



VELUX FONDEN



Проект
“Умения за успешна социална интеграция след
институционална грижа”

Сдружение Асоциация „Деметра“

СТАРТ В ЖИВОТА
ПЪТЕВОДИТЕЛ ЗА МЛАДЕЖИ

Десислава Василева
Евгения Месерджиева

C финансата подкрепа на
фондация ОАК и фондация VELUX

© Сдружение Асоциация “Деметра”
СТАРТ В ЖИВОТА
ПЪТЕВОДИТЕЛ ЗА МЛАДЕЖИ

Бургас, 2013

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОЕКТА

ПРОЕКТЪТ „Умения за успешна социална интеграция след институционална грижа“ се изпълнява от Асоциация „Деметра“, с финансовата подкрепа на фондация ОАК Швейцария и фондация VELUX Дания и е с продължителност 3 години от 2010 до 2013 година.

Основната цел на проекта е Подпомагане на професионалната и социална реализация на деца и младежи след институционална грижа и подготовка за самостоятелен и независим живот и развитие на отговорно поведение към себе си и към другите.

Основните задачи са насочени към повишаване на образователното ниво и професионална подготовка чрез реализиране на нов индивидуално-ориентиран подход към нуждите на всяко дете и улесняване на психологическата интеграция на децата и младежите чрез развитие на умения за живота, менторство и прилагане на позитивни подходи към децата

В дейностите по проекта участваха 30 деца и младежи от 4 институции: ДДЛРГ „Ал. Г. Коджакафалията“, Защитено жилище за хора в риск, Център за настаняване от семеен тип “Ронкали” и Център за настаняване от семеен тип по проект на Община Бургас.

Дейностите с децата и младежите обхващаха 3 направления:

- развивање на социални умения чрез организиране на обучителни семинари.
- повишаване нивото на общата и професионалната подготовка чрез участие в курсове за професионални умения и получаване на сертификати.
- организиране на срещи с представители от професионални сфери според придобитите професионални умения.

Всяка година от проекта започва с проучване на индивидуални потребности и изготвяне на оценка на всеки младеж и дете и

разработване на индивидуален план за развитето им.

Едновременно с децата и младежите, като непряка целева група бяха и възпитателите от 4-те институции. Участието им в обучителните семинари подпомогна професионалното развитие на възпитателите, като повиши мотивацията им за прилагане на нови подходи и отношения към децата и младежите.

Основна дейност в рамките на този проект е работата на децата и младежите с ментори. По проекта работиха 5 ментори.

Със средства по проекта и с подкрепата на община Бургас организирахме „Преходно жилище“ за 4 девойки, навършили 18 години, за улесняване прехода им към самостоятелен живот. В пътеводителя „Старт в живота“ обобщихме всички необходими материали и документи, необходими на младежите за първата им работа.

Проектът е специфичен, защото е свързан с подготовката на децата и младежите за прехода от зависим живот в институция към самостоятелен живот. Този преход в житейски план е свързан и с на вършването на пълнолетие, придобиване на граждански права, отговорности и гражданско поведение, завършване на образование и реализиране на пазара на труда, развитие на личностни качества за справяне с многообразни житейски проблеми.

Проектът се явява в момент, който е решаващ в живота им и по този начин е от изключително значение, като им предоставя възможности за интегриране, собствено развитие и усъвършенстване и ефективно включване на пазара на труда.

ЗДРАВЕЙТЕ МЛАДИ ПРИЯТЕЛИ,

Щом държите тази книжка в ръка, вероятно сте на този етап от живота си, в който си задавате неизбежния за всички ни въпрос: „А сега накъде?“ Предстои Ви скоро да завършият средното си образование (или скоро сте го завършили), което само по себе си е голямо събитие във Вашия живот и една огромна крачка напред, за което имате нашите ПОЗДРАВЛЕНИЯ!

Завършването на средното образование отваря нови врати на трудовия пазар за Вас и разбира се, по-добро финансово осигуряване, с което трябва да се гордеете. Сега е моментът да си припомните всичко онова, на което се учихме заедно през съвместния ни път: как да бъдете отговорни към себе си и към другите, как да намерите най-подходящата работа за вас, как сами да прецените възможностите си, къде да търсите работа, как да си напишете автобиографията, какви документи са Ви необходими при кандидатстване за работа...

Нормално е да сте позабравили някои неща, за което ние сме помислили. Създадохме този „пътеводител“, за да ви бъде полезен при търсенето на работа, който да бъде ваши настолен помощник и с който да се консултирате, когато се чувствате несигурни. Ще си припомните какви стратегии да изберете при търсенето на работа и ще получите нови и полезни съвети за по-детайлните неща, какви документи са ви необходими, как да ги подгответе, като как да се държите по време на интервю за работа, какви въпроси да очаквате и какви въпроси е нормално да задавате. Много важно е да разпознавате сериозните работодатели и да се предпазите от фирмите „фантоми“, които могат да ви излъжат или ощетят финансово.

Въоръжете се с време и търпение и прочетете внимателно тази книжка, преди да пристъпите към действие. Ако е необходимо

Старт в живота

димо, прочетете втори път по-важните моменти или в краен случай "Потърсете помощ от приятел!", като не забравяте, че ние – вашите ментори, сме готови да ви окажем подкрепа, но съществената работа трябва да свършите сами!

Така е в живота, млади приятели..., който се старае и работи върху своето развитие, има много повече успехи от този, който чака някой друг да му свърши работата. Смело напред!



БЮРО ПО ТРУДА ФУНКЦИИ

Като начало на този раздел, не може да не споменем, че съществуват различни **ИНСТИТУЦИИ НА ПАЗАРА НА ТРУДА**.

Институционалната структура на пазара на труда включва държавните институции; неправителствените организации на работниците (представени от профсъюзите) и организацията на работодателите (като Българската търговско-промишлена палата, Българската Търговска Камара); законодателството (което е правовата рамка на трудовия пазар) колективното трудово договаряне и други неправителствени организации. На тези, така наречени **ТРУДОВИ БОРСИ** се осъществява връзката между търсещите работа и предлагашите труд. Те допринасят за нормалното функциониране на пазара на труда и за осъществяване на националната и регионалната политика по заетостта.

Трудовата борса е посредническо звено, което улеснява трудовите сделки между работници и работодатели. Тя:

- Осигурява връзката между работодатели и работници;
- Ускорява процеса на реализацията на сделките на трудовия пазар чрез по-добрата информираност, насочване и консултации на участниците в него;
- Оказва информационни услуги на работодатели и работници при търсене и предлагане на работа;
- Събира и анализира информация за конюнктурата на трудовия пазар - състояние, тенденции;
- Анализира информацията за проблемите, свързани с отношенията на търсенето и предлагането на работна сила, с разширяване на заетостта с включването на социално уязвимите слоеве;
- Създава предпоставки за оптимизиране на заетостта;
- Разработва и реализира специални програми за преподготв-

ка и повишаване на квалификацията на работниците;

- Съдейства на предприятия и организации за създаване на нови работни места и др.

Трудовата борса има и определени социални функции, изразявани се в реализацията на националната политика по отношение на заетостта и безработицата. На нея се преплитат трите основни типа икономически интереси – тези на държавата, на работодателите и наемните работници. Притежава всички онези **характеристики**, които са типични и за останалите борси (стокова, фондова, валутна), но в същото време има и редица особености, отличаващи я от тях. Основните й различия произтичат преди всичко от спецификата на “стоката”, която се договаря – **трудовата услуга**.

И ако дотук информацията, която ви даваме, беше само за обща култура, в следващите редове ще се спрем на конкретна информация, която ще ви бъде от полза при търсенията на работа.

Ролята на трудова борса у нас играе Агенция по заетостта с нейните **Бюра по труда**.

В тази книжка ние ще разгледаме Бюрото по труда, като част от тази голяма Трудова борса и ще се спрем на конкретните услуги, които Бюрото по труда предлага на търсещите работа, т.е. на Вас.

Малко любопитна история...

Началото на трудовата борса в страната се поставя с Постановление № 57 на МС, от декември 1989 година. През 1990 г. към общински-те съвети са създадени 119 бюра по труда.

Държавната система по заетостта включва:

a/ на национално равнище:

- Национален съвет за насърчаване на заетостта, създаден през 2002 година като постоянно действащ орган за сътрудничество и консултации при разработването на политиката по заетостта.

- Национален консултивативен съвет по професионална квалификация;

- Агенция по заетостта (1991 г.), която до 2002 година управлява Фонд “Професионална квалификация и безработица”, заедно със социалните си партньори. Със закона за насърчаване на заетостта (2002 г.) нейният статут е на изпълнителна агенция. Тя е второстепенен раз-

поредител със средствата на държавния бюджет към Министерство на труда и социалната политика (МТСП).

б/ регионални институции:

- Областният управител и кметовете;
- Постоянни и временни комисии по заетостта;
- Дирекциите “Регионални служби по заетостта”;
- Дирекции “Бюро по труда”.

Ето че стигнахме и до „Бюрата по труда“.

ФУНКЦИИ НА ДИРЕКЦИИ “БЮРО ПО ТРУДА”

(съгласно чл.18 ал.6 от Устройствения Правилник на Агенцията по заетостта, приет с ПМС № 125 от 11.06.2004г., публикуван в ДВ бр. 53 от 22.06.2004 г.)

Бюрата по труда в системата на трудовата борса заемат ключово място. Те са основното структурно звено, изпълняващо редица функции и отговорности. По-важните функции на бюрата на труда се отнасят до услугите, които оказват на търсещите работа:

Посреднически услуги по заетостта:

- * Консутира и съдейства за намиране на подходяща работа;
- * Издава препоръка и насочва към подходящо свободно работно място;
- * Насочва за включване в подходящи форми за обучение и квалификация, в програми и мерки по заетостта, за психологическо подпомагане;
- * Извършва оценка на възможностите и пречките за намиране на работа и разработва план за търсене на работа на продължително безработни лица;
- * Посредническа дейност по изпълнението на междуправителствени спогодби за внос и износ на работна сила по индивидуални договори за работа.

Професионално ориентиране и организиране на обучението.

- * Професионално ориентиране на младежи и възрастни при избор на бъдеща професия и специалности;

* Консултира активно търсещите работа лица относно възможностите за начална допълнителна квалификация и преквалификация, както и за включването им в мотивационни и адаптационни курсове;

* Извършва целесъобразен подбор на безработните лица за включването им в курсове за професионално обучение;

* Организира курсове за професионална квалификация, мотивиране и адаптиране — консултира учебните заведения и звена относно реда и начина за регистрация: извършване на квалификационна дейност.

Програми и мерки по заетостта.

