

БАЙШЕВ УНИВЕРСИТЕТ



ПАМЯТКА ВЫПУСКНИКУ

Актобе-2023

УВАЖАЕМЫЙ ВЫПУСКНИК БАИШЕВ УНИВЕРСИТЕТА!

В вашей жизни наступил один из самых ответственных моментов, определяющих вашу дальнейшую судьбу. Вы на пороге принятия очень важного решения – выбора профессионального пути. Надеемся на то, что представленная здесь информация поможет вам совершить первый шаг в выборе места работы. Ходить на работу с удовольствием, получать от нее удовлетворение – счастье! И счастье это – в ваших руках. Выпускники университетов покидают стены учебного заведения, имея хорошую теоретическую и практическую подготовку по специальности. Но жизненного опыта у них еще недостаточно. И это станет заметно, когда они начнут искать первую настоящую работу, рассылать резюме, проходить собеседования и трудоустраиваться. Поэтому мы подготовили советы выпускникам вузов, которые помогут успешно начать карьеру.

8 ПЕРВЫХ ШАГОВ ПРИ ПОИСКЕ РАБОТЫ

1. Самый оптимальный способ эффективного старта – **производственная практика** – это великолепная возможность завести полезные связи в интересующем тебя сегменте рынка.
2. Чтобы тебя не игнорировали, попав в новый коллектив на практику, постарайся проявить инициативу в знакомстве с коллегами.
3. Чтобы остаться в компании, смело принимай нестандартные решения – всячески демонстрируй творческий подход к делу и оригинальность мышления.
4. Главное, чтобы была увлеченность в работе, обусловленная не высокой зарплатой или статусом, целенаправленность и упорство в достижении цели.
5. Учись понимать эмоциональное состояние других, общаться с людьми, учитывая их эмоциональную реакцию.
6. Учись устанавливать и поддерживать контакты, находить общий язык с партнерами.
7. Позаботься о достойном резюме, которое нужно разослать в компании и кадровые агентства.
8. Если ты будешь знать, куда идешь, будет легче избрать наиболее эффективный путь. Если все сделано правильно, то на работу ты будешь идти как на праздник!

ПУТИ ПОИСКА РАБОТЫ

1. В университете действует Центр карьеры, здесь вы можете получить информацию об имеющихся вакансиях.
2. Друзья, знакомые. Сообщите им о том, что вы ищете работу. Узнайте, нет ли свободных вакансий там, где они работают.
3. Кадровые агентства. Это посредники между теми, кто ищет, и кто предлагает работу. При работе с агентствами обязательно узнайте, платные ли их услуги для вас.
4. Интернет система.
5. Прямой контакт с работодателями. Посетите «Ярмарку вакансий» и все мероприятия с работодателями, которые ежегодно организуются в университете. Там вы сможете напрямую пообщаться с представителями организаций, самостоятельно задать им любые вопросы. Составьте список организаций, где вам хотелось бы работать. Обзвоните выбранные организации. По договоренности вышлите им ваше резюме. В случае заинтересованности договоритесь о собеседовании.
7. Чем больше людей будет знать о вас, тем лучше, т.к. при поиске работы очень важно вынести информацию о себе на рынок труда. С этой целью составьте резюме

РЕЗЮМЕ. КАКИМ ОНО ДОЛЖНО БЫТЬ?

Задача Резюме – привлечь внимание работодателя и назначение встречи с вами. Ваше резюме должно «зацепить» внимание работодателя.

Это ваш основной документ. В подавляющем большинстве случаев работодатели сначала просят от соискателя выслать резюме. Только ознакомившись с этим документом, они решают, стоит ли встречаться с человеком лично. Поэтому подготовке резюме нужно уделить самое пристальное внимание. Составлять резюме лучше отдельно под конкретную должность. Если вы рассматриваете две специальности, составьте два отдельных резюме. Тогда из предыдущих мест работы вы сможете выделить и указать именно те навыки и достижения, которые относятся к желаемой специальности. Не стоит перечислять подряд всё, что вы делали.

Главная цель резюме — сделать так, чтобы работодатель захотел встретиться с вами. В центре любого хорошего резюме должна быть демонстрация собственных успехов и достижений.

