

Порадник для молоді

# < САМОСТІЙНИЙ ПОШУК РОБОТИ >



Проект фінансується  
Європейським Союзом



ВОЛИНСЬКИЙ  
РЕСУРСНИЙ  
ЦЕНТР  
VOLYN  
RESOURCE CENTRE

Проект «Покращення системи підготовки кадрів для потреб економіки Волинського субрегіону» виконується управлінням освіти та науки Рівненської обласної державної адміністрації у партнерстві з управлінням освіти, науки та молоді Волинської обласної державної адміністрації та Волинським ресурсним центром

Порадник для молоді

**САМОСТІЙНИЙ**

**ПОШУК РОБОТИ**

## Порадник для молоді: «Самостійний пошук роботи»

Порадник призначений для молодих людей, які завершили або найближчим часом завершують навчання і хочуть підготуватися до свого першого працевлаштування. Порадник допоможе обрати оптимальний алгоритм пошуку роботи, опанувати основні навички, необхідні для успішного працевлаштування (підготовка резюме, співбесіда з роботодавцем), уникнути найбільш поширених помилок, адаптуватись на робочому місці та ін.

Багато корисної інформації про вибір професії та пошук роботи можна знайти на сайті [www.kariera.in.ua](http://www.kariera.in.ua)

Це видання здійснено за підтримки Європейського Союзу. За зміст публікації повну відповідальність несе проект ЄС «Покращення системи підготовки кадрів для потреб економіки Волинського субрегіону», що виконується управлінням освіти та науки Рівненської обласної державної адміністрації у партнерстві з управлінням освіти, науки та молоді Волинської обласної державної адміністрації та Волинським ресурсним центром у рамках Програми ЄС «Підтримка політики регіонального розвитку в Україні». Зміст публікації не є відображенням офіційної позиції Європейського Союзу.

*Європейський Союз складається з 28 держав-членів та їхніх народів. Це унікальне політичне та економічне партнерство, засноване на цінностях поваги до людської гідності, свободи, рівності, верховенства права і прав людини. Понад п'ятдесят років нам знадобилось для створення зони миру, демократії, стабільності і процвітання на нашому континенті. Водночас нам вдалося зберегти культурне розмаїття, толерантність і свободу особистості. ЄС налаштований поділитися своїми цінностями та досягненнями з країнами-сусідами ЄС, їхніми народами та з народами з-поза їхніх меж.*

## ЗМІСТ

Алгоритм пошуку роботи .....	4
Помилки при пошуку роботи .....	11
Телефонні переговори з роботодавцем .....	13
Підготовка резюме.....	16
Співбесіда з роботодавцем.....	23
Правові основи працевлаштування.....	29
Як адаптуватися на новій роботі .....	36
Центри зайнятості Рівненської області .....	40
Центри зайнятості Волинської області.....	43
Інформація про проект «Покращення системи підготовки кадрів для потреб економіки Волинського субрегіону».....	46



## АЛГОРИТМ ПОШУКУ РОБОТИ

Пошук роботи вимагає не тільки професійних знань, але й загальних правил поведінки, вміння ефективно використовувати конкретні ситуації, що виникають на цьому етапі.

Конкуренція при прийомі на роботу досить значна й продовжує зростати, тому знання певних неписаних правил, що вже склалися на ринку праці, має стати в пригоді кожному, хто шукає роботу.

Першим кроком у здійсненні успішного пошуку роботи є прийняття рішення щодо роботи, яка вам потрібна, і наскільки ваша кваліфікація відповідає необхідним вимогам.

Існує декілька поширених підходів до пошуку роботи, а саме:

- якщо ви керуетесь власними бажаннями у виборі необхідної роботи;
- врахування потреб ринку праці;
- вибір бажаної роботи повинен спиратись на особистий досвід практичної роботи і професійні навички та вміння.

При цьому необхідно відповісти на такі запитання:

1. Ким саме я хочу бути?

2. Які необхідні для цього знання, вміння та навички?
3. Для виконання якої роботи вони потрібні?
4. Якими з них я володію?
5. Чи користується професія попитом на ринку?
6. Як і де її можна набути?
7. Де і як можна за нею працевлаштуватись?

Для наступного кроку пошуку роботи необхідно визначити джерела вакансій та методи пошуку роботи.

Джерелом вакансій може бути будь-яка особа чи організація, яка може запропонувати вам роботу. Джерело вакансій – це не тільки вакансії, про які повідомляється, а і приховані вакансії.

До джерел вакансій можна віднести:

- засоби масової інформації (періодичні видання: газети, журнали; передачі та телетексти по телебаченню та радіо);
- довідники місцевих організацій, щорічний телефонний довідник «Золоті сторінки України», видання, які висвітлюють благодійні заходи;
- оголошення про вакансії на дошках оголошень (на підприємствах, біля зупинок), у транспорті (на моніторах, рухомий рядок) та інших громадських місцях;
- центри зайнятості та приватні агенції;
- особисті контакти: друзі, колишні товариші по роботі, родичі;
- Інтернет;
- різні масові інформаційні заходи (ярмарки вакансій, аукціони спеціалістів, дні інформацій та відкритих дверей тощо);
- спілки, бібліотеки.

**Де слід шукати вакансії?**

Проглядайте газети, журнали. Продивляйтесь будь-які газети, що можуть нести інформацію про відкриті вакансії. Це дасть

Вам можливість зробити пробні телефонні дзвінки, надсилати листи та інше. Особливу увагу приділяйте публікаціям про:

- нові підприємства, які відкриваються у місцевості, де ви мешкаєте;
- підприємства, які нещодавно уклали нові контракти і мають потребу в додатковому штаті працівників;
- підприємства, які можуть розширюватись та відкривати філії.

Ретельно читайте публікації про:

- нові підприємства, які відкриваються;
- підприємства, які переїжджають у вашу місцевість;
- підписання контрактів підприємствами, які обумовлюють збільшення штату працівників;
- розширення підприємств, відкриття дочірніх підприємств або філій.

### **Телебачення та радіо**

Отримання інформації про новостворені підприємства, організації та установи.

Ювілейні випуски з історії підприємств, організацій та установ, про використання новітніх технологій на підприємствах, організаціях та установах.

### **Центри зайнятості**

Регулярно ознайомлюйтесь з інформацією про вакансії, розміщеною на стендах у приміщеннях центрів зайнятості. Кожне відвідування центру необхідно розпочинати з сектора самостійного пошуку вакансій та профінформаційного. Відвідайте ярмарки вакансій та інші масові заходи, які організовують та проводять центри зайнятості. Центри зайнятості також забезпечують відомостями про вакансії в інших регіонах України. Всі послуги, які надають центри зайнятості, сприяють вашому працевлаштуванню.

## **Інтернет**

Інтернет – це глобальна система комп'ютерних мереж, які об'єднують у всьому світі окремих людей, університети, організації у світі бізнесу і т. ін. Вже той факт, що ви знаєте, як працювати в Інтернеті, може сам по собі істотно підвищити ваші шанси при прийомі на роботу. На відповідних сайтах Інтернету досить часто розміщується інформація про потребу в працівниках. Користуйтеся нею, пропонуйте свої послуги, направляйте резюме (бажано через Інтернет), телефонуйте, ведіть переговори щодо свого працевлаштування. Тут ви можете розмістити і своє резюме (оголошення) про пошук роботи. Найбільш ефективний пошук роботи через Інтернет для програмістів. А також фахівців, для яких уміння працювати в Інтернеті входить у набір пропонованих вимог.