* Консултира и подпомага безработните лица за ползването на преференции по нормативната уредба, свързани с устройстването им на работа и организира изпълнението и финансирането им;

* Консултира и подпомага безработните лица при започване на самостотиятелен бизнес и извършва реализация на тази възможност;

* Консултира и подпомага безработните за включването им в програми за насърчаване на заетостта;

* Консултира работодателите за съществуващите преференции за разкриване на нови работни места.

Психологическо подпомагане.

* Извършва индивидуално психологическо консултиране за подпомагане на социално-личностната адаптация на безработните към пазара на труда;

* Провежда групово психологическо консултиране за формиране на умения, необходими за социалната и трудова реализация на безработните лица.

Регистрация.

* Информира клиентите на пазара на труда за правата и задълженията им в съответствие с нормативната уредба и за услугите, които бюрата по труда предоставят, извършва регистрация на всички желаещи да ползват услугите на бюрата по труда.

Или ако трябва да обобщим функциите на бюрата по труда, то тогава можем да кажем, че в Бюрото по труда може да се:

- Регистрирате като безработен/безработна, защото вие активно търсите работа;
- Получите информация за свободните работни места, представени на Бюрото по труда от работодателите;
- Включите в организирано от Бюрото по труда обучение за квалификация или преквалификация, защото сте безработен/безработна или желаете смяна на труда;
- Информирате на безработен/безработна или като търсещ свободни работни места, или да помолите да ви ориентират професионално към нова професия, ново работно място и други;

Посредничество за намиране на работа

Активно търсещите работа лица (какъвто вероятно сте и вие, като се има предвид, че четете нашата книжка), за които при регистрацията има подходящо свободно работно място, се насочват от трудовия посредник (в нашия случай от Бюрото по труда) към работодателя, заявили мястото.

На безработните лица, на които в едномесечен срок след регистрацията им не е предложена работа или не са започнали работа, се прави оценка на възможностите за устройване на работа и се изготвя план за действие с график за посещения към него. Планът за действие включва конкретни мерки и услуги, с които се цели постигането на трудова реализация на безработното лице. Той се разработва от трудовия посредник и се съгласува с лицето. Планът за действие се изготвя в писмена форма по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по заетостта. Безработните лица са длъжни да изпълняват препоръките на трудовия посредник, както и предвидените действия, срокове и график за посещения, включени в плана за действие. (Това означава, че вие като безработен/безработна имате задължение към Бюрото по труда да спазвате плана, който те са изработили специално за вас, а в замяна те се задължават да ви подпомогнат при търсенето на работа). От точността на посещенията и спазването на плана, служителите в Бюрото по труда изграждат своите лични впечатления за вас, които биха могли да споделят с евентуалния работодател. Във ваша полза ще бъде да сте коректни и точни.

Търсещите работа лица получават информация за обявените в ди-

рекцията “Бюро по труда” свободни работни места чрез информационните табла на дирекциите “Бюро по труда”. Това означава, че вие трябва да развиете навици редовно да разглеждате обявите, поставени на тези табла. Там не се оповестява работодателя и неговия адрес. Същата информация се публикува и в сайта на Агенцията по заетостта. Допълнителна информация, активно търсещите работа лица (т.е. вие) могат да получат от трудовите посредници. Услугите се предоставят на търсещите работа лица от съответните служители на дирекция “Бюро по труда”.

Иска ни се все пак да насочим вашето внимание и към **частните бюра по труда (частни трудови борси)**, защото те са друга институция на трудовия пазар, която посредничи при сключването на сделката, при информирането и наемането на работника от работодателя и сключването на трудовия договор. А вие паралелно с регистрацията към Бюрото по труда, може да се регистрирате и в някои частни трудови борси, каквото, разбира се има и в нашия град. Те изпълняват функции, аналогични на бюрата по труда към държавната система по заетостта: предоставят информация за свободните работни места, за условията на труд и заплащането, за изискванията към професионално-квалификационната подготовка на търсещите труд и други.

Важно е да знаете, че за предоставените услуги от “частните бюра по труда” се заплаща.

Посредническата дейност при наемането на работа е важно условие за адаптиране към пазарните условия на труд. Гъвкавото използване на широките възможности на институционалните звена и организации за информиране, насочване и консултации на търсещите и предлагашите труд ускорява реализацията на сделките на трудовия пазар.

А вие трябва да знаете, че по отношение на частните трудови борси, е необходимо първо да проверите дали са легитимни (в сайта на Държавната агенция по заетостта), за да не попаднете на измамници!

Надяваме се и този раздел да ви е бил полезен и да сте научили нови неща.

Отново да повторим: – **БЪДЕТЕ АКТИВНИ и УСПЕХ в търсенето на работа!**

СТРАТЕГИИ ЗА ТЪРСЕНЕ НА РАБОТА

ОБЯВИ ЗА РАБОТА

Отдавна са минали хубавите години, когато всеки младеж, излязъл от училище, автоматично е получавал и работно място. Сега всеки сам, трябва да си намери мястото под слънцето и от там да започне да изгражда кариерата си.

Когато започвате да търсите работа, най-важното е да знаете какво търсите, т.е. *важно е да знаете какво искате!* Въпросът какво въщност искате е не само най-важният, но и най-трудният. Затова ви предлагаме няколко съвета, които ще ви помогнат да определите желанията и очакванията си.

Като начало си поставете ясни цели – каква точно работа искате?

Седнете и на един лист запишете всичко, което искате да вършите в желаната от вас работа: да пътувате или не; да общувате с повече хора, или с възможно по-малко; да бъде с точно определено работно време, или напротив – нуждаете се от гъвкаво (плаващо) работно време; да е сигурна работа; да се плаща редовно (и колко голяма?). Може да включите всичко, което желаете, **но е важно да бъдете реалисти!**

На тази база формулирайте няколко възможни вида длъжности, които са подходящи за вас. Необходимо е да проучите и видовете фирми и организации, в които е възможно да има такива длъжности (в населеното място, в което живеете или бихте искали да отидете да живеете). Трябва да се научите да следите изискванията на работодателите за съответните длъжности, върху които сте се спрели, защото изискванията и критериите на работодателите непрекъснато се променят. Трябва да бъдете гъвкави и не се ограничава-

вайте само до названието на самата длъжност. Например: вие не сте просто кандидатстваш за дадена длъжност, а **човек**, който умееш да общува с различни хора, имате лични качества различни от другите (какви? — помислете върху това). Определете себе си чрез това, което можете и умеете. Отговорете на въпроса: Какво най-много харесвате да правите? Опишете за себе си работата, която най-силно искате. Може би вече сте я вършили в свободното време като хоби. Например: да поправяте кола, да засаждате цветя и да ги отглеждате, да шиете или бродирате, да правите маникюр или прически, а може би обичате да пишете... В каква обстановка обичате да се трудите — в екип, индивидуално или възъчи?

За длъжността, която сте избрали е важно, освен да си изясните какви са изискванията на работодателя за съответната позиция, да си отговорите на въпроса дали вие имате необходимата квалификация, умения и качества.

Изработете си стратегия за намиране на работа — къде да търсите и как? (в следващите редове ние ще ви дадем различни съвети в тази насока, но всеки сам трябва да измере най-подходящата стратегия за себе си!). Важно е да не действате хаотично и припряно.

Бъдете последователни. Обикновено в началото хората се “втурват” с голям ентузиазъм, като бързо се обезсърчават от първите несполучки и прекратяват търсенето. Трябва да сте упорити и позитивно настроени. Явяването на различни интервюта, с течение на времето ще ви направи по-уверени в отговорите и по-спокойни пред работодателя. Иначе казано добивате опитност и рутина, което повишава вашите шансове.

ИЗБОР НА ПОДХОДИ ЗА ТЪРСЕНЕ НА РАБОТА

Може би ще ви бъде интересно да разберете, че начинът, по който повечето хора търсят работа, е точно обратен на начина, по който работодателите търсят служители. В следващата таблица може да видите как се разминават подходите на работодателите и на търсещите работа.

<i>Работодателите започват да търсят служители от:</i>	<i>Търсещите работа започват да търсят от:</i>
1. Наличният персонал във фирмата — подходящ служител, който да изпълнява и новата длъжност.	1. Малки обяви във вестниците.
2. Препоръка от познат, който вече се е убедил в качествата на даден човек.	2. Автобиографии, изпращани до различни работодатели без личен контакт.
3. Кандидати, които се представят директно пред работодателя в неговия офис.	3. Търсене на препоръки от познат.
4. Трудови посредници — бюра по труда или агенции за подбор на персонал.	4. Трудови посредници — бюра по труда или агенции за подбор на пенсионер.
5. Преглеждане на пристигнали автобиографии.	5. Лични посещения в офиса на съответния работодател.
6. Пускане на обяви във вестника.	

КЪДЕ ДА ТЪРСИТЕ РАБОТА?

Информация за търсене на работа може да намерите в:

В Бюрото по труда може да намерите:

- * Информация и консултации за свободните работни места, изискванията за тяхното заемане, възможностите за обучение, както и за смяна на професията или за работа в друго населено място;
- * Подбор и насочване към подходяща работа;
- * Психологически консултации;
- * Предоставяне на информация за условията и реда за работа в други страни;
- * Консултации за желаещите да започнат собствен бизнес;
- * Консултации за разработване на бизнес-проекти;

- * Насочване при избор на професия;
- * Консултации „Как да се представим пред работодателите“;
- * Интервю с работодател за заемане на свободни работни места.

В пресата:

Когато разглеждате малки обяви за работа, използвайте изданията във вашия регион, на които може да се има доверие. Полезна информация ще намерите и в специализираните притурки за търсене на работа във вестниците.

Как да оценявате обявите за работа?

Повечето обяви за работа не са направени добре. Или са много общи и привличат твърде голям брой кандидати, или са прекалено възискателни, така че обезкуражават и най-подходящите за длъжността.

Обявите, публикувани във вестниците с много голям тираж, оформени в големи карета и с много текст се забелязват от много кандидати и това намалява шансовете ви. Ето защо обявите в провинциални вестници или тези, които изглеждат неатрактивно ви дават повече възможности, а дори може и да са интересни.

Тези, които ви респектират много, а често пъти и с обидни за длъжността изисквания също могат да представляват интерес — малко хора ще се престрашат за тях. Ако са посочени възрастови ограничения (например не повече от 30 г.) — смело кандидатствайте, стига **по ваша преценка** това да не е проблем. Същото е и за изискването за мъж/жена.

Смело се обаждайте на стари обяви (отреди 2-3 седмици например). Мястото или вече ще е заето, или ще ви поканят на интервю. Във втория случай ще имате по-малко конкуренти.

Как да питате за работа по телефона?