15 правил оформления резюме

1. Резюме должно иметь ярко выраженную структуру и простой язык изложения. У работодателя должно уйти минимум времени на просмотр резюме и принятия решения по нему. В тексте должны бросаться в глаза ваши ключевые способности, достижения, опыт.
2. Резюме должно быть правильно оформленным. При его чтении не должно рассеиваться внимание. Необходимо сочетать аккуратные промежутки, ровные поля и не пренебрегать абзацами. Печатать резюме лучше на лазерном принтере – так ваш текст будет выглядеть более презентабельно.
3. Резюме должно быть кратким. Оптимальный объем 1 страница. Расскажите о вашем опыте на примере учебных и производственных практик. Обязательно излагайте смысл грамотно, избегайте второстепенных деталей.
4. Резюме должно быть продуманным. Его содержание должно полностью соответствовать направлению работы, на которую вы претендуете. Если вы можете занимать разные должности, отправляйте несколько резюме.
5. Резюме должно быть доказательным. Приведите результаты или оценки ваших практик, в том числе и производственных.
6. Резюме должно быть простым. Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками и прочей ерундой. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть не известны работодателю. Полностью пишите названия школы, вуза, наименование специальности, мест практики.
7. Резюме должно быть корректным. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.
8. Резюме должно быть безупречным. Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно прочитайте текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей.
9. Резюме должно быть читабельным. Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается непрочитанным.
10. Резюме должно быть официальным. Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье.
11. Резюме должно быть законченным. Работодатели отлично понимают, что если они затребуют рекомендации, то вы их предоставите. Поэтому не пишите в конце резюме: «Рекомендации прилагаются».

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ

Резюме — это визитная карточка для работодателя. Цель резюме — получить приглашение на собеседование. Для того, чтобы работодатель заинтересовался вашей кандидатурой, резюме должно быть составлено грамотно.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Ф.И.О., контактные и личные данные

• Ф.И.О. (полная форма - заполняется заглавными буквами в именительном падеже) • Дата рождения; • Семейное положение (можно указать наличие детей, их возраст); • Номер(а) телефона (указанные телефоны должны быть доступны для звонка); • Адрес электронной почты; • Адрес проживания (по желанию).

2. Цель

• В цели резюме необходимо указывать название конкретной должности, на которую вы претендуете. • Можно указать уровень зарплаты, который Вам интересен (это должна быть конкретная цифра). • Привлечь к себе внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление о себе и получить приглашение на личную встречу.

3. Образование

В этом разделе вы указываете все образовательные учреждения, в которых вы учились, начиная со средне – специального (профессионального) образования (школу указывать не обязательно). • Необходимо указать годы начала и окончания учёбы. • Полностью название учебного заведения, специальность. • Дополнительно можно указать форму обучения (очная, заочная, вечерняя), форма обучения – дневная увеличивает шанс. Квалификация. • С какими

результатами закончили – диплом с отличием, без троек тоже имеет значение. • В данный раздел включается все, что может заинтересовать работодателя. Чем полнее будет информация о багаже ваших знаний – тем у вас больше шансов получить эту должность. Поэтому здесь нужно указать темы курсовых и дипломных проектов с указанием дисциплин, а так же названия учебных и производственных практик, предприятия, где они проводились. • Если вы учитесь в настоящий момент, нужно это указать, чтобы избежать недоразумений с работодателем. • Дополнительное образование (курсы, тренинги, семинары). Необходимо указывать даты, сроки обучения, название курса, образовательное учреждение. • Здесь же указываются всевозможные награды, дипломы, грамоты за различные конкурсы, олимпиады, конференции, выставки.

4. Опыт работы

Необходимо показать длительность и содержание вашего опыта: • Даты начала и окончания работы (месяц, год), название организации, название должности, основные обязанности; • Указать достижения на каждом из мест работы. В опыте работы рекомендуется указывать не только те организации, где вы работали официально (т.е. с оформлением по Трудовому Кодексу РК), но и места, где запись в трудовой книжке не делалась. Если у Вас очень большой «послужной список», можно не указывать все места работы, важно указать опыт за последние 5 лет; • Весь опыт работы лучше излагать в порядке, обратном хронологическому; вначале описываются должности, которые вы занимали в самое последнее время; • Квалифицированному работнику рекомендуется подробнее остановиться на полученной им подготовке и опыте работы с разным оборудованием. Для тех, кто только что завершил учебу, полезно сконцентрировать внимание на достижениях в учебном заведении.

5. Профессиональные навыки

Укажите ваши ключевые профессиональные компетенции (умения, способности). Здесь же можно указать информацию о знании иностранных языков, степени владения компьютером (с указанием конкретных программ). При отражении в резюме знания иностранных языков рекомендуется пользоваться следующими терминами: Базовый - формальное владение языком в объеме вуза или иного неязыкового учебного заведения. Рабочий - означает, что кандидат может изъясняться на иностранном языке, читать и переводить специальную литературу, в т.ч. и со словарем, работать с документацией на языке. Свободно - предполагает свободное владение иностранным языком. В отдельных случаях, исходя из квалификационных требований заказа, допускается формулировка "В объеме предполагаемой должности".