Найпоширеніші українські сайти, присвячені пошуку роботи:

[www.work.ua](http://www.work.ua)

[www.jobs.ua](http://www.jobs.ua)

[www.rabota.ua](http://www.rabota.ua)

[www.ua.jooble.org](http://www.ua.jooble.org)

[www.superjob.ua](http://www.superjob.ua)

[www.rabotaplus.ua](http://www.rabotaplus.ua)

[www.careerjet.ua](http://www.careerjet.ua)

## **Кадрові агентства**

Щоб досягти найкращих результатів, спробуйте зареєструватись у декількох агентствах. Кадрові агенції поділяються на групи:

- агентства, які працюють по заявках фірм і організацій, як державних, так і приватних. Такі агентства підбирають спеціалістів, отримуючи винагороду від роботодавців і не беруть ніякої плати з кандидатів. У таких агентствах працюють зі спеціалістами, які мають вищу освіту і певний досвід роботи;
- агентства з працевлаштування, які працюють з кожним конкретним шукачем індивідуально до моменту, коли його



приймуть на роботу і закінчиться його випробувальний термін. Консультанти агентства підшуковують потрібну роботу, ведуть переговори з роботодавцем, готують до співбесіди клієнта, який і платить їм за ці послуги;

- агентства, які надають комплекс психологічних, аналітичних і консультаційних послуг.

Приватні агентства не дають гарантій щодо термінів пошуку роботи та працевлаштування взагалі. Звертайтеся в ті фірми, що стягують невеликий початковий внесок. Переконайтеся, що агентство пропонує реальні вакансії. З'ясуйте, чи має агентство ліцензію для здійснення даного виду послуг.

### **Методи, які можна використати у пошуках роботи:**

- спілкування при здійсненні особистих контактів (друзі, колишні товариші по роботі, родичі, знайомі), при зверненні на підприємства, організації, установи (зі спеціалістами з добору персоналу, роботодавцями, працівниками);
- підготовка та розсилка резюме, рекомендаційних листів з пропозиціями щодо власних трудових послуг підприємствам, організаціям та установам;
- здійснення телефонних дзвінків на підприємства, в організації та установи, в яких зацікавлені (пошукових та по рекламі).

### **Особисті контакти**

Вам необхідно систематизувати перелік власних особистих контактів з друзями, родичами, колишніми співробітниками, які можуть інформувати вас про наявність вакансій. Завчасно сплануйте, про що і як ви будете просити, чітко сформулюйте своє прохання, щоб співрозмовник зрозумів, яку роботу ви шукаєте, якими навичками та досвідом володієте. Таке спілкування здійснюється з метою одержання інформації про вакантні місця, умови роботи.

1. Друзі, знайомі та люди, з якими ви зустрічаєтесь, можуть:
  - знати про певні вільні робочі місця; погодитись повідомити вас у тому разі, якщо в них буде інформація про вакансії;
  - бути знайомі з людиною, яка залишає роботу;
  - знати певні підприємства чи організації, до яких є сенс звернутись у пошуках вакансій;
  - мати інформацію про підприємства чи організації, які переїжджають у місцеві райони, чи підприємства, які планують розширити свою діяльність.
2. Люди, які працюють в організаціях, в яких ви зацікавлені, можуть:
  - знати про вакансії на своєму підприємстві;
  - мати інформацію про звільнення з роботи людей на цьому підприємстві;
  - в разі, якщо підприємство планує приймати нові кадри, повідомити директору чи менеджеру про вашу кандидатуру;
  - передати директору чи менеджеру ваше резюме.
3. Той, хто тільки-но почав працювати на новому підприємстві, міг:
  - нещодавно звертатись у підприємство чи організацію, яка пропонувала вакансію для людини вашої кваліфікації.
4. Той, хто працює в тій самій професійній галузі, що й ви, може:
  - взяти копії вашого резюме та запропонувати їх особам, які можуть бути в них зацікавлені.
5. Інші люди, які шукають роботу, можуть:
  - знати або чути про вакансії, які зацікавили їх і можуть бути корисними для вас.

### **«Вільний пошук»**

Складається з планового і системного відвідування шукачем роботи підприємств і організацій. У місяцях, які зацікавили вас, залишайте свої анкети і номер телефону. А краще - складене резюме.

**Телефонування з приводу вакансії** – один з найефективніших способів отримати запрошення на співбесіду. Телефонування може бути по рекламованій вакансії та у пошуковому варіанті. Для здійснення телефонних дзвінків потрібно підготувати свої пропозиції щодо роботодавця і відповіді на запитання про себе, про ваш досвід і чому ви зацікавлені саме в цій вакансії. Продумайте все, що ви будете говорити. Тримайте під рукою копію свого резюме.



## **ПОМИЛКИ ПРИ ПОШУКУ РОБОТИ**

Що робити, якщо тільки закінчили навчальний заклад і шукаєте свою першу роботу? Якщо у вас немає ні досвіду, ні професійних навичок, ні розуміння того, що ж вам необхідно?

**Причини, через які найчастіше кандидатаві відмовляють у роботі**

1. Жалюгідний зовнішній вигляд.
2. Намагання показати свою перевагу, «манери всезнайки».

3. Невміння добре говорити: слабкий голос, погана дикція, помилки у вимові.
4. Відсутність планів кар'єри, чітких цілей та задач.
5. Невпевненість у собі.
6. Відсутність інтересу та ентузіазму.
7. Недостатність такту, незнання етикету.
8. Агресивність.
9. Небажання вчитися, підвищувати свою кваліфікацію.
10. Повільність, нерішучість.
11. Неакуратність.
12. Відсутність твердої мети.
13. Відсутність почуття гумору.
14. Низька кваліфікація.
15. Відсутність інтересу до організації, професії.
16. Підкреслення особистих зв'язків з впливовими людьми.
17. Низький моральний рівень.
18. Обмеженість інтересів.
19. Неспроможність сприймати критику.
20. Відсутність запитань.
21. Авторитарність, спроба «натиснути» на того, хто проводить співбесіду.



## **ТЕЛЕФОННІ ПЕРЕГОВОРИ З РОБОТОДАВЦЕМ**

З великої кількості сучасних технічних засобів телефон залишається найпопулярнішим і незамінним помічником під час пошуку роботи. Телефонні переговори з роботодавцем є одним з ефективних способів потрапити на співбесіду і, відповідно, згодом отримати роботу.

Ефективність телефонної розмови полягає у наступному:

- телефон, як швидкий засіб, можна використати для вирішення багатьох завдань: і для одержання довідок про робочі місця, і для контактів з людьми, які можуть надати інформацію про можливість працевлаштування;
- якщо ви зателефонуєте, то отримаєте негайну відповідь, що дає можливість планувати ваші наступні дії не гаючи часу;
- розмова по телефону має гнучкий характер: навіть якщо оголошена вакансія вже зайнята, можна отримати інформацію про інші вакансії або варіанти працевлаштування;
- під час телефонної розмови шукачу роботи можна розповісти про свої якості та навички;
- телефонний зв'язок дешевий та зручний.