- Преди да позвъните:
- * Отново прочетете обявата;
- * Уверете се, че звънните в подходящо време (да обхваща рамките на работното време и да не е по време на обедната почивка)

* Отбележете си името на човека, посочен за контакт, или на отдела, например „Човешки ресурси“;

* Припомните си точната длъжност;

* Формулирайте въпросите си — добре е да си ги запишете на един лист, за да не ги забравите от притеснение;

* Сложете пред себе си автобиографията, за да не се запъвате, ако ви попитат за конкретни неща от нея, които може да забравите или да цитирате неправилно, например: имена на предприятия, където сте работили; дати, квалификации и др.;

* Пригответе си лист и химикал, за да може да запишете, ако ви продиктуват нещо.

- По време на разговора:

* Поздравете и учтиво помолете да ви свържат със служителя, или отдела, с който искате да говорите;

* След като ви свържат — представете се и кажете, че се обаждате по повод обядата за длъжността... (назовете я — според обявата). Например: Добър ден! Казвам се Пенка Господинова. Обаждам се във връзка с вашата обява за работа във вестник... (назовете вестника). Интересувам се от длъжността *продавач-консултант* (вие назовете длъжността, която сте избрали);

* Говорете ясно! Не се притеснявайте да задавате въпроси, или да помолите да повторят нещо, което не сте чули добре;

* Бъдете готови да отговаряте на въпроси. Това, че ви питат е добър знак;

* Ако ви предложат среща/интервю, непременно си запишете датата, часа, мястото и името на човека, с когото трябва да се срещнете (в противен случай рискувате от вълнение да забравите някоя подробност и да се провалите, поради технически пропуск от ваша страна).

* Ако ви кажат, че мястото вече е заето, попитайте дали няма перспектива да се открие друго работно място в бъдеще. Попитайте дали е удобно след няколко седмици да позвъните отново, за да проверите, и дали е възможно да оставите автобиографията си, в случай, че неочаквано се открие място. (Ако ви кажат да се обадите след определен период от време, веднага след разговора, изчисле-

те кога е това и си го запишете на видно място, за да не забравите!);

* Благодарете за времето, което са ви отделили, независимо от това, дали разговора е протекъл според вашите очаквания или не.

В частни трудови борси:

Това са фирми, получили разрешение да извършват посредническа дейност на пазара на труда — консултиране на търсещи работа, намиране на работа в България и чужбина.

Все повече работодатели търсят професионална помощ на посредници при подбора на подходящи служители. Затова, когато търсите работа, е добре да се регистрирате и в тяхната картотека с данни. За да направите това, можете да отидете на място в офиса на ютвърната фирма-посредник, или да попълните готов формулър в Интернет (ако има такава услуга, в ютвърната частна трудова борса). Лично ние препоръчваме да отидете на място в офиса, защото нищо не може да замени директния контакт.

Направете си пълен списък на фирмите, имащи право да извършват посредническа дейност по информиране и намиране на работа. Такъв можете да намерите в сайта на Агенцията по заетостта — www.az.govtment.bg

В интернет:

Чрез Интернет търсачката Google лесно можете директно да потърсите фирмите, които ви интересуват и да проверите дали търсят служители и при какви условия. Много по-ефективен подход, обаче, е да използвате услугите на специализираните интернет страници за търсене на работа. В края на този раздел ще ви дадем списък с такива. А сега ще се спрем по-подробно на търсенето на работа чрез интернет, като имаме предвид развитието на информационните технологии и все по-голямото им навлизане в нашето ежедневие, като инструмент за много и разнообразни дейности.

Ето малко статистика: 90 на сто от фирмите търсят сътрудници чрез интернет, а 80 на сто гледат онлайн поведението на кандидата за работа, преди да го извикат на интервю или да го наемат на работа!

Ето малко съвети:

* Вие може да намерите следващата си работа с помощта на активността си в мрежата!

Ако не сте от късметлиите, които имат мечтаната работа, започвайте да изграждате своят имидж в мрежата още сега. Изследванията показват, че работодателите и „търсачите на персонал“ с всяка следваща година все по- внимателно следят поведението в интернет на кандидатите за работа. Затова сме ви приготвили пет съвета, които ще ви бъдат от полза за това, как да придобиете добър имидж в очите на работодателите чрез активността си в социалните мрежи.

1. Поддържайте профилите си чисти.

Бъдете разумни и коректни в интернет. Съветът е известен на всички, но потокът от лъжи и неверни факти в социалните мрежи не спира.

В телевизията е познато златното правило: ако се съмняваш, мисли, че микрофонът е включен.

В интернет правилото е същото: всякакви коментари във Facebook, Twitter, или в други социални мрежи се запазват завинаги и рано или късно те ще изплуват и ще ви преследват. Дори и да сте изтрили „хисторито“ на своя компютър, такива данни остават на сървърите на доставчиците на интернет услугата и в „хисторито“ на конкретната социална мрежа. Ако изгубите работата си заради своите съобщения в интернет, точно те после ще ви прочат да намерите нова работа.

2. ...но показвайте поне част от себе си.

Също не е много добре да бъдете прекалено потайни. Не е добра идеята да публикувате навсякъде снимки от купоните, на които сте били, но не бива да отивате и в другата крайност и напълно да се криете в интернет.

Работодателите търсят общителни, отворени хора, които са запознати с интернет технологиите. Бизнесът търси хора, които се открояват на фона на тълпата. Ако в профила си само дублирате данните от стандартното мотивационно писмо и автобиографи-

ята си, работодателят няма да научи за вас нищо ново. Покажете, че сте стабилни, професионални и неповторими.

3. Разпрострете се навсякъде

Когато присъствате във всички „точни“ места, шансовете ви за успех нарастват значително. Профилите във Facebook и Twitter са само задължителен минимум. Добре е да присъствате също и в Google+, Linkiden (професионалният профил в портал „Кариерист“ също е добър начин да бъдете по-достъпни за потенциалните си работодатели). С други думи, добавяте своето име в максимално възможен брой източници.

4. Адресирайте съобщенията си

Когато работодателят търси името ви чрез Google, уверете се, че първата информация, която той ще открие, ще бъде предоставена от вас. Направете сайт за себе си, където домейнът е вашето име. Например Иван Иванов е направил блог, посветен на желанието си да работи в любимата фирма. Многократно се увеличава възможността да бъде нает в нея, ако този блог попадне пред очите работодателя, докато той търси информация за вас в интернет.

5. Бъдете по-близки с фирмата, в която искате да работите.

Смело пишете за желаната от вас фирма в своите постове и профили. Абонирайте се за Twitter на фирмата, добавете я в „любими“ във Facebook, проявявайте насочена активност в други социални мрежи. Само не бива да молите за „приятелство“ ръководителите на фирмата, ако не се познавате лично. Но, може да членувате в групи и съобщества, посветени на фирмата. И не забравяйте, че социалните мрежи не само помагат да се покажете, но и да видите другите хора. Наблюдавайте какво прави фирмата, какви съобщения публикува. Всичко това ще ви бъде от полза, когато ще ви покаят на интервю за работа.

Интернет адреси:

- Job Tiger – трудова борса
- ITJobs – България

- Bachkane.com – трудова борса
- Работа от дома
- BOL – предлага работа
- C&M Трудова борса
- VALESA – трудова борса
- Фортуна – център за човешки ресурси

Сами допълвайте този списък, като се интересувате и питате вашиите познати за страници, които те знаят.

Ето нещо любопитно:

Известният психолог Джон Холанд има теория, че хората се делят на няколко психологически типа: реалисти, интелектуалци, социални, конвенционални, приемчиви и артистични. Стратегията ви за търсене на работа ще бъде максимално успешна, като се съобразявате със силните и слабите страни на психотипа, към който се отнасяте.

Реалистичен тип

Хората от този тип притежават практически насочен начин на мислене. Те са склонни да оперират с конкретни понятия. Тези хора получават удовлетворение от това, че са свършили всичко, кое то са планирали, предпочитат заниманията изискващи физическа активност и сръчност. Те са ориентирани основно към практически насочения труд и бърз резултат от дейността. В по-малка степен реалистите притежават способността да общуват с хора, както и да излагат своите мисли. Това често се компенсира с притежаваните от тях математически способности и дарбата да предават информация по невербален начин.

Хората от реалистичен тип по-лесно се справят със задачите, ако имат ежедневен план за задачи и цели. Успехът се постига чрез постепенното нарастване и усложняване на планираните задачи. Например, ако човекът от този тип си търси работа, той може да планира да направи по 10 обаждания по телефона през следващите няколко дни, да изпрати определен брой документи за кандидатстване и т.н. Постепенно броят на планираните обаждания и кандидатстваия могат да се увеличат, докато търсената работа не

бъде намерена.

Интелектуален тип

Хората от този психотип притежават аналитичен начин на мислене. Те с удоволствие решават задачи, изискващи логическо и абстрактно мислене. Тези хора често хармонично съчетават вербалните и невербалните си способности, творческо и нестандартно мислене. Често този тип хора стават изследователи и учени. Те са по-добри изпълнители, отколкото комуникатори и организатори.

Хората от интелектуалния тип следва да насочат аналитичните си способности и изследователския си талант към дълбоко изучаване на фирмите и работните места. След това да изработят точно насочените към потребностите на всеки конкретен работодател мотивационни писма. Това ще им позволи да изпъкнат на фона на другите кандидати за работа.

Предприемчив тип

Хората от този тип обичат да ръководят, а не да изпълняват някаква практическа работа. Тях най-вече ги затрудняват задачите, изискващи рутина, концентрация и значителни интелектуални условия. За сметка на това, те са способни бързо да се ориентират в сложна ситуация. Тези хора избират целите, които им позволяват да проявят ентузиазъм и енергичност, да влияят върху други хора и организации.

Хората от предприемчивия тип в търсенето на работа трябва да се фокусират върху резултата. Те следва да се съсредоточат върху създаването на такива мотивационни писма, които показват техните постижения и факти, посочват техните добри страни в сравнение с конкурентите и „продават“ силните си способности на работодателя.

Артистичен тип

Хората от този тип се опират върху своите емоции, въображение и интуиция. При тях са добре развити вербалните способности. Тези хора притежават гъвкаво и бързо мислене, емоционалност и

чувственост. Артистичните хора обичат и умелят да общуват, но са склонни да подминават социалните норми. Тяхното истинско признание е нестандартното мислене.

Хората от този тип следва да използват умението си да се адаптират и да мислят креативно, за да разширят възможностите да прилагат своите кариерни таланти. Тяхната стратегия трябва да съдържа търсенията на нови сфери за дейност, включително тези, с които до сега не са имали работа, където ще могат да прилагат своите таланти.

Социален тип

Хората от социалния тип са ориентирани към хората и имат нужда от общуване. Те се стремят да бъдат съпричастни към нуждите на хората, да помагат, учат и възпитават. Те притежават добри вербални способности, но се стараят да се държат по-далече от решаването на интелектуални задачи и често са зависими от мнението на група хора.