6. Дополнительная информация

Это любая другая важная информация, которая не вошла в другие разделы. Выделите какой-либо, если Вы считаете, что он относится к вашему опыту: Навыки публичных выступлений; Компьютерные знания; Письменные навыки; Стремление к определенной цели; Творческий подход к работе (стремление к новому, совершенству); Способность работать как часть команды; Лидерские качества; Способность в решении проблем, возможность увидеть более одного решения проблемы; Исследования навыки, анализ информации; Организационные навыки; Внимание к деталям; Инициатива; Управление своим временем; Способность к быстрому обучению, к непрерывному саморазвитию (самообразование, саморазвитие личностных качеств, анализ ошибок, планирование жизни); Наблюдательные навыки; Гибкость - можете легко адаптироваться к изменениям; Готовность к командировкам, и п

7. Личные качества

Перечислите ваши самые важные качества, которые позволяют Вам успешно работать (например, коммуникабельность, профессиональная мобильность и др., но не более

8. Оформление резюме

Резюме - это документ, который составляется в свободной форме. Чётких стандартов по его составлению нет, есть лишь общие рекомендации: 1) Резюме - это деловой документ. Избегайте обилия разных шрифтов, выделений текста и подчёркиваний. Документ должен хорошо читаться, быть понятным.

2) Указывайте только важную информацию. Работодатель должен захотеть пригласить вас на собеседование, для этого содержание должно быть достаточным, чтоб его заинтересовать. Обычно резюме занимает 1–2 страницы печатным текстом.

3) Грамотное изложение текста, отсутствие ошибок и опечаток - признак, по которому опытный работодатель моментально оценивает кандидата. Это признак умения излагать свои мысли, а также внимательность и отношение к труду. Перед отправкой обязательно проверьте текст.

4) Доступность - резюме лучше составлять в форматах, которые читаются стандартными программами (Microsoft Word), чтоб работодатель мог быстро и без проблем открыть документ.

ПОДГОТОВКА К СОБЕСЕДОВАНИЮ

1. Постарайтесь узнать как можно больше об организации, в которую идете, и о возможной работе.
2. Имейте при себе копии дипломов, свидетельств, резюме, паспорта.
3. Приготовьтесь назвать фамилии и телефоны рекомендующих вас лиц, предварительно согласовав это с ними (куратор группы, заведующим кафедрой, деканом факультета).
4. Точно узнайте местоположение организации и дорогу, чтобы не опаздывать.
5. Позаботьтесь о том, чтобы вы располагали достаточным временем и не нервничали, если собеседование затягивается.
6. Придерживайтесь делового стиля, оденьтесь красиво, но не кричаще.
7. Специально подготовьтесь к обсуждению вопроса об оплате труда.
8. Хорошо обдумайте ответы, на наиболее вероятные вопросы, осуществляя это в форме игровой репетиции собеседования.

НАИБОЛЕЕ ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ РАБОТОДАТЕЛЯМИ ВОПРОСЫ

1. Расскажите, пожалуйста, немного о себе.
2. Какую работу вы хотели бы получить и почему?
3. Почему вы считаете, что сможете хорошо справиться с этой работой?
4. Каковы ваши цели в области карьеры?
5. Что вы считаете своими основными недостатками или слабыми сторонами?
6. Проходили ли вы собеседования в других местах, если «да» то, что это были за предложения и каковы результаты?
7. С чего бы вы начали деятельность, придя на новую работу?
8. Какие у вас есть любимые занятия помимо работы?
9. Как вы повышаете свою профессиональную квалификацию?
10. На какую зарплату вы рассчитываете?
11. В какие сроки, и на каких условиях вы могли бы приступить к новой работе?
12. Какие вопросы есть у вас?

ПОВЕДЕНИЕ НА СОБЕСЕДОВАНИИ

1. Придя в офис, будьте со всеми вежливы и терпеливы.
2. Добросовестно и аккуратно заполните все предложенные анкеты и формуляры. Будьте готовы к тому, что работодатель захочет протестировать вас во время собеседования.
2. Добросовестно и аккуратно заполните все предложенные анкеты и формуляры. Будьте готовы к тому, что работодатель захочет протестировать вас во время собеседования. Цель – данного теста – просмотреть, насколько быстро вы сможете сориентироваться и отреагировать на изменения. Сильно не задумывайтесь.
3. Представляясь в начале собеседования, заранее узнайте, как зовут собеседника.
4. Держите зрительный контакт. Несмотря ни на что, сохраняйте спокойствие и душевное равновесие.
5. Постарайтесь все время держать себя в руках, даже если очень хочется почесать затылок или потрогать кончик носа.
6. Внимательно выслушайте вопросы, не перебивайте.
7. Если вы не уверены, что поняли вопрос, уточните («Правильно ли я понял, что...»).
8. Отвечайте по существу, избегайте многословия, будьте объективны и правдивы, но не слишком откровенничайте. Импровизируйте, рекламируйте себя, спрашивайте, интересуйтесь, только не молчите.
9. Если вам задали ошеломляющий вопрос, не дайте сбить себя с толку, просто отрицайте факты, соответствующих истине, но не старайтесь сбалансировать их позитивной информацией о себе. Даже не старайтесь показать себя лучше, чем вы есть на самом деле. Выйдет все равно хуже.
10. Убедите работодателя, что если у вас и есть проблемы в образовании или навыках, то вы четко представляете, как устранить эти недостатки.
11. Держитесь с достоинством, старайтесь, не производить впечатление неудачника или бедствующего человека. Лучшая стратегия – заранее подготовиться и быть открытым к любой возможности и всегда оставаться самим собой.
12. Если вам предложат самому задать вопросы, обязательно задавайте, но не увлекайтесь (2-3 вопроса), поинтересуйтесь содержанием работы и условиями успешного ее выполнения. Не бойтесь спрашивать о зарплате, перспективах роста и графике работы. Ваша заинтересованность покажет работодателю, что Вы – инициативный человек, стремящийся к определенности.