Телефонна розмова – це ваша перша презентація, тому важливо вміти представити себе чітко, зрозуміло та лаконічно. Розмова з роботодавцем повинна бути інформаційно змістовною та послідовною. А щоб досягти цього, потрібно добре підготуватися.

Перед дзвінком чітко запишіть назву і телефон організації, куди плануєте телефонувати. Підготуйтеся розповісти про свої вміння, навички, здібності, професійні спроби, яку роботу могли б виконувати або зацікавленість конкретною вакансією, та будьте готові відповісти на запитання роботодавця. Обов'язково запишіть запитання, які поставите роботодавцю, та підготуйте копію резюме, ручку, папір, щоб записати необхідну інформацію.

Під час телефонних переговорів уточніть дані, за якими телефонуєте. Якщо вони правильні й ви потрапили за адресою, запросіть до телефону людину, яка займається питаннями працевлаштування. При розмові з роботодавцем звертайтеся до нього по імені та по батькові, а потім відрекомендуйтеся,

коротко повідомте про себе. Цю інформацію бажано підготувати заздалегідь, вона повинна бути перед вами. Впевнено запитуйте про те, що вас цікавить, не соромтеся перепитувати, якщо чогось не зрозуміли. Під час бесіди намагайтеся уникати слів, які виражають невпевненість, сумніви.

Обережно користуйтеся висловами на зразок: «Я не знаю» – може скластися враження про вас як про людину, яка нічого не знає; «Ні» – на початку речення, оскільки наступне після нього позитивне висловлення може належно не сприйматися; «Ви повинні» – співрозмовник вам нічого не повинен.

Домовтеся про зустріч: занотуйте дату, час, місце зустрічі, ім'я людини, з якою потрібно зустрітися. Якщо вакансії на момент звернення відсутні, запитайте про перспективи працевлаштування. З'ясуйте у роботодавця, чи можете ви зателефонувати через певний час, та запропонуйте надіслати своє резюме. Ввічливо і коректно завершіть розмову. Наприкінці розмови необхідно подякувати співрозмовникові за витрачений час. Якщо роботодавець погодився розглянути ваші документи – надайте їх якомога швидше.

Після завершення розмови проаналізуйте: що вдалося, а що ні.

Варто пам'ятати, що кожен новий дзвінок роботодавцю, чим би він не закінчився, розвиває навички спілкування по телефону та стає вирішальним у вашому працевлаштуванні.





## ПІДГОТОВКА РЕЗЮМЕ

Серед найефективніших засобів самореклами та продажу на ринку праці виступає вдало написане резюме. Організація, яка потребує нових працівників та рекламує вільні посади в своєму офісі, отримує десятки, а то й сотні резюме від охочих влаштуватися на роботу. Саме тому ваше резюме повинно виділятися на фоні інших та привернути увагу роботодавця.

Наступні практичні поради допоможуть вам у написанні ефективного резюме.

- Єдина можливість зацікавити роботодавця своїм резюме – це перші 2 хвилини; якщо за цей час роботодавець не зацікавився – резюме не спрацювало.

- Інформацію для резюме вибирати, виходячи з його цілей, тобто в резюме треба включати опис тих аспектів, які мають пряме відношення до тієї вакансії, на яку ви претендуєте. Оскільки роботодавець може рекламувати не одне робоче місце, а декілька.
- Вдало складене резюме – це підстава для запрошення на співбесіду.

Тому спочатку слід написати про свої найважливіші досягнення, що стосуються бажаної роботи, надати інформацію про навчальний заклад і ті дисципліни, що мають стосунок до обраної вами вакансії.

- Обов'язково вкажіть нагороди (відзнаки), які ви отримали під час навчання чи на попередньому місці роботи.
- Завжди вказуйте у резюме достовірну інформацію про себе, оскільки інформацію перевіряють. Деякі роботодавці використовують резюме під час співбесіди, тому висвітлюйте інформацію таким чином, щоб співбесіда мала позитивний характер.
- Переглядайте вакансії та вимоги до них. Пропонуйте свої вміння та знання згідно з цими вимогами, щоб роботодавці могли бачити, що ви маєте саме те, що їм потрібно.
- Уникайте дрібного чи надміру великого шрифту під час написання резюме. Зробіть текст привабливим і легким для читання. Не використовуйте незрозумілих слів, аббревіатур, літературної мови.

Резюме повинно бути написано грамотно, змістовно, в діловому стилі.

Якщо готове резюме, слід подумати про супровідний лист, особливо якщо резюме ви надсилаєте роботодавцю. Супровідний лист повинен бути коротким, але містити головну інформацію – таку, що допоможе ще раз підкреслити ваші

позитивні сторони. У листі зосереджуйтесь на потребах підприємства і на тому, що ви для нього можете зробити.

Перед тим як направити свої документи поштою, факсом чи електронною поштою, зателефонуйте і переконайтесь у тому, що ви маєте правильну адресу, номер факсу; запитайте, на чие ім'я направити їх.

Резюме також допоможе вам у заповненні форм та анкет, під час розмови по телефону, при підготовці до співбесіди з роботодавцем, у підвищенні самооцінки. Тому можна сказати, що резюме є швидким та надійним помічником у вирішенні питання працевлаштування.

## **Структура резюме**

- Контактна інформація
- Ім'я, по батькові та прізвище
- Адреса (пишеться повністю, включно з індексом)
- Номер телефону (домашній, контактний, включаючи код міста)
- Адреса електронної пошти (якщо у вас досі немає своєї електронної скриньки, перед відсиланням резюме обов'язково її створіть)
- Мета пошуку роботи

Зазначте, на яку посаду ви претендуєте, яку роботу шукаєте. Якщо у вас кілька різних цілей, то можна скласти два-три варіанти резюме. Краще зробити кілька варіантів резюме, сфокусованих на різних аспектах, ніж одне загальне.

- Досвід роботи

Акцент робиться на найважливішій інформації. Вкажіть дату початку і закінчення попередньої роботи, назву організації, напрям роботи компанії, посади, посадові обов'язки, професійні навички та досягнення. Уникайте прогалин у своїй трудовій

діяльності. Якщо в якийсь період ваша трудова діяльність була дуже насиченою, зробіть узагальнюючий звіт. За відсутності трудового стажу акцент ставиться на проходженні виробничої практики на підприємстві, в організації, установі.

- Освіта і професійне навчання

Перелічіть всі навчальні заклади, курси, семінари, тренінги, стажування, які ви закінчили, отримані спеціальності. Можна повідомити про нагороди, підкреслити навчальні дисципліни, що можуть особливо знадобитись на новій роботі.

- Додаткова інформація

У розділі містяться такі відомості: знання мов, уміння користуватись комп'ютером, копіювальною технікою, ділові риси, наявність посвідчення водія та ін. Хобі варто згадувати лише у випадку, коли воно тісно пов'язане з бажаною роботою. Зазначте, що у разі потреби будуть надані рекомендаційні листи.

- Особисті якості

Вкажіть 5-10 особистих якостей, які характеризують вас насамперед з ділового боку, та 2-3 найбільш значущі особисті якості.