Хората от социалния тип по време на търсенията на работа трябва да се фокусират върху това, каква помощ те могат да окажат на потенциалния работодател. Тази стратегия предполага в мотивационното писмо и по време на интервюто за работа да изложат конкретни идеи и конкретни възможни действия, с които кандидатът може да помога на дейността на работодателя.

Конвенционален тип

Хората от конвенционалния тип са консервативни, те не обичат да се отказват от това, което са планирали и да променят сферата на своята дейност. Те предпочитат да се занимават със стриктно структурирана дейност. Тези хора имат слаби организаторски способности, но често притежават математически талант.

Главната стратегия за търсенията на работа на този вид хора трябва да включва търпение и настойчивост. Те трябва да показват непроменяща се заинтересованост в конкретната работа и да не се притесняват дълго да чакат отговор от работодателя.

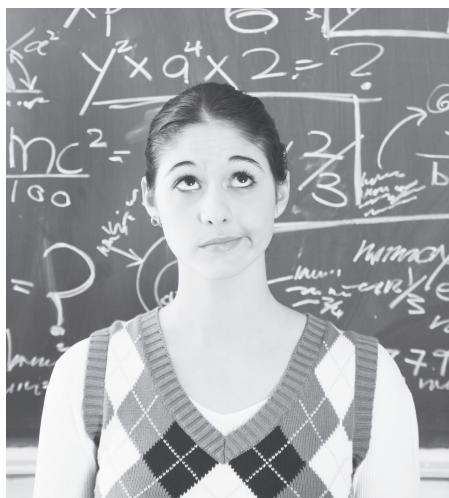
И още:

- * Кажете на всички приятели, познати, роднини и бивши колеги, че търсите работа и ги помолете за съдействие.
- * Следете предлаганите от Бюрото по труда работни места.
- * Осведомете се за другите трудови борси (частни) и се запознайте с условията, при които те предлагат работа.
- * Посетете фирми, в които бихте искали да работите и питайте за свободни работни места. Обикновено в отдел „Човешки ресурси“. Особено, ако професионалният ви профил е много специфичен и това естествено ограничава кръга на евентуалните ви работодатели.
- * Следете обявите в пресата и в интернет.
- * Вие дайте обява, че търсите работа.
- * Търсете директен контакт с хората, които могат да ви наемат.
- * Създайте добро впечатление за себе си — чрез документите, които представяте, чрез обноските и външността си, чрез информираност за фирмата, в която кандидатствате.
- * Не се отчайвайте, ако не ви наемат. Запазете добри контакти — в бъдеще, знаейки за вас и при нужда, могат да ви се обадят.
- * Използвайте всички възможности да се свържете с работодателите. Ежегодно в страната се организират срещи между работодателите, трудови посредници и кандидати за работа (например „Дни на кариерата“ или „Дни на отворените врати“). На тези срещи можете да влезете в пряк контакт с различни фирми и да се представите, да оставите автобиографията си, да получите информация за изискванията на фирмите към кандидатите за работа.

МНОГО ВАЖНО: БЪДЕТЕ АКТИВНИ! СВОБОДНИ РАБОТНИ МЕСТА ВИНАГИ ИМА, НО ОТ ВАС ЗАВИСИ ДА ГИ ОТКРИЕТЕ. ЗАТОВА ТРЯБВА ЗА ЗНАЕТЕ КАК И КЪДЕ ДА ТЪРСИТЕ. ДА НАМЕРИТЕ ПОДХОДЯЩАТА РАБОТА НЕ Е ВЪПРОС НА КЪСМЕТ, А Е УМЕНИЕ, КОЕТО МОЖЕ ДА СЕ НАУЧИ И УСЪВЪРШЕНСТВА!

НАДГРАЖДАЙТЕ СВОИТЕ УМЕНИЯ, ЗНАНИЯ И КАЧЕСТВА НЕПРЕКЪСНАТО, ДОРИ И СЛЕД КАТО СТЕ СИ НАМЕРИЛИ РАБОТА. ТОВА ЩЕ ВИ ПОМОГНЕ ДА СЕ РАЗВИВАТЕ, ДА ИЗРАСТВАТЕ В ЙЕРАРХИЯТА ИЛИ ДА ПОЛУЧИТЕ ПОВИШЕНИЕ. РАБОТОДАТЕЛИТЕ ВИНАГИ ЗАБЕЛЯЗВАТ РАЗВИТИЕТО У СВОИТЕ СЛУЖИТЕЛИ, ВЪПРЕКИ, ЧЕ НЕ ВИНАГИ ГО ПОКАЗВАТ. НЕ ГУБЕТЕ НАДЕЖДА! РАБОТЕТЕ ВЪРХУ СЕБЕ СИ И ЗА СЕБЕ СИ!

ПОЖЕЛАВАМЕ ВИ УСПЕХ И В ТОЗИ РАЗДЕЛ! С НАТРУПВАНЕТО НА ПОВЕЧЕ УМЕНИЯ В ТЪРСЕНЕТО НА РАБОТА, ВИЕ ЗАСТАВАТЕ ПРЕД ДРУГИ ХОРА, КОИТО ВСЕ ОЩЕ НЕ СА СЕ НАУЧИЛИ ОТКЪДЕ ДА ЗАПОЧННАТ!



НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА РАБОТА – CV (автобиография), мотивационно писмо, подготовка и явяване на интервю

КАКВО Е CV /АВТОБИОГРАФИЯТА/?

CV (съкр. от новолатински: *curriculum vitae*, произнася се на латински *курикулум витае*) е професионална автобиография, която се използва широко при подаване на документи при кандидатстване за работа или при писмено представяне. В буквален превод от латински означава „кръг на живота“.

ИСТОРИЯ НА АВТОБИОГРАФИЯТА В БЪЛГАРИЯ

У нас до началото на 90-те години на миналия век и в някои случаи днес за автобиографията се използва свободен текст (озаглавен **автобиография**, CV е по-нов термин, както и неговата специфичната структура е нова в България). Свободният текст съдържа освен информация за самия кандидатстващ за определена позиция.

ВИДОВЕ CV ПО СТРУКТУРА

Най-общо са известни 3 вида CV по отношение на структурата:

- **Хронологичен вид** – използва се най-често при кандидатстване за работа. Върши добра работа, когато кандидатът се развива професионално в една и съща специалност. Данните в следващите части, показващи периоди, се представят в обратен хронологичен ред – от настоящето към миналото. След персоналните данни се представя информация за образоването (период, вид на образоването, образователна институция, получена образователна степен).

След образователните нива се представя професионалната кариера на кандидата (отново в обратен хронологичен ред). Тя следва да включва период, название на фирмата, вида на работата (длъжността), в някои случаи се изисква да се запише и името на ръководителя на формата (за справка). Следващите раздели дават информация за интересите, достиженията, допълнителните квалификации и престижните награди на кандидата, както и списък на препоръките, получени от предшестващи работодатели или авторитетни личности.

- **Целеви вид** – служи при лица, които имат богат професионален опит и кандидатстват за по-висок пост в същата област и основна цел на автобиографията е да обрне внимание върху конкретните възможности на кандидата, вкл. и идеите, които кандидатът има за бъдещата си дейност. При този вид CV кандидатът представя образователното си и професионалното си израстване единствено в областта на кандидатстването.
- **Функционален вид** – използва се при подаване на документи за работа, в която кандидатът няма достатъчно опит и той основно наблюга на мотивацията си, качествата си и на идеите си, с които иска да привлече вниманието на работодателя.

След като прочетохте някои интересни факти за CV /Автобиографията/, които просто ще знаете за обща култура, ще наблегнем на този вид CV/Автобиография, който Ви е необходим на този етап, за да кандидатствате за работа.

ПЪРВО ДА ВИДИМ КАКВА Е ЦЕЛТА НА CV-ТО /АВТОБИОГРАФИЯТА/:

Основната цел на CV-то е да ви осигури покана за интервю. Мислете за автобиографията като за **реклама**, която ще продаде вашият професионални умения на бъдещия работодател. Автобиографията трябва да е **грабваща вниманието, стойностна и професионално изработена**. Независимо от това колко сте способни и подходящи за дадена позиция, CV-то е **единствената врата**, която води

към интервюто, с което да спечелите работодателя. Освен това усилията, които са вложени в подготовка на автобиографията, се тълкуват като свидетелство за отдалеността и професионализма на кандидата. **CV-то трябва да е възможно най-доброто, на което сте способни.**

1. Лични данни:

Задължително трябва да включите **името и фамилията, телефонен номер, имайл адрес**. Някои работодатели предпочитат да комуникират по имайл, докато за други телефонът си остава най-бързият и лесен начин за осъществяване на връзка. Повечето работодатели предпочитат да видят и приложена снимка към личните данни.

Лошо впечатление правят също неофициални имайл адреси от типа на trepach@123.com; rusakaka@123.com; elamecunkai@123.com и подобни. Приемете за необходимо да създадете друг имайл адрес, който да ви служи за „официални“ цели, каквото е кандидатстването за работа. Добро впечатление правят имайл адреси, съставени от име и фамилия, като например IvanIvanov@123.com, IVanov@123.com; Ivan_Ivanov@123.com.

В случай че прилагате снимка към автобиографията си, уверете се, че тя е представителна. Масова практика сред по-младите и неопитни кандидатстващи е да слагат снимка, на която много се харесват, но момиче по бански на плажа или момче с бира и цигара, прегръщащо двамата си приятели в дискотека, не са сред фаворитите на работодателите. Най-добре използвайте професионална снимка от фотограф или поне такава, на която сте официално облечени и снимани на неутрален фон. Пред перспективата да изпратите „лоша“ снимка, по-добре не изпращайте никаква.

2. Трудов опит:

Някои автори препоръчват първо да се посочи образованietо и след него да се помести трудовият опит, но от гледна точка на работодателя трудовият опит е от най-съществено значение в CV-то. Естествено, ако все още нямате такъв или е твърде скромен, може първо да поместите графата с образованietо, като изтъкнете всич-

ки ваши постижения.

Трудовият опит е препоръчително да започва в **хронологичен ред**, като на първо място поставите настоящата си работа, или в случай, че в момента не работите, последната позиция, която сте заемали. Тази подредба улеснява работодателя в това, бързо да съпостави вашата подготовка към позицията, която той предлага.

В раздела „Трудов опит“ трябва да поставите задължително **периода, в който сте работили на дадена позиция, името на позицията и фирмата**. Препоръчително е да включите също информация за конкретните задължения, които сте изпълнявали, тъй като често с едно и също име на позиция се означават различни отговорности.



3. Образование:

Прието е да се посочва средното и висшето образование, ако има такова. Препоръчителната последователност отново е от най-последна образователна степен към по-предходни. Посочва се **периодът, името на специалността, степента (гимназия, или за университета степените бакалавър или магистър) и учебното заведение**.