13. Обязательно уточните, как вы узнаете о результатах собеседования, обговорите право позвонить самому. Завершая собеседование, не забудьте об обычных правилах вежливости

ТЕЛЕФОННЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ С РАБОТОДАТЕЛЕМ

Сэкономить время и силы при поиске работы вам поможет телефон. Однако, отсутствие навыков ведения телефонных переговоров, неуверенность в себе или боязнь получить отказ приводят к нежеланию пользоваться телефоном, что значительно снижает шансы на трудоустройство.

Преимущества телефонного звонка:

- телефон позволяет за короткое время обзвонить большое количество предприятий и узнать об имеющихся вакансиях;
- умело пользуясь телефоном, даже если вакансия уже занята, можно получить другую полезную информацию, например, узнать, где могут быть аналогичные вакансии;
- в телефонном разговоре претендент получает шанс наилучшим образом представить свои положительные стороны и создать о себе хорошее впечатление.

Разговор по телефону требует определенных навыков и соблюдения общеустановленных правил:

Подготовка к разговору дает вам шанс взять инициативу на себя, вести и контролировать разговор, поэтому желательно, чтобы данные, которые вы будете сообщать по телефону будущему работодателю, были тщательно продуманы до начала разговора (может быть, даже записаны).

Сначала надо представиться, четко сообщить причину вашего звонка и попросить соединить с представителем фирмы, уполномоченным вести переговоры по вопросу приема на работу. Обращение к работодателю по имени-отчеству сокращает психологическую дистанцию и создает у него приятное впечатление о собеседнике и о серьезности его намерений.

Разговаривая по телефону, следует помнить, что собеседник вас не видит, поэтому особенно важными для построения вашего образа становятся правильность и вежливость вашей речи, приятность интонации.

Не следует спешить при разговоре по телефону, новую информацию при таком взаимодействии собеседник усваивает медленнее. Кратко сообщите о своем образовании, квалификации, опыте, навыках, личных качествах, интересах. Полезно проявить инициативу и узнать, не нужно ли что-либо повторить, продиктовать.

Завоевав интерес работодателя, попросите его о встрече, предложите направить ему ваше резюме.

В случае отказа постарайтесь получить у собеседника информацию о том, где могут быть или появиться в ближайшее время аналогичные вакансии. Предложите записать свои координаты.

Заканчивая разговор, необходимо четко уяснить для себя, чем закончились переговоры, состоится ли в дальнейшем встреча (где и когда) или требуется еще телефонный звонок (когда и кто кому будет звонить).

Помните, что при любом исходе телефонных переговоров вежливое прощание поможет закрепить приятное впечатление о вас. Поблагодарите собеседника за потраченное на вас время.

Если работодатель позвонил вам сам

Если инициатива звонка исходит не от вас, а от нанимателя, а вам в этот момент неудобно разговаривать или вы просто психологически не готовы к собеседованию, то лучше всего перенести телефонное интервью. Ответ возможно сформулировать следующим образом: «Спасибо вам за то, что обратили внимание на мою кандидатуру, благодарю за звонок. Ваше предложение меня очень заинтересовало, но, к сожалению, я не могу сейчас разговаривать. Можно перезвонить вам в другое время?» Таким образом вы достаточно четко выразите свою заинтересованность в вакансии.

После окончания разговора обязательно поинтересуйтесь, каковы ваши дальнейшие действия: когда можно будет ждать результата собеседования. Если вы знаете электронный адрес сотрудника, который с вами общался, после разговора ему можно направить краткое письмо-напоминание, в котором, помимо благодарности за беседу, еще раз перечислить свои сильные стороны как профессионала.