- Дата складання резюме (поточна)

*Не потрібно вміщувати в резюме*

Вашу трудову біографію повністю, ваші фізичні дані, дані вашого приватного життя, причини звільнення з попередньої роботи, вимоги до заробітку, імена осіб, які дають вам рекомендацію.

Коли резюме вже написано:

- попросіть когось, хто добре володіє мовою, якою складено резюме, перевірити текст;
- в описі теперішньої роботи використовуйте дієслова теперішнього часу, наприклад, «працюю», «проєктую».

Відповідно, при описі попередніх місць роботи використовуйте дієслова минулого часу;

- будьте послідовні: якщо використали скорочення один раз, використовуйте його й далі (проте краще всі найменування писати повністю);
- уникайте довгих фраз і мудрованих слів;
- чітко виділяйте заголовки;
- простежте, щоб резюме було оформлено в одному стилі;
- вибирайте стиль, який буде легко читатись (великі поля, не дрібний шрифт, достатня відстань між рядками та ін.);
- використовуйте якісний папір білого кольору;
- бажано вмістити резюме на одній, максимум двох сторінках;
- переконайтеся, що зможете підтвердити всю інформацію, зазначену в резюме.

### **Супровідний лист**

Це лист, що допомагає зосереджувати увагу читача на тих аспектах резюме, які представляють вас у вигідному ракурсі – з погляду конкретного роботодавця і урахуванням конкретної ситуації.

### **Види резюме**

Резюме може бути: хронологічним, зворотно-хронологічним, функціональним, комбінованим.

*Хронологічний порядок написання резюме – найлегший метод. Він же і найменш ефективний, оскільки не дозволяє виділити найважливіше з того, що вам доводилося виконувати. Це також поганий спосіб подачі інформації про себе, якщо у вас була з якихось причин перерва в трудовій діяльності або якщо ви шукаєте роботу, відмінну від тієї, якою раніше займалися.*

Однак таке резюме просте і зручне для читання і сприйняття менеджерами з добору персоналу. Вся інформація стисла і представлена в хронологічному порядку.

Крім хронологічного порядку викладу фактів трудової діяльності, може бути прийнятий також функціональний, або аналітичний, як його ще називають, підхід, в рамках якого може знайти більш точне відображення проблема кваліфікаційного зростання, творчих здібностей працівника і т.п.

*Перевагою функціонального підходу до підготовки резюме для потенційного роботодавця є ясність і очевидність.*

Функціональне резюме концентрує увагу на кар'єрних та професійних досягненнях і дозволяє приховати "пропуски" в трудовій біографії. За таким резюме роботодавець може негайно визначити, відповідає чи ні працівник тим обов'язкам, які йому належить виконувати.

Функціональне резюме використовується, якщо:

- ви працювали за контрактом відразу на декількох працедавців (характерний для творчих професій: журналіст, дизайнер, викладач);
- ви часто міняли роботу;
- ви працювали в різних місцях, але ця робота не відображає логічного кар'єрного зростання;
- у Вашому трудовому стажі є тривалі перерви в роботі (декретна відпустка, хвороба і тому подібне);
- ви вперше шукаєте роботу і у вас відсутній професійний досвід.

*Комбіноване резюме* - є комбінацією функціонального і хронологічного резюме. Відмінною рисою такого формату є "summary", в якому ви коротко описуєте бажану посаду і компанію, в якій хотіли б працювати, ваші професійні досягнення і ту користь, яку можете принести як фахівець.

Комбіноване резюме найбільше підходить, якщо ви претендуєте на вакансію в іноземній компанії.

Резюме можна використати:

- як лист-звернення з приводу роботи;
- як джерело інформації для заповнення форм;
- як джерело інформації для розмови по телефону;
- як допоміжний посібник під час підготовки до співбесіди;
- як перелік досягнень, який підвищує самооцінку.



## СПІВБЕСІДА З РОБОТОДАВЦЕМ

Щоб отримати хорошу роботу, насамперед потрібно справити якнайкраще враження під час співбесіди. Всі дії, запитання, відповіді - вирішальні.

Маючи на меті знайти хорошу роботу, необхідно добре підготуватися. Успішне резюме - заявка на бажану посаду - перший документ, завдяки якому потенційний роботодавець оцінює професійну придатність.

### *Вдалиий початок*

Співбесіда – це розмова рівних людей, у кожного з яких є своя позиція, що має право на існування, і певне коло інтересів, яке може стати спільним. Успіх на співбесіді залежить не від вміння знаходити правильні відповіді, а від здатності бути цікавим співрозмовником.



Отже, ви склали резюме, розмістили його на спеціальних сайтах і вже отримуєте перші запрошення на співбесіду. Ваше завдання - правильно подати (або навіть «продати») себе, виразити готовність виконувати поставлені перед вами завдання.

### *Підготовка до співбесіди з роботодавцем*

Отримавши запрошення на співбесіду, не поспішайте. Краще, якщо ви домовитесь про зустріч на завтра. Так у вас буде додатковий час на підготовку.

Проведіть попередню розвідку. Зберіть якнайбільше інформації про компанію, в яку ви збираєтесь на співбесіду. Відвідайте спеціальні сайти в Інтернеті, ознайомтеся з продуктами компанії та послугами; добре було б поспілкуватися з людиною, яка мала з нею справу. Якщо можливо, дізнайтеся про рівень зарплат у цій організації. Адже ви повинні показати потенційному роботодавцю, що в курсі справ колективу і справді зацікавлені цією роботою. Це справить позитивне враження на роботодавця. Обов'язково дізнайтесь ім'я та по батькові роботодавця.

Спробуйте «прорепетирувати» візит на співбесіду. Складіть перелік усього необхідного для співбесіди. Підготуйте матеріали та документи: атестат, резюме, відзнаки, сертифікати, рекомендаційний лист тощо. До витраченого часу додайте півгодини на інші непередбачені обставини. Не плануйте напередодні жодних вечірок, краще добре виспатись, щоб мати свіжий вигляд. Постарайтесь не запізнитися на зустріч. Пунктуальність – риса, яка цінується на будь-якій роботі, а ваше запізнення матиме негативні наслідки. Крім того, співбесіда може просто закінчитись не розпочавшись. Запізнення вам можуть просто не пробачити і не дати другого шансу. Перед співбесідою ще раз уважно прочитайте резюме - це додасть вам впевненості!

Якщо ви не належите до впевнених у собі людей, можете скористатись психологічними прийомами, які допоможуть впоратися з хвилюванням під час співбесіди з роботодавцем і навчать вас контролювати свій емоційний стан.

- Перед співбесідою «продіагностуйте своє тіло»: знайдіть пози і жести, якими ви користуєтесь, коли відчуваєте позитивні емоції, відчуваєте себе більш впевнено (розправлені плечі). Прийміть таку позу на співбесіді.
- Уявіть собі, що вам необхідно зіграти на сцені роль оптиміста. Спостерігайте за людьми, які належать до цієї категорії (мабуть, вони є серед ваших знайомих). Проаналізуйте їхню манеру поведінки. Що саме вам дозволяє вважати, що перед вами оптиміст (піднесений настрій, прояв емоцій, усмішка)? «Приміряйте» цю роль на себе перед співбесідою. Можливо, вам сподобається.
- Проаналізуйте свій життєвий досвід на предмет того, хто або що допомагає вам почуватися радісно та комфортно (дзвінок другу, запах парфумів чи щось інше). Сконцентруйте на цьому і закріпіть ці відчуття, щоб використати у співбесіді з роботодавцем.
- Використайте ефект «своєї людини», тобто потренуйтеся віддзеркалювати позу, жести, манеру свого співрозмовника. Коли ми копіюємо, то даємо йому зрозуміти на підсвідомому рівні, що схожі з ним, в гарному сенсі. А хто ж піде проти свого? На співбесіді використовуйте цей прийом «дзеркала».