Дори в момента да сте ученик или студент, посочете какво и къде учите (както и каква форма — редовно, задочно, дистанционно, вечерно), защото за много работодатели има голяма разлика дали сте с основно образование или с перспектива да завършите средно или висше образование.

4. Професионални умения / Компетенции:

В тази графа е необходимо да се изброят **езиците**, които човек владее, какви **компютърни програми** използва (например Word, Excel, специализиран софтуер), **шофьорска книжка** (ако има такава). Ако работодателят е посочил някакви по-специални изисквания за **владене на софтуер**, например SPSS, отбележете също дали го владеете и в каква степен, ако сте запознати с програмата.

5. Интереси:

Тази част има единствено пожелателен характер и ако решите да я включите, направете го в края на автобиографията, тъй като тя не е пряко свързана с работата и е от най-слабо значение за работодателя. Хубаво е да я включите, само **ако личните ви интереси и хобита биха допринесли за кандидатурата ви**.

6. Препоръки

Задължително пишете на кирилица, когато пишете CV на български език. Ако използвате латински букви и така модерните сред подрастващото поколение „чатови“ съкращения — от типа на „obi4am“, „6titsa“ — сами обричате шансовете си за успех още на етапа пресяване на CV.

Преди да изпратите автобиографията си, проверете внимателно за граматически, правописни и пунктуационни грешки, ако не разчитате много на личните си знания за това, помолете за помощ човек, на когото имате доверие.



Europass Приложете снимка. Премахнете полето, ако не е приложимо. (виж Инструкциите)
автобиография

Лична информация

Собствено (и) име (на) / Фамилия(и)	Собствено име, Презиме, Фамилия. Премахнете полето, ако не е приложимо. (виж Инструкциите)
Адрес	ул., №, гр./с., пощ. код, държава . Премахнете полето, ако не е приложимо. (виж Инструкциите)
Телефон	Премахнете полето, ако не е приложимо. Мобилен телефон: Премахнете полето, ако не е приложимо. (виж Инструкциите)
Факс	Премахнете полето, ако не е приложимо. (виж Инструкциите)
E-mail	Премахнете полето, ако не е приложимо. (виж Инструкциите)
Националност	Премахнете полето, ако не е приложимо. (виж Инструкциите)
Дата на раждане	Премахнете полето, ако не е приложимо. (виж Инструкциите)
Пол	Премахнете полето, ако не е приложимо. (виж Инструкциите)

**Предпочитана длъжност /
Сфера на работа**

Трудов стаж

Дати	Добавете отделен параграф за всяка длъжност, която сте заемали, като започнете с последната. (виж . Инструкциите)
Заемана длъжност или позиция	
Основни дейности и отговорности	
Име и адрес на работодателя	
Вид на дейността или сферата на работа	

Образование и обучение

Дати	Добавете отделен параграф за всеки курс на обучение, който сте завършили, като започнете с последния. (виж. Инструкциите)
Наименование на придобитата квалификация	
Основни предмети/занятия професионални умения	
Име и вид на обучаващата или образователната организация	
Ниво по националната класификация	Премахнете полето, ако не е приложимо. (виж Инструкциите)

Лични умения и компетенции

Майчин (и) език (езици) **Посочете майчин език (ако е приложимо, посочете втори майчин език)**

Чужд (и) език (езици)

Самооценяване
Европейско ниво (*)

Език

	Разбиране		Разговор		Писане
	Слушане	Четене	Участие в разговор	Самостоятелно устно изложение	

Старт в живота

Език	
Социални умения и компетенции	(*) <i>Едини европейски критерии за познания по езици</i> Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити. (Премахнете полето, ако не е приложимо, виж Инструкциите)
Организационни умения и компетенции	Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити. (Премахнете полето, ако не е приложимо, виж Инструкциите)
Технически умения и компетенции	Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити. (Премахнете полето, ако не е приложимо, виж Инструкциите)
Компютърни умения и компетенции	Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити. (Премахнете полето, ако не е приложимо, виж Инструкциите)
Артистични умения и компетенции	Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити. (Премахнете полето, ако не е приложимо, виж Инструкциите)
Други умения и компетенции	Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити. (Премахнете полето, ако не е приложимо, виж Инструкциите)
Свидетелство за управление на МПС	Посочете дали притежавате свидетелство за управление на МПС и за кои категории. (Премахнете полето, ако не е приложимо, виж Инструкциите)
Допълнителна информация	Тук включете всякаква допълнителна информация, която може да е уместна, напр. лица за контакти, препоръки и др. (Премахнете полето, ако не е приложимо, виж Инструкциите)
Приложения	Опишете всички приложения. (Премахнете полето, ако не е приложимо, виж Инструкциите)



МОТИВАЦИОННО ПИСМО

Вече сте подготвили автобиография, но се сблъсквате с ново изискане на работодателя — представяне на мотивационно писмо. Това е сравнително нещо ново и не чак толкова използвано в България и често се случва някой да се откаже да кандидатства за подходяща работа, защото не знае точно какво да пише в мотивационното писмо и как да го структурира. Всъщност мотивационното писмо не е пречка, а една добра възможност да „спечелите“ работодателя на Ваша страна. Много често именно мотивационното писмо е решаващо за това, кой да бъде поканен на интервюто за работа.

Мотивационното писмо цели да убеди работодателя, че притеjavate необходимите качества и умения и имате желание и готовност да заемете длъжността, за която кандидатствате. Едно добре обосновано мотивационно писмо може да компенсира някои слаби страни в автобиографията ви — недостатъчно трудов опит например, или липса на диплома за дадени умения...

Когато пишете вашето мотивационно писмо, е добре да се водите по следната схема:

- привличате внимание
- предизвиквате интерес
- обосновавате мотивацията си за работа
- настърчвате съответна реакция от страна на работодателя

Преди да започнете да пишете самото мотивационно писмо, е нужно да намерите информация за фирмата, в която ще кандидатствате. Търсете подробности за:

- Дейността, която извършва - сектор, място на пазара, продукти или услуги и т.н.
- Ръководство - как и от кого се управлява
- Големина на фирмата - брой служители, длъжности
- Клиенти
- Конкуренти

Такава информация можете да намерите в Интернет страницата на фирмата, от реклами материали, от познати, които работят в

тази област, от конкуренти, от статии в пресата. Бихте могли да се обадите във фирмата и да по-искате техни реклами брошури или да попитате за Интернет адрес. Когато търсите информация, обърнете внимание на всичко, което би ви послужило да си съставите детайлна представа за фирмата - структурата на управление, реализирани проекти и дейности, събития, архив от публикации и др. Добре е да проучите още дали във фирмата, в която кандидатствате за работа, има специален отдел, който се занимава с подбора и наемането на персонал. Всичко, което научите за фирмата, ще ви бъде от полза.

ЕДНО ДОБРО МОТИВАЦИОННО ПИСМО СЪДЪРЖА...

Основните елементи на мотивационното писмо са:

КООРДИНАТИ

Мотивационното писмо трябва да има получател (началник на Отдел “Човешки ресурси”, началника на фирмата, изрично посочено лице за контакт или просто името на фирмата) и подател (вие). Под координатите добавете и дата на подаване на писмото.

ВЪВЕДЕНИЕ

Още в тази част трябва да съумеете да привлечете вниманието на работодателя и да го накарате да прочете писмото ви докрай. В тази част трябва да акцентирате на:



- **Дължността, за която кандидатствате** - не пропускайте да уточните това, защото много работодатели набират служители за различни длъжности по едно и също време.

- **Откъде знаете за обявената длъжност** - от обява във вестник

(цитирайте името, датата, броя на вестника), от познат, от собствено проучване и т.н.

• **Зашо кандидатствате за тази позиция** - изразете готовност и желание за работа, интерес към фирмата. Покажете, че сте се интересували от фирмата и че разбираете изискванията за обявената длъжност



МОТИВАЦИЯ

Опитайте се да обвържете опита, който притежавате, с изискванията за предлаганата длъжност. Включете информация за:

• **Качествата и способностите си** - набледнете върху силните си страни, които биха заинтересовали работодателя. Опишете образованietо и опита, които имате и които ще ви бъдат полезни в бъдещата ви дейност в тази фирма. Дайте конкретни примери за това как сте прилагали уменията и квалификацията си до момента (ако е уместно цитирайте конкретни отговорности и резултати в цифри).

• **Готовност за работа** - изразете силната си мотивация и готовност да работите в тази фирма. Тук е моментът да "защитите" евентуални слаби страни в автобиографията си - това са изисквания, на които не отговаряте в пълна степен. Например: дори да не притежавате посочените години трудов стаж, бихте могли да докажете, че въпреки това сте достатъчно квалифицирани и имате много богат практичен опит.

• **Вашия принос в работата на фирмата** - с какво ще "обогатите" фирмата, екипа, работодателя. Не забравяйте, че трябва да сте добре аргументирани - вие сте инвестиция за работодателя и трябва да го убедите да я направи. Може да споделите, че имате конкретни идеи за развитие на работата, които бихте приложили, ако ви назначат (но не се впускайте в подробности).

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ВРЪЗКА С ВАС

Завършете с благодарност към работодателя за отделеното време и подчертайте, че сте на разположение за интервю с него. Уверете се, че сте дали пълна информация за обратна връзка с вас. В случай че ви предстои смяна на адрес, телефон, пътуване, посочете координати, на които може да бъдете открити, както и удобно за вас време. Не забравяйте да подпишете писмото - използвайте стандартните фрази, например: "С уважение: Десислава Георгиева".

ВНИМАВАЙТЕ ЗА ГРЕШКИ...

- Не прекалявайте с хвалбите за себе си.
- Не използвайте клишета - фрази от готови мотивационни писма или целите писма.
- Не използвайте негативни изрази - "Аз не можах да направя...", "Не ми беше позволено да..."
- Не допускайте неуспешен вид на писмото си - грозен почерк, лоша хартия, без добре отделени параграфи и т.н.

ЕДИН ПОСЛЕДЕН ПОГЛЕД...

- Прегледайте писмото си за правописни грешки или помолете познат да го провери.
- Уверете се, че сте адресирали писмото правилно, че сте изписали вярно името на фирмата и на человека, до когото го адресирате.
- Проверете всичко ли сте написали, верни ли са датите.
- Уверете се, че сте дали точна информация за обратна връзка

След като прочетохте всичко важно и необходимо за едно качествено мотивационно писмо, може да прегледате и модела, който Ви предоставяме и да го използвате като опора при написването на Вашето мотивационно писмо.

Модел на мотивационно писмо

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

Име и Фамилия

Адрес:

Телефон:

E-mail:

Дата:

УВАЖАЕМИ Г-НЕ / Г-ЖО,

Чрез това писмо бих искал(а) да кандидатствам по обявата за длъжността , публикувана във

Опишете с какво предизвиква интереса ви позицията, за която кандидатствате.