АНКЕТА ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Вас приглашают в компанию на собеседование и предлагают заполнить анкету. Не надо воспринимать заполнение анкеты как простую формальность. Этот документ позволяет работодателю структурировать личную и профессиональную информацию о вас, получить дополнительные сведения, которые по каким-то причинам не нашли отражения в резюме. К сведениям, содержащимся в анкете, кадровый специалист обращается неоднократно в процессе планирования обучения и повышения квалификации персонала, подготовки аттестации,

составления списков резерва, статистической отчетности и т.п. Так что, если вы планируете дальнейший профессиональный и карьерный рост, в ваших интересах серьезно подойти к сообщению своих анкетных данных.

Для начала сосредоточенно прочитайте все вопросы от начала до конца и подберите документы, которые вам понадобятся: паспорт, диплом, свидетельства о повышении квалификации, трудовую книжку, водительские права и т.п.

Исправления при заполнении анкеты крайне нежелательны. Они красноречиво свидетельствуют о вашей невнимательности и неаккуратности. Для тех, кто претендует на работу, связанную с оформлением, проверкой и подписанием различной финансовой, отчетной, договорной документации, такая демонстрация является профессиональным «проколом». Поэтому прежде, чем приступить к заполнению анкеты, потренируйтесь на черновике.

Обратите внимание, что в конце большинства анкет отведено место для указания даты ее заполнения и личной подписи. Не пропускайте эти позиции.

В анкете приводится только достоверная информация. Некоторые позиции заполняются строго в соответствии с документами. Указанные вами сведения, скорее всего, будут проверяться кадровым специалистом. Причем некоторые кадровики предпочитают делать это в присутствии кандидата на должность, сопровождая проверку вопросами, уточнениями и замечаниями. Столкнувшись с большим количеством неточностей в заполненной вами анкете, кадровый специалист может заподозрить вас в желании скрыть некую личную и профессиональную информацию.

При заполнении анкеты от вас требуется подтвердить серьезность своих намерений и еще раз доказать, что вы достойны получить работу.

САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ

Предлагая Вам рассказать о себе, интервьюер хочет понять «что Вы за человек». Рассказ должен быть кратким. Но краткость не снимает требования содержательности. Наверняка первым Вашим порывом будет озвучить собственное резюме и, таким образом, быстро пробежаться по своей биографии. Но от Вас хотят услышать совсем иную версию. После знакомства с Вашим резюме становится значимым тот факт — как или почему происходило то или иное событие. Именно ответы на эти вопросы должен давать Ваш устный рассказ о себе.

Постарайтесь на этапе подготовки пройти по своей биографии с остановками, продумывая, какие уточняющие вопросы Вам могут задать по каждому из периодов. Вспомните, какие Вы имели успехи, почему Вас продвигали, каким образом Вы приносили пользу своей компании. Должно произойти осознание Ваших собственных алгоритмов решения проблемных ситуаций, преодоления преград. Более подробно остановитесь на причинах и обстоятельствах вашего ухода с каждого предыдущего места работы. Таким образом, у Вас получится развернутая конкретизированная версия того, как складывалась Ваша трудовая биография.

Если какой-то период Вашей жизни кажется Вам невыигрышным, то проделайте внутреннюю работу по принятию этих моментов и определению того, что полезного Вы обрели в данном опыте. Рассказывая о причинах ухода с предыдущих мест работы, постарайтесь изложить ситуацию очень четко и полно. Избегайте демонстрации обиды в их изложении. Даже увольнение по сокращению штатов может стать толчком к профессиональному росту и именно таким образом следует его воспринимать и рассказывать о нем на интервью.

Обязательно подготовьте окончание рассказа. Оно должно содержать однозначные ответы на вопрос, почему Вы сейчас готовы оставить свою нынешнюю работу и претендуете на вакансию в компании интервьюера. Аргументы должны быть правдивыми, весомыми, понятными.

Важно найти оптимальное соотношение открытости и сдержанности — интервью это не пустая формальность, но и не исповедь. Человеку может быть свойственно приукрашивать свои лучшие качества и профессиональный уровень во время собеседования. В какой-то степени при отборочном конкурсе этого от кандидата и ждут. Но если он преувеличивает настолько, что не сможет подтвердить свои утверждения конкретными фактами, то на интервью он создаст себе много затруднений.

Хочется надеяться, что Вы знакомы с простым нравственным правилом: следует всегда говорить правду. При приеме на работу часто предупреждают, что предоставление ложных сведений влечет за собой немедленное увольнение. На первом интервью не принято требовать какие-либо документы, но как только вскроется любое искажение — кандидат будет моментально вычеркнут из списка претендентов.

Итак, самый главный критерий готовности Вашего рассказа — интервьюеру должно стать интересно. Презентация должна порождать желание иметь такого сотрудника в команде.