*Уникайте помилок!*

- Під час співбесіди не сидіть, розвалившись, не кладіть ногу на ногу, не схрещуйте руки.
- (Для дівчат) Приділіть увагу рукам. Нігті повинні бути помірної довжини, пофарбовані в нейтральний колір. Довгі, яскраві та накладні нігті залиште для інших випадків.

- Сумка без зайвих прикрас і логотипів. Не ставте сумку на стіл. Не приходьте на співбесіду з об'ємними пакетами.
- (Для дівчат) Уникайте взуття без задника і з відкритим носком, вдягайте тонкі панчохи тілесних відтінків, без малюнка.
- Добре продумайте свій зовнішній вигляд. Дотримайтесь ділового стилю в одязі. Віддавайте перевагу одягу нейтральних кольорів.
- Складіть приблизний перелік очікуваних запитань і підготуйте варіанти відповідей. Будьте відкритими до сприйняття нової інформації, не зациклюйтесь на окремих запитаннях про оплату праці. Обов'язково продумайте запитання, які ви будете ставити роботодавцю, якщо вам нададуть таку можливість.
- Налаштуйтеся на співбесіду позитивно. Дайте собі установку на успіх. Зберігайте спокій і не переживайте завчасно за наслідки майбутніх подій.

### *Відповідаємо на запитання роботодавця*

На початку співбесіди, як правило, ви відповідаєте на запитання роботодавця. Тому вам не важко буде розповісти про свою освіту, навички та вміння, здібності та досягнення під час навчання та виробничої практики, знання мов. Не вдавайтесь у надмірні подробиці свого особистого життя.

На запитання «Які ваші сильні сторони?» потрібно розповісти про свої позитивні риси характеру, вміння працювати в команді, організаторські та комунікативні здібності тощо.

Відповідайте чітко і продумано, але не задавайте тон співбесіди.

Питання зарплати обговорюватиметься обов'язково. Реально оцініть свої можливості.

Співбесіда – це діалог, тому якщо у вас є запитання, тактовно, грамотно задавайте їх. Обов'язково поцікавтесь таким: «Якими будуть службові обов'язки?», «Який розпорядок роботи?», «Хто буде безпосереднім керівником?», «Чи можливі перспективи

професійного зростання?», «Які перспективи розвитку підприємства?».

### *«Каверзні» запитання*

Будьте готові до відповідей на запитання, які може поставити співрозмовник.

- Ваші недоліки. Погані відповіді: «Я занадто цілеспрямований», «Я надто відповідальний», «Горю на роботі». Краще називайте недоліки, які не дуже суттєві для майбутньої роботи, наприклад: «У мене поганий почерк». У наш час дуже мало професій, де це може бути суттєвою вадою.
- Ваші досягнення, успішність. Не відповідайте: «Не хочу хвалитися».

Краще покажіть свою успішність у вигляді конкретних фактів. Дотримуйтеся золоті середини, не перехвалюйте себе.

### *Поводьтеся правильно*

- Пам'ятайте, що співрозмовник очікує від вас максимально конкретних, чітких і зрозумілих відповідей. Тому не уникайте відповіді і, тим більше, не говоріть неправду.
- Поводьтеся ввічливо і будьте доброзичливим з усіма, кого зустрінете в офісі.
- Стежте за своєю мовою, не відповідайте на запитання запитанням.
- Перед зустріччю обов'язково відключіть мобільний телефон, або якщо ви забули це зробити, не відповідайте на дзвінки.

## *Види співбесід з роботодавцями*

Співбесіда з роботодавцем має дві основні мети. Перша дає можливість продемонструвати ваші позитивні якості як кандидата для майбутньої роботи. Друга дозволяє з'ясувати, чи підходить ця робота саме вам.

Відповідно, співбесіда може проходити в декілька етапів: їхня послідовність і форми можуть коливатися залежно від організації та посади, на яку ви претендуєте. Вас можуть запросити на індивідуальну, групову співбесіду.

- Індивідуальна співбесіда (співбесіда «один на один») - це співбесіда з одним інтерв'юером. Вона буває попередньою і передбачає співбесіду з менеджером з персоналу (спеціаліст з кадрів) або агентства з працевлаштування. Далі відбувається співбесіда безпосередньо з керівником (організації, підрозділу, відділу тощо). Індивідуальна співбесіда дає можливість кандидатові на посаду домовитись про зручний для нього та роботодавця час. Зустріч відбувається невимушено, тому легше справитись з хвилюванням і розкрити свої можливості, показати свої переваги.
- Групову співбесіду практикують деякі компанії для відбору одного або декількох працівників із групи претендентів. Співбесіду проводять представники організації.
- Співбесіда з роботодавцем є основним методом оцінки та відбору кандидатів при працевлаштуванні на роботу. Ваш успіх чи неуспіх залежить як від ваших професійних якостей, так і від того, як ви зарекомендуєте себе на співбесіді.

Готуючись до кожної з цих співбесід з роботодавцем, потрібно пам'ятати: випадкових перемог не буває.



## **ПРАВОВІ ОСНОВИ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ**

Держава гарантує всім громадянам рівні права на працю. Кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Окрім Конституції (ст.ст. 43, 44, 45), трудові права громадян визначені також Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП).

Зокрема, ст. 188 КЗпП забороняє прийняття на роботу осіб, молодших шістнадцяти років. Однак існує два винятки. Перший – коли за згодою одного з батьків або особи, яка його замінює,

можуть приймати на роботу осіб, які досягли п'ятнадцяти років. І другий – прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів у вільний від навчання час по досягненні ними чотирнадцятирічного віку за згодою одного з батьків або особи, що його замінює (ст. 188 КЗпП) для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процесу навчання. Це здійснюється з метою підготовки молоді до продуктивної праці. Варто не забувати, що незважаючи на вік, особи, які не досягли вісімнадцяти років, у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці навіть користуються пільгами, встановленими законодавством України.

Ще важливо пам'ятати, що неповнолітніх осіб **ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ** залучати до важких робіт, до робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підземних робіт, до підіймання і переміщення вантажів, маса яких перевищує встановлені для цієї категорії громадян граничні норми.

Перелік таких робіт, а також граничні норми підіймання і переміщення вантажів особами, молодшими вісімнадцяти років, затверджено Наказом Міністерства охорони здоров'я України №46 від 31.03.1994 року.

Забороняється також залучати працівників, молодших вісімнадцяти років, до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні (ст. 192 КЗпП).

На кожному підприємстві, в установі чи організації має вестися спеціальний облік працівників, які не досягли вісімнадцяти років, із зазначенням дати їхнього народження (ст. 189 КЗпП).

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи.

*Трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується*

*виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.*

Особа має повне право укласти трудовий договір на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

Одночасне зайняття працею на декількох підприємствах є сумісництвом.