Опишете защо смятате, че сте подходящ за тази позиция.

Опишете с какво вашите умения и знания биха допринесли за представянето на компанията.

Ще Ви бъда благодарен(на), ако разгледате моята кандидатура и ще се радвам на възможността да обсъдим опита ми и плановете ми за развитие.

**С уважение,
ИМЕ И ФАМИЛИЯ**

ПРИЛОЖЕНИЕ: 1. Автобиография
2. (Препоръки, ако имате такива)

ВНИМАНИЕ: Мотивационното писмо не трябва да е по дълго от една страница.

Примерно мотивационно писмо за „Продавач-консултант”

Иван Петров

България, Пловдив 4000,
ул. „Граф Игнатиев“ №1 ап.111
Тел. 123/456789
E-mail: myemail@myemail.com

До
Управлятеля на
XYZ ООД
гр. Пловдив

Уважаеми господин Иванов,

От Ваш служител Петър Иванов, научих, че във връзка с разширяването на дейността на “XYZ” ООД, търсите продавач-консултант за фирмения Ви магазин в град Пловдив.

Проявявам сериозен интерес към тази работа и смяtam, че съм подходящ кандидат за тази длъжност. В момента работя като продавач-консултант във фирма, търгуваща с промишлени стоки, в това число и с такива, каквито произвежда Вашата фирма. Познавам добре продуктите на “XYZ” ООД, и мисля, че бих могъл да ги представям добре пред купувачите във фирмения Ви магазин.

Аз съм отговорен служител, притежавам достатъчно търговски опит и добри комуникационни умения. Искам да се развивам в областта на продажбите и съм готов да премина обучението, което предлагате на новите си служители.

Информация за трудовият ми стаж и образоването ми можете да видите в приложената към това писмо автобиография. Ще се радвам, да се свържете с мен, в удобно за Вас време.

Приложение: Автобиография

С уважение: (подпись)

Иван Петров

01.03.2013 г., гр. Пловдив



БЛАГОДАРСТВЕНО ПИСМО

Благодарственото писмо не е задължително, но прави добро впечатление. То се изпраща след излизане на резултатите. Независимо от това дали сте одобрени, или не — вие може да изпратите благодарствено писмо до работодателя, с което да му благодарите за предоставения шанс да се явите на интервю. Ако не сте одобрени за работа, едно благодарствено писмо може да остави отворена вратата за вас и при следващо интервю в същата фирма да бъдете одобрени. Ако някой напусне и сте направили добро впечатление именно с благодарственото писмо, има шансове работодателят сам да ви потърси, без да пуска нова обява за работа. Използвайте всички ситуации да бъдат във ваша полза, като правите така, че да не затваряте вратите завинаги. Ако след отпадане от интервюто, вие отидете да търсите сметка от работодателя по груб начин за това, че не сте одобрени, може да бъдете сигурни, че повече никога няма да бъдете одобрени за интервю в същата фирма.

И така, ето Ви модел за благодарствено писмо, ако прецените, че ще бъде полезно във вашия случай:

Модел на благодарствено писмо

(Вашето име)

(Вашата улица)

(Град, област, пощенски код)

(Телефон)

(E-mail)

(Дата)

(Име на интервюиращия)

(Заглавие)

(Име на компания)

(Улица)

(Град, област, пощенски код)

Уважаеми (име на интервюиращия):

Благодаря ви за възможността да обсъдим свободното място за (дължност). За мен беше удоволствие да се срещнем на (дата на интервюто) и да науча повече за длъжността и (название на фирмата). Впечатлен съм от проектите, които (название на фирмата) разработва, и от плановете ви за разрастването на фирмата.

Възможността да работя за вас в (име на компания) ме мотивира. Должността съответства на моите умения и опит. Моля, обадете се на (вашия телефонен номер), ако имате някакви въпроси.

С уважение,
(вашето име)

ИНТЕРВЮ ЗА РАБОТА

Видове интервюта:

Има различни видове интервюта за работа. Но независимо от стила и предпочтенията на интервюиращия, има въпроси, които почти задължително се използват по време на едно стандартно интервю за работа.

Интервюто цели да допълни и надгради информацията, която сте посочили в автобиографията. То обикновено продължава между 20 и 40 минути в зависимост от позицията, за която кандидатствате. По правило — колкото по-висока е позицията, за която кандидатствате, толкова по-дълго и задълбочено е интервюто (възможно е понякога дори да продължи с часове).

Темите, които задължително се обсъждат по време на интервюто, са: опит, образование, допълнителни квалификации, мотивация и професионални интереси.

Сега ще разгледаме някои от най-често задаваните въпроси:

• Разкажете ми за себе си...

Работодателят иска набързо да получи представа, както за образоването и миналия Ви опит, така и за това какъв човек сте, както и колко добре “продавате” себе си и своите способности. Когато разказвате не се отклонявайте от съществените неща.

• Защо кандидатствахте за тази работа?

Целта е да се разкрие степента Ви на мотивация. Внимателно проучете какво предполага работата. Посочете ползите, които чувствате, че можете да получите и набледнете на това, което можете да предложите. Кажете защо искате да Ви назначат — не защо искате да напуснете настоящата си работа.

• Какво правите през свободното си време?

Този въпрос цели две неща: Работодателят да се увери, че имате и странични интереси, и че хобитата Ви няма да пречат на работата. Накратко резюмирайте страничните си интереси, като набледнете на връзката с работата, ако има такава и посочите умения-

та, които сте придобили чрез тях.

• **Какви са силните Ви и слаби страни?**

Този въпрос засяга самооценката и собствената осъзнатост. Свържете силните си страни и качества с конкретната работа, за която кандидатствате. Работодателите търсят служители, които знаят в какво са добри и в какво имат нужда от усъвършенстване. Всеки притежава слаби страни, но работодателите искат да знайт какво правите, за да ги подобрите. Изберете да посочите слаби страни с не толкова отрицателно значение и се постарате да ги превърнете в силни такива. Например “Малко съм перфекционист, но пък от друга страна това е хубаво качество”, “Финансовите ми умения не са толкова добри, колкото бих искал, но посещавам вечерен курс по счетоводство”.

• **Защо да Ви наемем?**

Въщност въпросът е какви умения могат да бъдат от полза за фирмата. Направете кратко, но изчерпателно сравнение между описание на позицията, за която кандидатствате и вашата способност да отговорите на изискванията. Накратко избройте всичко, което можете да предложите на работодателя, като го подкрепите с примери.

• **Къде се виждате след пет или десет години?**

Ако имате ясна представа за това, то само ще покаже Вашата визия и сериозността на Вашата кандидатура. Ако имате идея за това на къде сте се насочили, помислете и за някои от задълженията и отговорностите, които се надявате да имате.

• **Как бихте реагирали в ситуация?**

Ситуационните въпроси се използват, за да тестват цялостния Ви подход и начин на поведение. Внимателно се подгответе, като избройте всички роли, които потенциално може да Ви се наложи да изпълнявате на дадената позиция и сам помислете за неудобни въпроси.

• **Какво заплащане очаквате?**

Посочете граници на заплащане, които Ви се струват приемливи. Можете да се ориентирате чрез обяви, където има посочено заплащане или статистики за бизнес сектора, в който работите. Не се подценявайте или надценявайте. Посочете не точна цифра, а граници, които да покажат, че сте готов да преговаряте.

• Кое е най-голямото Ви постижение?

Това разкрива какво Ви мотивира и какво е от значение за Вас (семейство, работа, образование или почивка). Изберете нещо, което Ви кара да изпъkvate и включва положителни характеристики, например Вашата целеустременост, силен характер.

• Кой е най-големият проблем, с който сте се сблъсквали?

Опитайте се да изберете нещо, което ще Ви представи в положителна светлина. Как го преодоляхте? Какво научихте? Това не само ще покаже как се справяте в стресови ситуации, но също и способностите Ви да вземате решения.

ПОДГОТОВКАТА ЗА ИНТЕРВЮТО ВКЛЮЧВА ТРИ ЕТАПА:

1. Събиране на информация за работодателя

Преди да се срещнете с представител на фирмата-работодател, научете повече за него. Съберете всяка информация, която можете да откриете, например от:

- Фирмения сайт на работодателя
- Форуми и блогове в интернет
- Пресата - статии във вестници и списания
- Познати и приятели
- Бивши и настоящи служители във фирмата
- Всякакви други канали за информация

Информацията, която получите ще е безцenna, тъй като тя ще ви даде поглед върху това:

- Какви са продуктите и услугите на фирмата
- Каква е нейната история, настоящe и прогнозирамо бъдеще
- С каква репутация е фирмата
- Къде се намира в бранша си фирмата

- Кои са нейните най-сериозни конкуренти
- Какви са основните проблеми и предизвикателства в бранша на фирмата

2. Събиране на информация за вакантната длъжност

Със сигурност, вие вече имате някаква представа за длъжността, за която кандидатствате, иначе едва ли бихте подали автобиография и мотивационно писмо (или?)

Все пак, в обявите за работа не винаги всичко е написано подробно и изчерпателно, затова е важно да се подгответе с възможно повече информация за длъжността, преди да влезете на интервюто, в което ще се борите за нея.

Някои съвети при явяване на интервю:

Бъдете точни за интервюто

Ако се явявате на разговор с предварително определен точен час - бъдете точни!

Присъствието ви в уречения час е първата стъпка към създаване на страхотно първо впечатление. Никой не обича, когато другата страна закъснява, най-малко обичат това работодателите.

Бъдете наблюдателни

Пристигането ви 15-20 минути преди срещата ви ще ви помогнат да се поуспоките от бързането за вашата среща, да нормализирате пулса си и да се настроите психически.

Последните 5-10 минути вътре в помещението на фирмата ще ви помогнат да добиете преки впечатления за това каква е работната среда, как изглеждат хората, които работят във фирмата, как са облечени, какъв език използват.

Ръкостискане и невербална комуникация

Ако интервюиращият ви подаде ръка за ръкостискане, възползвайте се от това, за да "стопите леда" и отговорете с умерено енергично, умерено силно, умерено ентузиазирано ръкостискане. Ключът тук е думата "умерено" - нито много силно, нито много слабо, нито прекалено енергично, нито прекалено вяло.

Невербалната ви комуникация в първите 30 или 60 секунди е от критична важност. Освен ръкостискането, тя ще се изразява в усмивка, в зрителен контакт с интервиюирация, във ведро, бодро настроение.

Първите думи

Първите думи, които ще изречете в самото начало на интервюто вероятно ще бъдат поздрав. Не забравяйте да поздравите!

Следете невербалното поведение - както на интервиюирация, така и вашето собствено (невербалното поведение е езика на тялото – за него сме говорили на нашите обучения – припомните си това!)