Памятка участнику ярмарки вакансий

Ярмарка вакансий — это один из способов поиска работы. Подобные мероприятия пользуются успехом среди работодателей, т.к. дают им возможность узнать об организации учебного процесса в вузе, позволяют в течение нескольких часов познакомиться с большим количеством выпускников и пополнить базы данных потенциальных сотрудников своих компаний. Выпускники имеют шанс, не покидая стен вуза, получить приглашение на интересную работу в престижной компании. Каждый участвующий в ярмарке вакансий работодатель получает возможность ознакомиться на месте с резюме соискателей.

Почему стоит принимать участие в ярмарках вакансий?

- На Ярмарке Вы сможете оставить свое резюме в большом количестве компаний;
- Вам представится возможность непосредственно познакомиться и пообщаться с представителями компаний и менеджерами по персоналу;
- Вы сможете узнать о программах набора сотрудников и стажировках в компаниях, какие требования предъявляют работодатели к кандидатам;
- Получить информацию о состоянии рынка труда: например, полезно знать, какой спрос сейчас на Вас как на специалиста.

Специалисты утверждают, что многие работодатели, в первую очередь, стремятся оценить потенциал молодого специалиста и тип мировоззрения, который формирует в нем учебное заведение.

Требования работодателей можно условно разделить на две категории:

к первой относятся: хорошее образование, навыки работы с различными компьютерными программами и иностранный(е) язык(и).

ко второй – аналитические способности, умение ставить и достигать намеченные цели, способность работать в команде и лидировать, коммуникативные навыки, умение брать на себя ответственность, стрессоустойчивость и т.д.

Соискателей много, а потому — важно запомниться. Если менеджер вручил свою визитную карточку, это значит, что претендент произвел хорошее впечатление, и на его резюме обратят внимание в первую очередь. Кроме того, появляется возможность задать вопросы представителю фирмы напрямую.

Главное: не быть чрезмерно навязчивым.

Что нужно взять на Ярмарку вакансий?

Копии резюме (от 10 до 20 штук). Убедитесь, что резюме выглядит профессионально, отсутствуют ошибки и опечатки (лучше, если это будет отпечатанный вариант). Если Вы рассматриваете несколько вариантов работы, Вы можете сделать несколько резюме, составленных специально под определенную должность.

Улыбку, деловой внешний вид, оптимизм. Первое впечатление важно. Подходя к работодателю, улыбнитесь, поприветствуйте его.

Небольшую заготовленную речь (самопрезентацию). Отдайте работодателю копию своего резюме и будьте готовы коротко прокомментировать его. Сообщите основную информацию о себе и своих профессиональных интересах, например: *«Здравствуйте! Меня зовут Иван Петров. Я студент ... курса ... Института, моя специальность — маркетинг. Меня интересует работа в области исследования рынка... Из моего резюме Вы можете узнать, что я проходил практику в По результатам практики я написал курсовую работу, которая получила хорошую (отличную) оценку (была признана лучшей на кафедре). Я бы хотел узнать больше о вакансии маркетолога (есть ли вакансия маркетолога) в Вашей компании».*

Энергию и терпение. Вам придется затратить определенное время, переходя от представителя одной компании к другой. Поскольку участников будет много — не проявляйте суетливости. При общении с работодателями будьте на высоте, демонстрируйте энтузиазм и заинтересованность — возможно, это будет Ваша первая встреча с представителем компании, в которой Вам придется работать.

Ручку, записную книжку (блокнот) для записи информации, визитницу для визиток работодателей, с которыми Вы встретитесь.

и, напоследок, несколько полезных советов...

Для того, чтобы работодатель выделил Вас из толпы других претендентов, Вы можете задать ему ряд вопросов, которые покажут Вашу заинтересованность в компании, умение задавать «правильные» вопросы.

В ходе беседы НЕ следует:

- спрашивать, чем занимается компания,
- спрашивать, есть ли у компании вакансии,
- в ответ на вопрос, какая должность Вас интересует, говорить, что Вы согласны на любую.

ЭТО ВАЖНО !

Обязанность выпускников вузов по отработке

В соответствии с пунктом 17 статьи 47 Закона РК от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» граждане/молодые специалисты, поступившие в пределах «сельской квоты», на обучение: – по педагогическим и медицинским специальностям обязаны отработать соответственно в государственных организациях образования и государственных медицинских организациях, расположенных в сельской местности, не менее 3 лет после окончания высшего учебного заведения. Вместе с тем, согласно вышеуказанной норме Закона, граждане, обучающиеся по педагогическим и медицинским специальностям на основе государственного образовательного заказа, также обязаны отработать в государственных организациях образования и государственных медицинских организациях в не менее 3 лет после окончания высшего учебного заведения. Кроме того, граждане, поступившие на обучение в докторантуру по программе докторов философии (PhD) на основе государственного образовательного заказа, обязаны отработать в высших учебных заведениях или научных организациях не менее 3 лет после завершения обучения. При этом данный пункт распространяется только на лиц, поступивших на обучение, по соответствующим программам, начиная с 2012 года.

