6. Старайтесь с первого дня налаживать отношения с коллегами: их помощь и доброжелательное отношение нужны на первом этапе. Обычно руководство фирмы на первых порах прикрепляет к новому работнику наставника, который помогает быстрее адаптироваться. Но если вы оказались без официального учителя, то перед вами стоит задача самому найти такого сотрудника. Практически в любой компании имеются опытные коллеги, которые готовы опекать молодых или неопытных сослуживцев. Пытайтесь как можно быстрее установить нормальные отношения с теми членами коллектива, которые занимают ключевые позиции в организации. Внимательно присматривайтесь к коллегам открытым, доброжелательным и симпатизирующим вам. Но будьте осторожны: полностью доверять можно лишь тогда, когда вы хорошо узнаете человека.

7. Первое время придется присматриваться к начальству наиболее внимательно. Избегайте возможных конфликтов с начальством. Если уже собрались идти к начальнику – четко формулируйте вопросы, которые хотите задать – возможно, на них может ответить ваш коллега. Через какое-то время в зависимости от продолжительности установленного вам испытательного срока следует поинтересоваться у шефа, как он оценивает вашу работу. Спросите его прямо, какие недостатки он видит в вашей работе, насколько он вами доволен и что бы вы могли, на его взгляд, делать еще лучше. Не бойтесь таких вопросов. Они свидетельствуют о вашей высокой социальной компетентности. Руководитель поймет, что вы готовы к критике и заинтересованы в своем дальнейшем профессиональном развитии на фирме. Если выяснится, что от вас требуется улучшить свою работу, не впадайте в панику. Еще есть время, чтобы исправить положение.

И последнее, то, что никогда не стоит забывать, когда вы приходите на новое место работы, в новый, незнакомый коллектив. Во время испытательного срока и даже сразу после его окончания от вас никто и не ожидает блестящих успехов на работе. Просто потому, что это невозможно. Естественно, что вы совершаете ошибки. Это происходит оттого, что вы еще не полностью разбираетесь во всем, не до конца понимаете производственные процессы предприятия. Поэтому не оправдывайтесь бесконечно по поводу возникающих недочетов. Лучше проявите понимание и покажите свое стремление их исправить, сделать в следующий раз работу лучше. Даже если в первый день вы умудрились одновременно вывести из строя ксерокс, факс и компьютер, а несчастный принтер заставили печатать тысячу страниц без перерыва, дайте понять, что нормально воспринимаете справедливую критику в свой адрес.

Ваши ошибки – это ступени на пути к росту. Рано или поздно им суждено остаться позади и, если вы учтете предыдущий опыт, то польза даже от самой маленькой ошибки будет неоценима



Основные правила испытательного срока

В большинстве случаев при приеме сотрудника на работу, работодатель устанавливает испытательный срок. Испытательный срок при приеме на работу вводится для проверки соответствия работника поручаемой ему работе, такое условие обязательно подлежит включению в трудовой договор с работником. Если об испытательном сроке в договоре не упомянуто, работник считается принятым на работу без него (ст. 70 ТК РФ).

В период испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, в частности, работодатель обязан внести запись в трудовую книжку о начале работы (если работник проработал в организации более 5 дней), осуществлять выплату пособий по временной нетрудоспособности и т.п.

Продолжительность испытательного срока

Согласно статье 70 ТК РФ срок испытания при приеме на работу не может превышать трех месяцев, а для некоторых категорий сотрудников — шести. Например, руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций.

Нормы ТК РФ не наделяют работодателей правом продления испытательного срока. Законом установлен максимальный срок для проверки потенциального сотрудника, по минимальному сроку ограничений нет. Следовательно, испытание может продолжаться и две недели, и один день.

Руководство организации не вправе сократить испытательный срок, установленный в трудовом договоре по соглашению сторон, даже если претензий к работнику нет. Происходит это потому, что законодательство не предусматривает возможности сокращения испытательного срока, установленного при приеме на работу. Если по истечении срока испытания работник фактически продолжает осуществлять работу - он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.