В хода на интервюто за работа няма да има само говорене, но и невербално общуване между вас и интервиюирация. Тази невербална комуникация е не по-малко важна от вербалната - не я подценявайте нито за миг и я следете непрекъснато.

Два съвета:

Кога да говорите за заплащане?

Разчитайте на собствената си преценка – никога не повдигайте въпроса прекалено рано. Главният Ви приоритет е да представите себе си като най-подходящ кандидат, за да бъдете в по-силна позиция за преговаряне. Същевременно имайте ясно съзнание за това какво искате по отношение на заплащането.

Обратна връзка!

На края на интервюто поискайте позволение (по позитивен начин) да потърсите обратна връзка по-късно. Това Ви дава възможност за бъдещ контакт и Ви оставя “отворена вратичка”, дори да бъдете отхвърлен като кандидат.

Езикът на тялото по време на интервю

Езикът на тялото оказва изключително влияние върху начина, по който хората биват възприемани и оценявани. Това, което казваме, създава едва 7 % от впечатлението. 38 % се дължат на интонацията, с която говорим, а най-големият дял – цели 55 % – се

отдава на езика на тялото. Именно поради тази причина, когато се подготвяме за интервю, е важно да обърнем внимание не само на това какво ще кажем, но и на начина, по който ще го кажем.

По време на интервюто за работа има ключови моменти, в които трябва да внимаваме за посланията, които излъчваме невербално:

Ръкостискане — Обикновено при запознаването с интервюиращия следва ръкостискане. Протегнете уверено ръка и се ръкостискайте здраво — нито твърде силно, нито с отпусната и вяла ръка. В първия случай може дори да причините физическа болка (за съжаление — случва се често), а във втория създавате впечатление за неувереност и липса на самочувствие.

Избор на място за сядане — Честа грешка е интервюираният да демонстрира прекомерна самоувереност, като се насочи и заеме дадено място в залата преди да е бил поканен. Не рядко това се оказва мястото на интервюиращия и по този начин се създава неприятно първо впечатление. За да избегнете тази неловка ситуация, най-добре изчакайте да ви посочат къде да се настаните или в случай че не ви дадат знак, попитайте вие. Ако ви предложат да си изберете сам място, заснете това, което ви дава възможност да виждате всички интервюиращи (често са повече от един) и което не е нито прекалено близо (така че да натрапите присъствието си), нито прекалено далеч (внушава отбранителност и/или незаинтересованост от ваша страна).

Поза на седене — Когато сядате, настанете се удобно на стола, така че гърбът ви да е изправен на облегалката. Избягвайте да се прегървате, защото може да създадете впечатление за неувереност. Също така не се изтягайте свойски на стола, защото отправяте посланието, че вие сте най-важен, а прекомерното самомнение със сигурност няма да ви донесе позитиви. Сядане на ръба на стола внушава другата крайност — липса на самочувствие и готовност едва ли не във всеки един момент да избягате от стаята. Привеждането напред към масата по време на интервю обикновено изразява вашия интерес към казаното, но трябва да внимавате да не навле-

зете прекалено в личното пространство на интервюиращия.

Място за ръцете — В никакъв случай не кръстосвайте ръцете пред гърдите — позицията е отбранителна и създава впечатление, че искате да запазите дадена информация само за себе си. Най-добре поставете ръцете си свободно в ската или във вашата част на масата, така че да ви е удобно да ги използвате, за да подплатите с жестове думите си.

Има паразитни жестове, като барабанене по масата с пръсти или с химикалка, които издават нервност и припънатост. Поради тази причина внимавайте да не допуснете притеснението ви да бъде издадено по този начин.

Място за краката — Най-добре е краката ви да бъдат прибрани един до друг или кръстосани в глезените. Чести грешки са изнервено-то потропване с крак, както и небрежното им протягане под масата, което може дори да доведе до сблъскаването им с тези на интервюиращия.

Поглед — Поддържайте очен контакт с интервюиращия. Избягването на погледа говори за ниска себеоценка и/или желание дадена информация да бъде прикрита/изопачена. Когато присъства повече от един интервюиращ, съвсем естествено интервюираният обикновено поддържа очен контакт с человека, който му задава въпросите. Важно е обаче да не забравяте другите присъстващи и когато отговаряте, да гледате относително еднакво време всички.

Паразитни жестове — Често човек от притеснение използва паразитни жестове като почесване зад ушите, по главата и други. Един такъв жест няма да наруши цялото впечатление, но ако постоянно си подръпвате ухото или нагласяте някой кичур коса със сигурност ще направите лошо впечатление. Жестът, който задължително буди голямо подозрение, е пипането на носа. Практиката доказва, че кандидатите го правят, когато искат да прикрият информация или изопачават съществуваща. Същото послание носи и прикриването на устата с ръка.

ПОСТЬПВАНЕ НА РАБОТА

На колко години мога да започна работа по трудов договор?

Следващият текст от този раздел се отнася за младежи, които не са навършили пълнолетие, т.е. 18 години. За всички останали той е само за повишаване на общата ви култура.

В България, законът позволява да започнеш работа, ако имаш навършени **16 години**.

1. По изключение се допуска приемане на лица под 16 години, но само за определени видове работа:

— на възраст от 15 до 16 години, за извършване на работа, която се определя като лека (което означава, че не се изисква полагането на значителни физически усилия), *не в опасна или вредна за здравето и за правилното физическо, умствено и нравствено развитие и чийто изпълнение не би ти попречило да посещаваш редовно училище или да участваш в програми за професионално ориентиране или обучение.*

Работите, на които не могат да постъпват лица от 15 до 16 години, са изброени неизчерпателно в Приложение към Наредба № 6 от 24.07.2006 г. за условията и реда за даване на разрешения за работа на лица, ненавършили 18 години. Това са основно работи, свързан с въздействието на физични, химични и биологични агенти (напр. с йонизиращи лъчения, производство на експлозиви, горещо обработване на метали и др.);

— на ученически длъжности в *цирковете* могат да се приемат момичета, навършили 14 години, и момчета, навършили 13 години;

— що се отнася до *изкуствата*, могат да бъдат наемани и лица под 15 години - за участие в снимане на филми, подготовка и изна-

сяне на театрални и други представления, но е необходимо да им бъдат осигурени облекчени условия на работа, които да съответстват на изискванията за тяхното правилното умствено, физическо и нравствено развитие. Ако си навършил 14 години, но все още нямаш 15, можеш сам да подпишеш трудовия си договор, като към него се прилага предварително писмено съгласие на твоя родител или попечител. Ако нямаш навършени 14 години, тогава трудовият договор се сключва от твоя родител или настойник.

2. Има и работи, за които задължително трябва да си навършил 18 години – забранено е лица под 18 години да се назначават на работа, която е тежка, вредна или опасна за техния живот.

За непълнолетните лица се забранява работа, която надхвърля физическите или психическите им способности или е свързана с излагане на вредно физично, биологично или химично въздействие; в условия на радиация; при ниски или високи температури, шум или вибрации; свързана с риск от трудови злополуки, за които се предполага, че не могат да бъдат осъзнати или избегнати от непълнолетния поради неговата физическа или психическа незрялост.

Забранените дейности са посочени в Неизчерпателния списък на работите, забранени за лица, ненавършили 18 години към Наредба № 6 от 24.07.2006 г. за условията и реда за даване на разрешения за работа на лица, ненавършили 18 години.

3. Ако нямаш навършени 18 години, за да започнеш работа е необходимо предварително да се снабдиш с два документа:

- **медицинско заключение** – издава се след обстоен медицински преглед и е предназначен да установи дали си годен да извършваш работа, за която кандидатствуваш или ще бъдеш нает;

- **разрешение от инспекцията по труда** по местонахождение на предприятието за конкретната работа.

В Инспекцията по труда следва да се представи медицинското заключение, ако то е положително. Въз основа на него и след конкретна преценка на обстоятелствата за всеки отделен случай (дали

работата е лека, какви са условията на труд и др.) от Инспекцията по труда могат да дадат или да откажат разрешение.

Важно е да се уточни, че разрешението за постъпване на работа от Инспекцията по труда се дава за точно определена работа при конкретен работодател. Ако искаш да смениши досегашната си работа преди да си навършил пълнолетие, ще ти е необходимо ново разрешение на Инспекцията по труда.

4. Особени грижи за непълнолетните

За лица, които нямат навършени 18 години, законът задължава работодателя да полага особени грижи. Той им създава *облекчени условия за работа* (подходящо оборудване на работните места, разпределение на работното време и др.) и *условия за придобиване на професионална квалификация, както и за нейното повишаване*.

Работодателят е задължен да *уведомява* работниците, които са непълнолетни, както и техните родители или попечители за възможните рискове в работата и за мерките, които са предприети, за да се осигурят здравословни и безопасни условия на труд.

Ако си непълнолетен е **важно** да знаеш, че:

— за лицата, които нямат навършени 18 години, е установено **намалено работно време**, което се равнява на 35 часа седмично и 7 часа дневно при петдневна работна седмица (за разлика от нормалната продължителност, която е 40 часа седмично и 8 часа дневно). В дневното и седмичното им работно време се включва и времето за придобиване на професионална квалификация и за нейното повишаване, когато тя се осъществява в процеса на работата.

— работниците и служителите, ненавършили 18 години, имат право на **удължен основен платен годишен отпуск** в размер не по-малко от 26 работни дни, включително и за календарната година, през която навършват 18 години (за сравнение — в общия случай минималният размер на основния редовен платен годишен отпуск е 20 работни дни).

Правна уредба: чл. 301-305 КТ, Наредба за работата на лица-та, ненавършили 15-годишна възраст и Наредба № 6 от 24.07.2006г. за условията и реда за даване на разрешения за работа на лица, ненавършили 18 години.

Правна уредба: чл. 301-305 КТ, Наредба за работата на лица-та, ненавършили 15-годишна възраст и Наредба № 6 от 24.07.2006 г. за условията и реда за даване на разрешения за работа на лица, ненавършили 18 години.

Последният раздел от нашия пътеводител е свързан с трудовата дисциплина. Това не означава, че трудовата дисциплина не е важна! Приемаме хипотетично, че вие сте се справили с всички други предизвикателства — намерили сте търсената от вас обява, написали сте автобиография, подготвили сте се за интервю, явили сте се и ВИЕ сте одобрени за работа. Това за вас е началото на един сложен и труден за извървяне път, в който наистина ще трябва да докажете на себе си и на работодателя, че той е направил правилният избор, като е изbral точно ВАС.

В този смисъл спазването на трудовата дисциплина е много важно условие, да изградите вашето добро име и да се утвърдите като добър специалист, в работата, която сте избрали.

И така...

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА!!!

Какво е трудова дисциплина?