За сумісництвом робітники, службовці і спеціалісти виконують, крім своєї основної роботи, іншу роботу за плату. Це допускається як на тому самому, так і на іншому підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи у вільний від основної роботи час.

Для роботи за сумісництвом згоди власника або уповноваженого ним органу за місцем основної роботи не потрібно.

Водночас варто зазначити, що законодавством може бути встановлено обмеження на роботу за сумісництвом.

Не потрібно плутати сумісництво із суміщенням. Суміщення – це коли працівник на тому ж підприємстві виконує додатково обов'язки за іншою професією або на період відсутності іншого працівника без звільнення від основної роботи.

Кодекс законів про працю України визначає і контракт як особливу форму трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення й організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

Відповідно до Кодексу законів про працю України трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі.



У письмовій формі трудовий договір завжди повинен укладатися, якщо:

- має місце організований набір працівників (наприклад, залучення працівників для виконання постійної або сезонної роботи на підприємствах, розташованих за межами їхнього постійного місця проживання);
- має місце укладення трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- укладається контракт;
- працівник сам наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- укладається трудовий договір з неповнолітнім;
- укладається трудовий договір з фізичною особою, а також в інших випадках, передбачених законодавством України.

Кодексом законів про працю передбачено, окрім трудової книжки, при укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати також паспорт або інший документ, що посвідчує особу, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Укладення трудового договору, у тому числі контракту оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказу чи розпорядження не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

З наказом чи розпорядженням про оформлення трудового договору обов'язково ознайомлюють працівника під розписку. Це дає можливість працівнику ознайомитись із змістом наказу чи розпорядження про правильність умов трудового договору.

Трудовий договір може бути безстроковим (тобто укладається на невизначений строк) та укладеним на визначений строк, який встановлюється за погодженням сторін.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, є найбільш поширеним з трудових договорів, оскільки створює стабільність у трудових відносинах. У даному випадку сторони не обумовлюють час існування трудових відносин. При цьому за працівником залишається право на припинення трудових відносин у порядку, визначеному чинним законодавством.

У тому випадку, коли сторони при укладенні трудового договору обумовили строк його дії, такий трудовий договір вважається строковим. При визначенні строкового договору сторони визначають певний календарний період: місяць, декілька місяців, рік, декілька років.

Нерідко роботодавець, перед тим як прийняти працівника на постійну роботу, пропонує пропрацювати так званий випробувальний термін.

Таке випробування відбувається з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

Варто пам'ятати, що в період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. Тобто всіма тими правами, які написані в КЗпП для працівників, ті, хто на випробуванні, має повне право користуватися.

До неповнолітніх, молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи, випробування не може застосовуватись.

Крім того, випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію.

Строк випробування не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з лікарняним або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, роботодавець протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржено працівником.

Якщо ви не маєте роботи, то слід також знати і про статус безробітного та пов'язані з цим гарантії.

Зокрема, відповідно до Закону України «Про зайнятість населення» № 5067-VI від 05.07.2012 року безробітною є особа віком від 15 до 70 років, яка через відсутність роботи не має заробітку або інших передбачених законодавством доходів як джерела існування, готова та здатна приступити до роботи.

Статусу безробітного може набути:

1) особа працездатного віку до призначення пенсії (зокрема, на пільгових умовах або за вислугу років), яка через відсутність роботи не має заробітку або інших передбачених законодавством доходів, готова та здатна приступити до роботи;

2) інвалід, який не досяг встановленого пенсійного віку та отримує пенсію по інвалідності або соціальну допомогу відповідно до законів України [«Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам»](#) та [«Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам»](#);

3) особа, молодша 16-річного віку, яка працювала і була звільнена у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, зокрема, припиненням або перепрофілюванням підприємств, установ та організацій, скороченням чисельності (штату) працівників.

Статус безробітного надається за особистою заявою особи у разі відсутності підходящої роботи з першого дня реєстрації у територіальних органах центру зайнятості, незалежно від зареєстрованого місця проживання чи місця перебування.

Для молоді, яка закінчила або припинила навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, звільнилася із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби (протягом шести місяців після закінчення або припинення навчання чи служби) і яка вперше приймається на роботу, встановлюються додаткові гарантії у сприянні працевлаштування. Це передбачено ст. 14 Закону України «Про зайнятість населення».

Такими ж додатковими гарантіями користуються і діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, особи, яким виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу.

Право на матеріальні виплати у зв'язку з безробіттям, види, їхній розмір регулюються також Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок страхування».

*Знати свої права та обов'язки, якими наділила наша країна, – це великий крок до успіху!*



## **ЯК АДАПТУВАТИСЯ НА НОВІЙ РОБОТІ**

1. Будьте оптимістично налаштованими, доброзичливими, спокійними та ненав'язливими. Висловлюйте щирий інтерес до інших. Посміхайтесь! Ввічливо дякуйте за кожную допомогу чи пораду і ці люди приймуть вас до свого кола.
2. Під час знайомства з майбутніми колегами намагайтеся спочатку запам'ятати, а коли випадає нагода, – записати їхні імена. Щоб запам'ятати нові імена, в момент знайомства будьте уважними: повторіть вголос ім'я людини, з якою вас знайомлять, а також подумайте про знайому вам людину, яку звать так само. Обов'язково вивчіть усі нові імена і завжди говоріть ім'я людини під час звернення: кожному це приємно.

Пам'ятайте, що для людини звук власного імені найсолодший і найважливіший звук людської мови.

У перші дні роботи ви маєте чітко з'ясувати, якими є ваші функціональні обов'язки і хто є вашими безпосередніми керівниками та підлеглими, щоб у майбутньому не виконувати чийхось обов'язків. Тому попросіть керівника допомогти вам у цьому. Якщо начальник відсутній і ви не знаєте, що робити, то необхідно:

- звернутися до відділу персоналу та професійного розвитку, де вас оформили на роботу, і порадитися з ними;
- звернутися до заступника начальника, який зможе розповісти вам, чого від вас очікують, і поставити перед вами початкові завдання;
- подивіться на цю ситуацію як на унікальну можливість одразу познайомитися зі своїми колегами.

Запитуйте ваших колег про те, чого не знаєте чи не вмієте. Людям приємно, коли до них інколи звертаються по допомогу. Будьте гарним слухачем. Заохочуйте інших розповідати вам про себе. Ведіть розмову в колі інтересів вашого співрозмовника. Проявіть зацікавленість у роботі. Будьте готові виконувати приємні та неприємні доручення і завдання. Дбайте про обладнання та матеріали. Намагайтеся бути зайнятим протягом всього дня, навчіться розподіляти свій час на виконання роботи. Не будьте відсутні без поважних причин.

Приходьте вчасно. Знайте основні правила безпеки та стежте за здоров'ям. Якісно виконуйте свою роботу, будьте доброзичливими та коректними і нове робоче місце стане вашим найулюбленішим.

### **Якщо хочеш досягти успіхів у роботі, ніколи не кажи...**

*«Вони мені так і не передзвонили» або «Вони передзвонять пізніше».* Ці фрази є однаково невдалими. Розраховувати на те, що хтось вам буде дзвонити з ваших питань, вказує лише на те, що справа не рухається з місця.