Основные правила испытательного срока

Кому нельзя устанавливать испытательный срок

Работодатели не всегда могут воспользоваться преимуществами испытательного срока. Статья 70 ТК РФ называет категории работников, которым **испытание не устанавливается**. В их числе:

— кандидаты, избранные по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

— беременные женщины и матери, имеющие детей в возрасте до полутора лет;

— юноши и девушки, не достигшие возраста восемнадцати лет;

— молодые специалисты (выпускники, окончившие образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения);

— граждане, избранные на выборную должность;

— сотрудники, приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

— служащие, заключающие трудовой договор на срок до двух месяцев. Испытательный срок не назначается в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

Следует быть особенно внимательным при приеме на работу молодых специалистов - выпускников вузов. Обратите внимание: речь идет именно о приеме на первое место работы по полученной специальности.



Основные правила испытательного срока

Увольнение во время испытательного срока по инициативе работника

Трудовой кодекс предусматривает возможность ухода работника во время испытания по собственной инициативе. Причем сотрудник не обязан указывать причины такого решения. Так, если в период испытания служащий придет к выводу, что предложенная работа ему не подходит, согласно статье 71 ТК РФ он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Увольнение по инициативе работодателя

Если работник не прошел испытание, работодатель обязан в письменной форме сообщить ему об этом не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока. Для этого ему следует вручить уведомление об увольнении в связи с неудовлетворительными результатами испытания, в котором должны быть изложены конкретные причины увольнения. Например, несвоевременное либо некачественное выполнение сотрудником порученной ему работы, факты нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации, совершение дисциплинарного проступка, ненадлежащее выполнение трудовой функции в период испытания и т. д.

Неудовлетворительный результат испытания должен подтверждаться документально. Правда, законодательство не определяет перечень документов, которые следует предъявить в таком случае. Чтобы увольнение было правомерным, в течение испытательного срока работодатель обязан периодически выдавать сотруднику контрольные задания, оценивать их и фиксировать промежуточные результаты работы сотрудника. Это могут быть акты о выпуске бракованной продукции, некачественном выполнении работы, объяснительные записки работника, докладные, служебные записки непосредственного начальника о нарушении работником должностной инструкции или трудового договора, приказы о наложении взысканий.

На практике многие работодатели уверены, что на период испытательного срока им дана возможность в любой момент расторгнуть трудовые отношения с работником, формально сославшись на то, что испытание не было пройдено. В этом случае при отсутствии документов, обосновывающих неудовлетворительный результат испытания, весьма вероятно восстановление сотрудника на работе при подаче им соответствующего иска в суд.



Рекомендации для иностранных граждан и лиц без гражданства

Предлагаем вам полезную информацию для тех, кто не имеет гражданства РФ и является гражданином иного государства, но так же хочет найти работу. Эти советы помогут вам избежать проблем с регистрацией, подскажут, как и где оформить разрешение на работу, а так же укажут информацию, куда и к кому можно обратиться по вопросам миграции.

1. После въезда на территорию Российской Федерации иностранный гражданин обязан в течение 3 дней встать в территориальном органе Федеральной миграционной службы на учет по месту пребывания.

Процедура постановки на миграционный учет представляет собой информирование (уведомление) территориального органа Федеральной миграционной службы о прибытии иностранного гражданина в место пребывания и должна быть осуществлена в течение трех рабочих дней после прибытия иностранного гражданина в Российскую Федерацию. При этом необходимо знать, что все процедуры по постановке на миграционный учет осуществляет Принимающая сторона, самому иностранному гражданину не требуется обращаться в какие – либо организации и тратить время.

Иностранному гражданину по прибытии в место пребывания предъявляет Принимающей стороне свой паспорт и миграционную карту, которая заполняется при въезде в Российскую Федерацию. При этом изъятие паспорта и миграционной карты не допускается.

Принимающей стороне могут являться как граждане России, так и постоянно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане или лица без гражданства (имеющие вид на жительство), а также юридические лица, их филиалы или представительства, у которых иностранный гражданин фактически проживает (находится) либо работает.

При поселении иностранного гражданина в гостиницу, Принимающей стороной является администрация гостиницы, которая в течение суток уведомляет территориальный орган Федеральной миграционной службы о прибытии иностранного гражданина, а также выполняет все необходимые действия, связанные с учетом иностранных граждан и несет ответственность за соблюдением установленных правил пребывания.



Рекомендации для иностранных граждан и лиц без гражданства

Все действия, необходимые для постановки на учет выполняет администрация гостиницы. Принимающая сторона на основании предъявленных иностранным гражданином документов заполняет специальный бланк уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (далее – Уведомление). Далее принимающая сторона в течение одних суток представляет указанный бланк, копию паспорта иностранного гражданина и миграционной карты в территориальный орган Федеральной миграционной службы непосредственно либо направляет по почте. Государственная пошлина за постановку на миграционный учет не взимается.