Както вече отбелязахме в началото на тази тема, всеки работник или служител е длъжен да спазва установената трудова дисциплина — като изпълнява своите задължения, установени в Кодекса на труда, индивидуалния трудов договор, правилника за вътрешния трудов ред и др. Трудовата дисциплина представлява изпълняването на **съвкупност от всички трудови задължения на работника или служителя**.

Кога може да ми бъде наложено дисциплинарно наказание?

Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение

на трудовата дисциплина. Нарушение на трудовата дисциплина е както умишленото, така и небрежното неизпълнение на трудовите задължения. (Това означава да не ви пука дали вършите работата качествено, или не).

Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда **дисциплинарни наказания, независимо** от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда. Например, едно деяние може да представлява и да се накаже като административно и дисциплинарно нарушение едновременно: такъв ще е случаят на неизпълнение на задълженията на един шофьор, който нарушила правилата за движение по пътищата — той подлежи на глоба от държавния контролен органи по автотранспорта, а също и на дисциплинарно наказание от работодателя.

В закона е извършено примерно, а не изчерпателно изброяване на **видовете нарушения на трудовата дисциплина:**

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неупътняване на работното време;
2. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи (напр. под въздействието на алкохол или опиати);
3. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
4. произвеждане на некачествена продукция;
5. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
6. неизпълнение на законните наредждания на работодателя;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на предприятието, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, сировини, енергия и други средства;
9. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Видовете дисциплинарни наказания също са определени от закона:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

Когато определя какво дисциплинарно наказание да наложи, работодателят е длъжен да вземе предвид едновременно следното:

1. тежестта на нарушението — преди всичко значимостта на неизпълненото задължение; в каква степен не е изпълнено то — изцяло или частично; дали от неизпълнението са настъпили неблагоприятни последици за работодателя; дали е умишлено или непредпазливо;

2. обстоятелствата, при които е извършено — кога и къде е извършено, какви са причините за случилото се (например, при едно закъснение от значение е дали не в резултат на непредвидено събитие като катастрофа и др.);

3. поведението на работника или служителя — дали има предходни дисциплинарни наказания, които не са заличени. Въведена е изрична забрана за едно и също нарушение на трудовата дисциплина да се налагат повече от едно дисциплинарно наказание. Когато за едно нарушение (напр. Закъснение за работа) има наложено дисциплинарно наказание, всяко следващо наказание за същото нарушение (същото закъснение) ще бъде незаконно.

Най-тежкото дисциплинарно наказание е **дисциплинарното уволнение**. В закона примерно са изброени случаите, в които то може да се наложи. Няма пречка работодателят да наложи дисциплинарно уволнение и за други достатъчно тежки нарушение на трудовата дисциплина, както и да прецени за някои от посочените по-долу нарушения да наложи по-леко наказание. Дисциплинарно уволнение може да се налага за:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространя-

ване на поверителни за него сведения;

5. ощетяване на гражданите от работници или служители в търговията и услугите чрез измама в цената, теглото, качеството на стоката или услугата;

6. участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на предприятието (например по телефона) и се възстановяват направените разходи в пълен размер;

7. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Какъв е редът за налагане на дисциплинарни наказания?

Дисциплинарните наказания като правило **се налагат от работодателя**. Той има право да **прехвърли** това свое право на определено от него лице — изцяло или само за определени наказания.

1. Много е важно да се знае, че **преди** налагане на дисциплинарно наказание работодателят е длъжен да **изслуша** работника или служителя или да приеме **писмените му обяснения** и да събере и оцени посочените доказателства — по този начин се събират доказателства, създава се база за допълнителна оценка на наличните вече доказателства и се дава възможност на работника или служителя **да се защити**.

Ако не са поискани обяснения или изслушване, **съдът отменя дисциплинарното наказание**, без да разглежда спора по същество, т.е. само на основание на това, че работодателят не е изпълнил задължението си да изслуша работника или служителя.

Работодателят оценява получените обяснения наред с всички осътани доказателства. Той не е длъжен да се съгласи с тях, но е длъжен да ги поисква. От своя страна, работникът или служителят не е длъжен да ги даде. Задължението на работодателя се счита изпълнено с факта, че е поискал обяснения (изслушване), когато обясненията на работника или служителя не са били изслушани или дадени по негова вина.

2. След като е събрали всички доказателства и е изслушал работника или служителя, в определени случаи работодателят трябва да **получи разрешение от определен държавен или обществен орган, за да наложи наказание дисциплинарно уволнение** — в зависимост

от категорията работник или служител това е Инспекцията по труда или Синдикален орган, като за някои работници или служители се изиска и съгласие на Трудово - експертна лекарска комисия (виж по-долу статията за закрилата при уволнение).

3. Срокове за налагане на дисциплинарни наказания

В закона са определени срокове, в които работодателят има право да наложи дисциплинарното наказание. Той може да накаже дисциплинарно работника или служителя **до 2 месеца от откриване** на нарушението, но не по-късно от **1 година от извършването му**. Т.е. ако едно дисциплинарно нарушение е установено след повече от 1 година от извършването му, не може да се наложи наказание за него.

Различно е решен въпрос, когато дисциплинарното нарушение е и престъпление или административно нарушение, свързано с възложената работа. Когато то е установено с влязла в сила присъда или наказателно постановление, сроковете за налагане на дисциплинарно наказание започват да текат от влизането в сила на присъдата или на наказателното постановление.

Сроковете не текат през времето, когато работникът или служителят е в законно-установен отпуск или участва в стачка.

4. Заповед за дисциплинарно наказание

Дисциплинарното наказание се налага винаги с писмена заповед, в която се описват подробно **мотивите** за налагането му, посочват се нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

Заповедта за дисциплинарно наказание **се връчва** срещу подпись на работника или служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника или служителя работодателят му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка. Дисциплинарното наказание се смята за наложено от деня на връчване на заповедта на работника или служителя или от деня на нейното получаване, когато е изпратена с препоръчано писмо с обратна разписка.

5. Заличаване на дисциплинарните наказания

Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им. Заличаването има действие за напред. Заличаването на дисциплинарното уволнение не е основание за възстановяване на работника или служителя на предишната му работата.

Правна уредба: чл.186 – 198, чл.333 КТ, Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

Тази последна част от нашия пътеводител може би беше доста тежка за прочитане, като имаме предвид, че в нея има доста специфична терминология от законодателния орган, това, което е важно вие да запомните е, че започвайки работа се задължавате да спазвате трудовата дисциплина и нейното неспазване е основание да бъдете уволнени!

Какво бихме искали още да знаете ?

От 2007 год. България е член на Европейския съюз, което автоматично означава, че всеки от нас е и гражданин на Европейския съюз.

Това носи както определени права, така и задължения.

- Ти имаш право да пътуваш, живееш, работиш и учиш във всяка държава в Европейския съюз.

- Ако живееш в държава от ЕС, различна от твоята, имаш право да гласуваш в местни избори и избори за Европейски парламент.

- Ако по време на пребиваването ти в чужбина възникнат проблеми, можеш да се обърнеш към Българското посолство в съответната страна.

- Ако си в държава извън ЕС, в която твоята държава няма посолство, имаш право на помощ от посолствата на други държави от ЕС.

Няколко съвета, какво да правиш, ако загубиши документ за самоличност?

Важно е да знаеш, че:

- Ако изгубиш документа си за самоличност /лична карта/, трябва да посетиш Паспортна служба при РПУ /Районно полицейско управление/ на твоя район. Попълва се Декларация за изгубен документ за самоличност.
- Копие от Акт за раждане могат да ти издадат от всяка община в страната или в дипломатическите мисии зад граница.
- В Дирекция Социално подпомагане по местоживееще можеш да кандидатствуаш за социални помощи /месечни, еднократни, целеви /наем общинско жилище или за отопление/, ако отговаряш на определени условия, които са посочени в Правилник за прилагане на закона за социално подпомагане. Социалните работници ще ти разяснят какви права имаш и какви документи трябва да представиш, за да се възползваш от правото за социална помощ.
- Имаш право да се картотекираш, като крайно нуждаещ се в Общински имоти към Общината. Трябва да попълниш пакет от документи, които ще ти бъдат предоставени от служител в Общински имоти. Правото за настаняване в общинско жилище се определя съгласно Закона и зависи от твоя доход, здравословно състояние, семейство положение и др.
- Ако се намираш в ситуация на опасност, опитай се да избягаш, като по възможност вземеш със себе си пари и важни документи. Подай сигнал в Полицията и си извади медицинско удостоверение за нанесени телесни повреди, ако имаш такива.

Потърси помощта на неправителствени организации, които подкрепят и защитават твоите права.

**Адреси и телефони на институции и неправителствени
организации в гр. Бургас**

Телефон за спешни повиквания, тел. 112

Гореща телефонна линия на МВР, тел. 85-65-55

Първо РУ на МВР, тел. 056 84 42 41

адрес: гр. Бургас, ул. Георги Кирков № 15,
www.rdrv-burgas.org

Бърза помощ, тел. 150

Асоциация „Деметра“ - Бургас, тел. 81-56-18

адрес: гр.Бургас, ул. Шейново 102 а,
www.demetra-bg.org

Център за социална рехабилитация и интеграция, тел. 82-52-05

адрес: гр. Бургас, бул. „Мария Луиза“ № 9,
www.centarzaprevencia.org

Комисия за защита от дискриминация - Бургас, тел. 82-60-82

Площад Гаров № 1

Съдебна медицина, тел. 0888-42-91-39,

МБАЛ АД - Бургас, Отделение съдебна медицина
тел.0887-44-93-77, бул. “Стефан Стамболов” №73

Комплекс за социални услуги за деца и семейства, тел. 83-13-36

гр. Бургас, ул. “Сан. Стефано” № 32

Дирекция „Социално подпомагане“, тел. 81-39-86

гр. Бургас, к-с Бр. Миладинови 42

Бургаска Районна Прокуратура, тел. 84-43-32

гр. Бургас, ул. “Александровска” № 101

СЪДЪРЖАНИЕ

Информация за проекта	3
Бюро по труда - функции	7
Стратегии за търсене на работа	13
Необходими документи за кандидатстване за работа	26
- CV (автобиография)	26
- Мотивационно писмо	33
- Благодарствено писмо	39
- Интервю за работа	41
- Постъпване на работа	48
Адреси и телефони на институции и неправителствени организации в гр. Бургас	58

Пътеводителят "Старт в живота" се издава с финансовата подкрепа на OAK Foundation - Switzerland и VELUX Fonden - Denmark.

Финансиращите организации не се ангажират с текстовете в пътеводителя.

Сдружение Асоциация “Деметра”

**СТАРТ В ЖИВОТА
ПЪТЕВОДИТЕЛ ЗА МЛАДЕЖИ**

Българска
Първо издание
Формат: 60x84/16

Печатница “Информа принт” - Бургас