*«Я вважав, що хтось інший буде вирішувати це питання».* Виправдовування лише гальмує справу. Уникайте міркувань про те, що ваші завдання виконує інший працівник. Своє питання структуруйте, з'ясуйте нюанси, перепитайте, якщо не все зрозуміло.

*«Я просив її (його) передати, що ...».* Якщо ви просили когось передати вашу інформацію потрібній особі, це не означає, що завдання виконано. Крім того, ви переклали відповідальність за вирішення справи на іншу людину. Гарний спеціаліст ніколи не перекладає відповідальність на інших.

*«У мене не було часу»* або *«Я був дуже зайнятий».* Ці фрази підкреслюють ваш непрофесіоналізм. Вміння виконувати завдання в строк – обов'язкова риса гарного працівника. Посилаючись на відсутність часу, ви підписуєтесь під гаслом: *«Не впорався з роботою».*

*«Я не здогадався запитати про це».* Головне у роботі - передбачити все, що необхідно зробити. Гарний працівник здатний бачити на декілька кроків вперед і враховувати ситуації, що можуть виникнути.

*«Але до закінчення терміну в мене є ще час».* Пам'ятайте, аврали нікому не потрібні. Те, що зроблено в останню хвилину, не залишає часу для перевірки та виправлення помилок. Ринок не терпить товарів і послуг поганої якості.

*«Обіцяю, я візьмуся за цю справу негайно».* Ця фраза вказує на те, що вам нагадали про невиконане завдання, тобто ви неорганізований, безвідповідальний працівник. Постійне нагадування може мати різні наслідки, а саме, звільнення з роботи, ніколи не матимете кар'єрного зростання.

*«Я до неї (нього) не зміг додзвонитися».* Будьте винахідливими. Просте вигадування різних відмовок вказує на ваше безсилля. Ваші активні дії – ключ до успіху. Всі перешкоди, які виникають під час роботи, треба долати самому.

*«Я це зроблю, як тільки отримаю від ...».* При конкуренції, що існує в ринкових відносинах, відповідь дуже невдала. Це вказує, що ви володієте ситуацією на даний час, можете зірвати строки

виконання. Треба постійно займатися проблемою, взяти на себе відповідальність за її виконання.

Професійна компетентність і добросовісне виконання службових обов'язків є визначальними для кар'єри.

*За якими критеріями оцінюють спеціаліста роботодавці?*

1. Якість виконання робіт.
2. Виявлення творчості.
3. Професійна майстерність.
4. Вміння працювати без нагляду.
5. Складність виконуваних робіт.
6. Соціально-психологічні якості.
7. Відповідальне ставлення до праці.
8. Виробнича дисципліна.
9. Вміння працювати в команді.
10. Дбайливе ставлення до обладнання та документів.
11. Вміння відповідно одягатися.
12. Відповідальне ставлення до здоров'я.



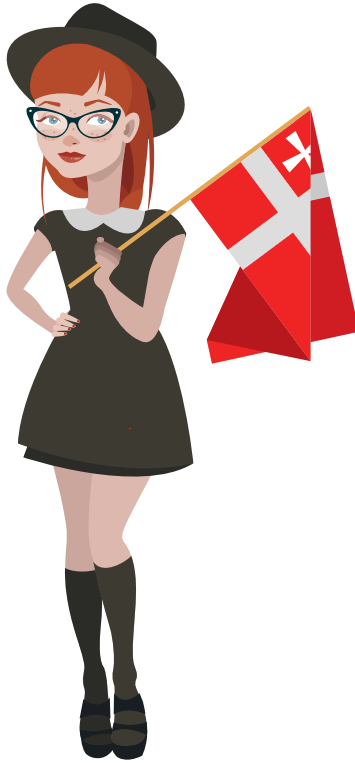


## ЦЕНТРИ ЗАЙНЯТОСТІ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Назва центру зайнятості	Адреса	Контактні телефони	Електронна адреса
Рівненський обласний центр зайнятості	вул. Кавказька, 9а м. Рівне Рівненська обл. 33013	(0362) 26-67-19 (0362) 22-33-95	ocz@rvocz.gov.ua
Рівненський міський центр зайнятості	вул. Кавказька, 4 м. Рівне Рівненська обл. 433013	(0362) 26-55-32 (0362) 26-89-97	nmrivne@rvocz.gov.ua
Кузнецовський міський центр зайнятості	Мкрн. Будівельників, 23 м. Кузнецовськ Рівненська обл. 34400	(03636) 2-27-04 (03636) 3-75-96	nkuznec@rvocz.gov.ua

Дубенський міськрайонний центр зайнятості	вул. Д. Галицького, 26 м. Дубно Дубенський р-н Рівненська обл. 35600	(03656) 3-24-42 (03656) 4-22-88	ndubno@rvocz.gov.ua
Острозький міськрайонний центр зайнятості	вул. Кривоноса, 32 м. Острог Острозький р-н Рівненська обл. 35800	(03654) 2-23-45	nostrog@rvocz.gov.ua
Березнівський районний центр зайнятості	вул. Буховича, 6 м. Березне Березнівський р-н Рівненська обл. 34600	(03653) 5-51-85 (03653) 5-35-78	nberezno@rvocz.gov.ua
Володимирецький районний центр зайнятості	вул. Повстанців, 45 смт Володимирець Володимирецький р-н Рівненська обл. 34300	(03634) 2-56-68 (03634) 2-58-72	nvodolim@rvocz.gov.ua
Гощанський районний центр зайнятості	вул. С.Наливайка, 50 смт Гоща Гощанський р-н Рівненська обл. 35400	(03650) 2-10-57 (03650) 2-24-70	ngoscha@rvocz.gov.ua
Демидівський районний центр зайнятості	вул. Миру, 46 смт Демидівка Демидівський р-н Рівненська обл. 35200	(03637) 6-21-14	ndemydiv@rvocz.gov.ua
Дубровицький районний центр зайнятості	вул. Гольшанських, 23-а м.Дубровиця Дубровицький р-н Рівненська обл. 35600	(03658) 2-02-70	ndubrovic@rvocz.gov.ua
Зарічненський районний центр зайнятості	вул. Грушевського, 1-а смт Зарічне Зарічненський р-н Рівненська обл. 34000	(03632) 3-05-18 (03632) 3-09-21	nzarichne@rvocz.gov.ua
Здолбунівський районний центр зайнятості	вул. Княгині Ольги, 10 м. Здолбунів Здолбунівський р-н Рівненська обл. 35700	(03652) 2-53-29	nzdolbuno@rvocz.gov.ua

