

Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию (статья 37 Конституция Российской Федерации).

Пути устройства на работу:

- Центр занятости населения

Центр занятости населения города Иркутска находится по адресу: г. Иркутск ул. Маяковского, 11, (остановка Райсовет).  
Телефон 39-85-25, отдел профессиональной ориентации 39-85-27; 39—85-23

- Молодежные биржи, бюро по трудоустройству, кадровые агентства
- Газетные объявления, бегущая строка по телевидению
- Рассылка личного резюме (Приложение 4)
- Информация от знакомых и друзей

Как вести себя при приеме на работу, чтобы быть принятым?

Процедура приема на работу сама по себе очень ответственна и важна, ведь от Вашего поведения и от того, как Вы будете вести беседу с работодателем, во многом будет зависеть, примут Вас на работу или нет.

**Как подготовиться к собеседованию с работодателем?**

1. Постарайтесь получить как можно больше информации о компании, в которую Вы собираетесь устраиваться на работу.
2. Узнайте всё о характере предстоящей работы. Хорошо, если Вам удастся побеседовать с человеком, который выполняет или выполнял функции, аналогичные той работе, на которую Вы претендуете.
3. Подготовьте список возможных вопросов, которые Вам может задать работодатель, и продумайте варианты ответов. Проанализируйте Ваши умения и навыки, которые могут пригодиться на предполагаемой работе.
4. Продумайте вопросы, которые Вы хотели бы задать, если Вам представится такая возможность.
5. Научитесь правильно держать себя и отвечать на вопросы. Подготовьте все необходимые документы и их копии (паспорт, резюме, автобиографию, диплом и другие документы, подтверждающие Вашу квалификацию и образование), и уложите их в

аккуратную папку. Очень важно грамотно составить резюме: оно должно быть размером не больше 1-2 страниц и обязательно должно содержать контактную информацию (№ телефона, домашний адрес) для связи с Вами. Места Вашей предыдущей работы перечисляйте, начиная с последнего места, укажите, какими навыками Вы владеете, что считаете своими сильными сторонами в работе. Не рекомендуется указывать в резюме размер ожидаемой заработной платы.

6. Ваш внешний вид должен быть опрятным, строгим и соответствовать той работе, на которую Вы претендуете. Избегайте сверхмодных, «кричащих» вещей, чрезмерных украшений и косметики. Предпочтительнее – деловой или классический стиль.

7. Не берите с собой громоздких сумок и шелестящих пакетов.

8. Предварительная подготовка к собеседованию поможет Вам быть собранным и уверенным в себе во время беседы, что будет Вашим преимуществом. Развязный или, напротив, неуверенный стиль поведения вряд ли произведёт благоприятное впечатление на работодателя; жевательная резинка или сигарета во рту, также как и невнятные ответы и излишняя нервозность не добавят Вам очков при выборе работника. Хорошо отдохните перед собеседованием.

9. Узнайте адрес организации, заранее определите время на дорогу. Не опаздывайте! Лучше явиться за 10-15 минут до начала встречи.

10. Будьте внимательны и вежливы во время беседы с представителем работодателя. Обращайтесь к собеседнику по имени-отчеству. Если по ходу беседы у Вас возникает вопрос, не прерывайте собеседника, а, дослушав его до конца, задайте свой вопрос, предварительно спросив разрешения.

11. Взгляд на собеседника должен быть открытым, доброжелательным, выражающим интерес и понимание, но не стоит в упор разглядывать собеседника. Держитесь естественно и корректно. Психологи считают наилучшим такой «режим» беседы, при котором собеседники то смотрят друг на друга, то отводят взгляд. Лучше не задерживать взгляд больше 10 секунд.

12. Избегайте закрытых поз (скрещенные руки на груди, нога на ногу).

13. Старайтесь говорить ясно, кратко, избегая длинных пространственных объяснений. Ваши ответы должны быть точными и исчерпывающими.