Порядок направления молодых специалистов на работу в соответствующие организации установлен в «Правилах направления специалистов на работу», утвержденных Постановлением Правительства РК от 30 марта 2012 года № 390. На свободное распределение имеют право: 1) инвалиды 1 и 2 группы; 2) беременные или имеющие детей до трех лет женщины; 3) лица, поступившие для дальнейшего обучения в магистратуру. При поступлении или призыве на срочную воинскую службу молодому специалисту предоставляется отсрочка на время прохождения службы без зачета времени прохождения службы ВС РК в срок отработки. Срок отработки молодых специалистов исчисляется со дня заключения ими трудового договора с работодателем. За неисполнение обязанностей по отработке молодой специалист будет возмещать расходы, потраченные из государственного бюджета на его обучение.

Как искать работу самостоятельно

Существует несколько способов поиска работы, которыми можно воспользоваться одновременно:

- Через друзей и знакомых.
- Через сайты по поиску работы.
- Через объявления и сообщества в социальных сетях.
- Через Центры занятости.
-

Поиск работы через друзей и знакомых

Когда у вас есть определенный опыт работы, значимые навыки и достижения, то наверняка найдутся друзья, знакомые, текущие или бывшие коллеги, которые могут порекомендовать вас или хотя бы дать информацию о наличии подходящей вакансии. От хорошей рекомендации может зависеть многое при трудоустройстве.

Не стоит пренебрегать этим способом даже в том случае, когда у вас нет опыта работы, например, если вы выпускник ВУЗа или ещё студент. Если вы соответствуете минимальным основным требованиям к вакансии и дополнительно имеете хоть какую-нибудь рекомендацию от знакомых, то вероятность трудоустройства заметно повышается.

Поиск через рекрутинговые сайты

Это общепринятый метод поиска работы. Популярны рекрутинговые сайты довольно удобны, эффективны и дают результат обоим сторонам рынка труда, т.е. и соискателям, и работодателям.

Принцип работы этих сайтов практически одинаковый для всех.

1. Вам нужно зарегистрироваться на нем, заполнить данные о себе, которые преобразовываются в удобочитаемое резюме для работодателей;

2. Большинство HR-менеджеров компаний публикуют объявления о вакансиях на рекрутинговых сайтах и, как правило, пристально следят за откликами соискателей. Вам нужно взять привычку постоянно мониторить списки вакансий, знакомиться с их деталями и откликаться на них через специальные механизмы сайта либо напрямую связываться с рекрутером, при наличии такой возможности.

Список популярных рекрутинговых сайтов в Казахстане

- enbek.kz
- hh.kz
- market.kz
- olx.kz

Поиск через объявления и сообщества в социальных сетях

Если вы достаточно активны в социальных сетях, то можете сделать объявление о поиске работы и попросить своих подписчиков о помощи с распространением объявления, которое вполне может дойти до потенциальных работодателей. При этом, важно понимать, что то, как вы ведёте свой аккаунт и какой контент вы публикуете, будет напрямую влиять на первое впечатление о вас, как о человеке и потенциальном работнике.

Также в социальных сетях существует множество сообществ по поиску работы, которые могут разделяться по определенным сферам деятельности и по регионам. В них могут публиковаться актуальные вакансии от различных компаний и объявления самих соискателей. Подпишитесь на подобные сообщества и регулярно мониторьте их. Если вы ищете работу в какой-нибудь узкоспециализированной сфере, то подходящую вакансию можно найти и таким способом.

Обращение в Центр занятости

Если все вышеперечисленные методы не дали результат, то следует обратиться в Центр занятости для регистрации в качестве лица, ищущего работу. Это можно сделать через онлайн-услугу

- Регистрация лиц, ищущих работу

Необходимые документы при посещении Центра занятости:

- Заявление;
- Удостоверение личности;
- Трудовая книжка (при наличии);
- Диплом об образовании (при наличии).

После того, как вас зарегистрируют в качестве лица, ищущего работу, сотрудники Центра занятости разместят ваше резюме на сайте Государственной бирже труда enbek.kz и при нахождении подходящих вакансий дадут направления по ним.

В случае, если вам отказали в работе или же она вам не подошла по объективным причинам, сотрудники Центра занятости продолжают искать для вас другие варианты.

Национальный проект по развитию предпринимательства на 2021-2025 годы

Нацпроект предусматривает 10 задач, 3 из которых направлены на содействие занятости населения: создание условий для открытия и развития собственного дела, поддержка предпринимателей через организацию субсидируемых рабочих мест и развитие навыков под потребности предпринимателей.

В рамках первой задачи сформированы мастер-планы районов, будет проводиться обучение предпринимательству по проекту «Бастау Бизнес», а также предоставляться микрокредиты и гранты молодым предпринимателям и гражданам из социально уязвимых групп населения на реализацию новых бизнес-идей.