В организациях почтовой связи функционируют специальные окна, где Принимающей стороне предоставят бланк Уведомления для заполнения. Бланки Уведомления предоставляются бесплатно. За услуги по приему Уведомления в организациях почтовой связи взимается соответствующая плата. В настоящее время размер этой платы составляет 180 рублей. Территориальный орган Федеральной миграционной службы либо организация почтовой связи, получившие от Принимающей стороны заполненное Уведомление и указанные выше копии, проставляют в Уведомление отметки о его приеме и возвращают отрывную часть Уведомления Принимающей стороне.

Принимающая сторона передает иностранному гражданину отрывную часть Уведомления. Наличие у иностранного гражданина отрывной части Уведомления с проставленной отметкой подтверждает его постановку на миграционный учет.

Иностранец вправе самостоятельно уведомить органы миграционного учета о своем прибытии в место пребывания при наличии документально подтвержденных уважительных причин (болезнь, физическая невозможность и т.д.), препятствующих принимающей стороне самостоятельно направить уведомление в орган миграционного учета.

Постоянно проживающий в Российской Федерации иностранец также вправе самостоятельно уведомить о своем прибытии в место пребывания соответствующий орган миграционного учета непосредственно либо в установленном порядке почтовым отправлением с письменного согласия принимающей стороны.

При убытии иностранец передает отрывную часть Уведомления Принимающей стороне для предоставления его непосредственно либо по почте в территориальный орган Федеральной миграционной службы. Такие действия Принимающая сторона обязана совершить в течение двух рабочих дней после убытия иностранного гражданина.



Рекомендации для иностранных граждан и лиц без гражданства

Обращаем ваше внимание, что срок временного пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации определяется сроком действия выданной ему визы.

Срок временного пребывания иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, не может превышать девяносто суток, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Иностранец обязан выехать из Российской Федерации по истечении разрешенного срока пребывания. Для продления срока действия визы или срока пребывания необходимо обратиться в органы миграционной службы заранее, до истечения вышеуказанного срока.

Нарушение правил миграционного учета может повлечь за собой административную ответственность иностранного гражданина в виде штрафа в размере от 2 000 до 5 000 рублей, а в отдельных случаях и с выдворением за пределы Российской Федерации. При этом иностранному гражданину, подвергнутому административному выдворению, может быть закрыт въезд в Российской Федерации на срок до пяти лет.

Наличие ксерокопий паспорта, миграционной карты и отрывной части Уведомления при их утрате или каких – либо других непредвиденных обстоятельствах поможет доказать наличие документов и соблюдение правил миграционного учета.

2. Иностранец имеет право осуществлять трудовую деятельность только при наличии разрешения на работу и достижения 18 летнего возраста.

Для получения разрешения на работу иностранному гражданину необходимо обратиться в территориальный орган ФМС России по месту постановки на миграционный учет на период временного пребывания с заявлением о выдаче разрешения на работу по установленной форме. .

К заявлению прилагаются:

копия заявления; цветная

размером 30x40 мм;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве;

миграционная карта с отметкой пункта пограничного контроля;

квитанция об уплате государственной пошлины за выдачу иностранному гражданину разрешения на работу.

Государственная пошлина за выдачу разрешения на работу составляет 1 000 рублей.

Отказ в приеме от иностранного гражданина заявления о выдаче ему разрешения на работу не допускается, за исключением случаев непредставления иностранным гражданином документов, указанных в настоящем пункте.

Уполномоченное должностное лицо территориального органа ФМС России регистрирует заявления, проставляет на нем регистрационный номер и выдает заявителю копию его заявления с отметкой о дате его принятия.

Разрешение на работу выдается иностранному гражданину лично, по предъявлении документа удостоверяющего его личность и признаваемого Российской Федерацией в таком качестве.

Разрешение на работу выдается в пределах установленной квоты на выдачу разрешений на работу территориальным органом ФМС России не позднее 10 рабочих дней после представления вышеуказанных документов при условии достижения иностранным гражданином 18 – летнего возраста, отсутствия в заявлении о выдаче разрешения на работу и представленных документах недостоверных или искаженных сведений. В случае если иностранный гражданин при обращении в территориальный орган ФМС России за получением разрешения на работу не имеет конкретного места работы, то он может обратиться за содействием в трудоустройстве в орган исполнительной власти по вопросам занятости населения в соответствующем субъекте Российской Федерации.