Корецький районний центр зайнятості	вул. Тітова, 1-б м. Корець Корецький р-н Рівненська обл. 34700	(03651) 2-10-51	nkorec@rvocz.gov.ua
Костопільський районний центр зайнятості	вул. Чубинського, 14 м. Костопіль Костопільський р-н Рівненська обл. 35000	(03657) 2-13-58 (03657) 2-32-66	nkostopol@rvocz.gov.ua
Млинівський районний центр зайнятості	вул. В.Поліщука, 16 смт Млинів Млинівський р-н Рівненська обл. 35100	(03659) 6-55-71	nmlyniv@rvocz.gov.ua
Радивилівський районний центр зайнятості	вул. О.Невського, 29 м. Радивилів Радивилівський р-н Рівненська обл. 35500	(03633) 4-26-72 (03633) 4-33-21	nradivil@rvocz.gov.ua
Рівненський районний центр зайнятості	вул. Яворницького, 53 м. Рівне Рівненська обл. 33001	(0362) 26-69-16 (0362) 63-13-98 (0362) 63-43-32	nrivner@rvocz.gov.ua
Рокитнівський районний центр зайнятості	вул.1-го Травня, 2-а смт Рокитне Рокитнівський р-н Рівненська обл. 34200	(03635) 2-19-40	nrokytno@rvocz.gov.ua
Сарненський районний центр зайнятості	вул. Демократична, 29 м. Сарни Сарненський р-н Рівненська обл. 34500	(03655) 2-10-73 (03655) 2-26-57	nsarny@rvocz.gov.ua



## ЦЕНТРИ ЗАЙНЯТОСТІ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Назва центру зайнятості	Адреса	Контактні телефони	Електронна адреса
Луцький міський центр зайнятості	вул. Ярощука, 2 м. Луцьк Волинська обл. 43025	0 (332) 24-75-96	Lutsk@employ.lutsk.ua
Нововолинський міський центр зайнятості	пров. Поштовий, 1 м. Нововолинськ Волинська обл. 45400	0 (3344) 3-30-42	novovol@employ.lutsk.ua
Володимир-Волинський міськрайонний центр зайнятості	вул. Устилузька, 17 м. Володимир-Волинський Волинська обл. 44700	0 (3342) 2-46-56	volodymyr@employ.lutsk.ua

Ковельський міськрайонний центр зайнятості	вул. Сагайдачного, 6а м. Ковель Волинська обл. 45000	0 (3352) 7-11-38	kovel@employ.lutsk.ua
Горохівський районний центр зайнятості	вул. Шевченка, 46 м. Горохів Горохівський район Волинська обл. 45700	0 (3379) 2-11-73	gorochiv@employ.lutsk.ua
Іваничівський районний центр зайнятості	вул. Жукова, 7а смт Іваничі Іваничівський район Волинська обл. 45300	0 (3372) 2-16-42	ivanycshi@employ.lutsk.ua
Камінь-Каширський районний центр зайнятості	Пл. Незалежності, 8 м. Камінь-Каширський Камінь-Каширський р-н Волинська обл. 44500	0 (3357) 5-05-08	Kk@employ.lutsk.ua
Ківерцівський районний центр зайнятості	вул. Грушевського, 23 м. Ківерці Ківерцівський район Волинська обл. 45200	0 (3365) 2-25-43	kiverci@employ.lutsk.ua
Локачинський районний центр зайнятості	вул. Незалежності, 1 смт Локачі Локачинський район Волинська обл. 45500	0 (3374) 2-21-51	lokacshi@employ.lutsk.ua
Луцький районний центр зайнятості	вул. Конякіна, 2 м. Луцьк Волинська обл. 43023	0 (332) 71-95-06	Lrajon@employ.lutsk.ua
Любешівський районний центр зайнятості	вул. Незалежності, 36 смт Любешів Любешівський район Волинська обл. 44200	0 (3362) 2-25-41	Ljubeshiv@employ.lutsk.ua
Любомльський районний центр зайнятості	вул. Промислова, 1 м. Любомль, Любомльський район Волинська обл. 44300	0 (3377) 2-37-43	Ljuboml@employ.lutsk.ua
Маневицький районний центр зайнятості	вул. Луцька, 14; смт Маневичі Маневицький район Волинська обл. 44600	0 (3376) 2-19-20	Manevycshi@employ.lutsk.ua

Ратнівський районний центр зайнятості	вул. Набережна, 6 смт. Ратно Ратнівський район Волинська обл. 44100	0 (3366) 2-21-09	ratno@employ.lutsk.ua
Рожищенський районний центр зайнятості	вул. Кондратюка, 3 м. Рожище Рожищенський район Волинська обл. 45100	0 (3368) 2-27-00 0 (3368) 2-16-78	rosyshche@employ.lutsk.ua
Старовижівський районний центр зайнятості	вул. Лесі Українки, 1а смт Стара Вишва Старовижівський район Волинська обл. 44400	0 (3346) 2-19-90	stvyjva@employ.lutsk.ua
Турійський районний центр зайнятості	вул. Луцька, 22 смт Турійськ Турійський район Волинська обл. 44800	0 (3363) 2-10-99	turiysk@employ.lutsk.ua
Шацький районний центр зайнятості	вул. Шевченка, 5 смт Шацьк Шацький район Волинська обл. 44000	0 (3355) 2-00-85	shatsk@employ.lutsk.ua



## **ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРОЕКТ «ПОКРАЩЕННЯ СИСТЕМИ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ ДЛЯ ПОТРЕБ ЕКОНОМІКИ ВОЛИНСЬКОГО СУБРЕГІОНУ»**

***Місце впровадження:*** Рівненська та Волинська області.

***Цільова група проекту:*** учні, викладачі економіки, куратори центрів кар'єри і випускники 44 професійно-технічних навчальних закладів Волинського субрегіону, учні старших класів шкіл субрегіону та їхні батьки, які приймають рішення про вибір професії.

## *Цілі проекту*

Покращення системи підготовки кадрів для потреб економіки Рівненської та Волинської областей, у тому числі покращення адаптивності молоді на ринку праці, зокрема, через сприяння налагодженню соціального діалогу у сфері ринку праці, покращення первинної професійної підготовки та профорієнтаційної роботи з учнями, сприяння самозайнятості молоді.

## *Діяльність проекту*

Вивчення стану сучасного ринку праці, детальний аналіз і напрацювання рекомендацій для інститутів ринку праці, створення інформаційно-пошукової системи по регіональному ринку праці [www.kariera.in.ua](http://www.kariera.in.ua).

Забезпечення професійно-технічних закладів освіти сучасними інструментами і засобами навчання: зміцнення матеріально-технічної бази 8-12 закладів, розробка 5 мультимедійних навчальних курсів, проведення 20 семінарів для майстрів виробничого навчання.

Покращення вміння молоді обирати професію, шукати роботу і створювати власну справу: порадник для молоді з самостійного пошуку роботи, онлайн-система для тестування професійної придатності, тренінги з підвищення якості роботи для працівників Центрів кар'єри, тренінги з методики навчання підприємництва для викладачів, 5 вебінарів для молоді з питань започаткування бізнесу, розробка 4 мотиваційних відеороликів з прикладами започаткування власної справи.



## ***Виконавці проекту***

Управління освіти і науки Рівненської ОДА  
[www.rvosvita.org.ua](http://www.rvosvita.org.ua).

Управління освіти, науки та молоді Волинської ОДА  
[www.uon.voladm.gov.ua](http://www.uon.voladm.gov.ua).

Західноукраїнська регіональна непідприємницька громадська організація «Волинський ресурсний центр» [www.vrc.rv.ua](http://www.vrc.rv.ua).

**Проект впроваджується за фінансової підтримки Європейського Союзу в рамках програми «Підтримка політики регіонального розвитку в Україні» та співфінансується управлінням освіти та науки Рівненської обласної державної адміністрації, управлінням освіти, науки та молоді Волинської обласної державної адміністрації.**