3. Если разрешения на работы выдано иностранному гражданину на срок более 90 суток, он обязан в течение 30 дней со дня получения такого разрешения предоставить в территориальный орган ФМС России:

документы, подтверждающие отсутствие у него заболевания наркоманией;

документы, подтверждающие отсутствие инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих (лепра (болезнь Гансена), туберкулез, сифилис, хламидийная лимфогранулема, шанкроид);

сертификат об отсутствии заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ – инфекции).

Если иностранный гражданин не представил в установленный срок необходимые медицинские документы, то выданное ему разрешение на работу аннулируется, и работодатель обязан расторгнуть с ним трудовой или гражданско–правовой договор.

4. Иностранному гражданину, получившему разрешение на работу сроком действия более 90 дней с даты въезда на территорию Российской Федерации, необходимо трудоустроиться до истечения 90 дней с даты выезда в Российскую Федерацию, иначе ему придется выехать из Российской Федерации, несмотря на имеющееся разрешение на работу сроком свыше 90 дней.

5. После заключения трудового или гражданско-правового договора работодатель или заказчиком работ (услуг) обязан уведомить об этом территориальный орган занятости соответствующего субъекта Российской Федерации и указать срок действия такого договора для продления срока пребывания иностранного гражданина на территории Российской Федерации. После уведомления о продлении срока пребывания иностранный гражданин имеет право находиться на территории Российской Федерации в течение срока действия разрешения на работу.

Отрывную часть второго уведомления работодатель или заказчик работ (услуг) обязан передать иностранному гражданину.

6. Иностраный гражданин не вправе осуществлять трудовую деятельность вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого ему выдано разрешение на работу, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7. Иностраный гражданин вправе продлить срок пребывания с целью осуществления трудовой деятельности, но не более чем на 1 год. Для этого ему до истечения срока временного пребывания, указанного в уведомлении о постановке на учет по месту временного пребывания, необходимо обратиться в территориальный орган ФМС России и получить разрешение на работу на новый срок.

В том случае, если иностранный гражданин не обратился за продлением срока действия разрешения на работу, он подлежит административной ответственности виде штрафа в размере 2 500 – 5 000 рублей, а в отдельных случаях – с административным выдворением. При этом иностранному гражданину, подвергающемуся административному выдворению, может быть закрыт въезд в Российской Федерации на срок до пяти лет.

8. При заключении нового трудового договора работодатель обязан снова уведомить территориальный орган ФМС России о заключении иностранным работником нового трудового договора и передать иностранному работнику отрывную часть нового бланка уведомления с соответствующей отметкой.



Контакты УФМС России

УФМС России по Томской области

Адрес: 634009, г. Томск, пр. Ленина, 122

E-mail: Pvsuvd@tomsk.gov.ru

Телефон доверия: 8 (3822) 51-33-08

Электронный офис: 8 (3822) 71-00-72 *707# ([инструкция](#))

Web-сайт: <http://ufms.tomsk.gov.ru>

Начальник – полковник милиции Ирисбаев Сергей Кулахметович

Телефон: 8 (3822) 51-55-48

Факс: 8 (3822) 51-61-74

Приемные дни и часы: чт с 15.00 до 18.00

Прием граждан:

Адрес: пр. Ленина, 122, каб. № 106

Дни и часы приема:

Понедельник – Четверг с 14.00 до 17.10

Наши контакты



Кадровый центр “Регион – 70”

<http://rr70.tomsk.ru>

Отдел "Город": т. 8(3822)514-586

8-909-549-6045

8-962-784-9346

e-mail: region-70@yandex.ru

Отдел "Вахта": т. 8(3822)513-745

8-962-779-1162

8-906-955-8835

e-mail: vahta-region70@yandex.ru

г. Томск, пр. Ленина 163, офис 501, 502 (ост. "Центральный рынок, ТЦ "Шанс")

Наши партнеры

ГОСУДАРСТВЕННАЯ



ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Дума - Государственная Дума Томской области

<http://duma.tomsk.ru>



Администрация - Администрация Томской области

<http://www.tomsk.gov.ru>



Молодежный парламент - Молодежный парламент Томской области

<http://duma.tomsk.ru/page.php?id=3477>

Наши партнеры



ОГУ «Центр занятости населения города Томска»

<http://rabota.tomsk.ru>



ТРОО «Мультикультурный Томск»



Центр рекламных услуг
Ленина пр., 30/2, 421430