Реализация второй задачи осуществляется при помощи актуальных инструментов, призванных повысить мотивацию работодателей путем субсидирования, а для молодых специалистов – возможностью повысить свои навыки, найти свое призвание или получить временное трудоустройство.

Так, благодаря проектам «Молодежная практика», «Первое рабочее место», «Контракт поколений» оказываются различные меры поддержки для лиц не старше 29 лет, которые не имеют опыта работы по специальности, недавно завершили обучение, либо вовсе его не имеют.

Для лиц предпенсионного возраста реализовывается проект «Серебряный возраст».

Также, онлайн-обучение востребованным навыкам проводится на платформе skills.enbek.kz, где сформирован пул краткосрочных онлайн-курсов с учетом востребованных профессий и навыков.

Социальные рабочие места

При распределении рабочих мест помните, что данное рабочее место предусматривает частичное субсидирование со стороны государства не более чем на 12 месяцев, с учетом всех необходимых отчислений.

Ежемесячный размер субсидий на заработную плату участникам Программы, трудоустроенным на социальные рабочие места, с учетом налогов, обязательных социальных отчислений и компенсации за неиспользованный трудовой отпуск без учета выплат по экологическим надбавкам составляет 35 % от установленного размера заработной платы, но не более 20 МРП, определенной законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.

Молодежная практика

Молодежная практика организуется для выпускников организаций образования с целью получения выпускниками первоначального опыта работы по полученной профессии (специальности). Размер оплаты труда физических лиц, направленных на молодежную практику, из республиканского бюджета составляет 30 МРП в месяц.

Общественные работы

Общественные работы организуются центрами занятости населения для обеспечения безработных временной занятостью. Они не требуют предварительной профессиональной подготовки работника и финансируются в пределах средств местного бюджета и средств работодателей по их заявкам.

Право на участие в общественных работах имеют:

1. Безработные.
2. Студенты и учащиеся старших классов общеобразовательных школ в период летних каникул.
3. Лица, не обеспеченные работой в связи с простоем.

Проект «Первое рабочее место»

С целью повышения конкурентоспособности молодежи на рынке труда и предоставления им необходимых трудовых навыков и адаптации на первом рабочем месте центры занятости населения осуществляют организацию трудоустройства безработных молодежи на первое рабочее место.

Организация трудоустройства по проекту «Первое рабочее место» осуществляется для выпускников (в том числе выпускников ВУЗов), ищущих работу впервые, лиц, ищущих работу, безработных лиц, независимо от регистрации в центре занятости населения, из числа молодежи не старше двадцати девяти лет, в том числе категории NEET, не имеющих опыта работы.

Трудоустройство по проекту «Первое рабочее место» выпускников, ищущих работу впервые осуществляется в соответствии со специальностью (профессией), указанной в дипломе о профессиональном образовании или близкой по профилю образования.

По проекту «Первое рабочее место» работодатель на основе договора с центром занятости населения трудоустраивает участника на постоянную работу сроком не менее 24 месяцев, при этом центр занятости населения субсидирует оплату труда за 1 год работы.

Размер субсидии в месяц из местного бюджета составляет 30 МРП (с учетом налогов, обязательных социальных отчислений, компенсаций за неиспользованный трудовой отпуск и банковских услуг) без учета выплат по экологическим надбавкам.

Проект «Контракт поколений»

В рамках реализации дополнительных мер содействия занятости для лиц, ищущих работу, и безработных лиц, в том числе для выпускников организации образования центры занятости населения по заявкам работодателей осуществляют организацию трудоустройства участников с последующей заменой действующего работника, достигшего пенсионного возраста.

По проекту «Контракт поколений» работодатель на основе договора с центром занятости населения трудоустраивает участника на постоянную работу сроком не менее 18 месяцев, при этом центр занятости населения субсидирует оплату труда в течение 6 месяцев работы. Размер субсидии в месяц из местного бюджета составляет 30 МРП (с учетом налогов, обязательных социальных отчислений, компенсаций за неиспользованный трудовой отпуск и банковских услуг) без учета выплат по экологическим надбавкам.

Проект «Серебряный возраст»

Проект «Серебряный возраст» организуется на предприятиях и в организациях всех форм собственности, при этом к участию допускаются работодатели, которые регулярно производят налоговые и другие социальные отчисления, у которых отсутствует просроченная задолженность по заработной плате, и действующие более одного года.

Рабочие места по проекту «Серебряный возраст» создаются вне постоянных рабочих мест и вакансий на постоянные рабочие места. Такие рабочие места не могут создаваться на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда и по профессиям/занятиям, относящимся к 9-ой группе низкоквалифицированных работников согласно Национальному классификатору занятий.

Срок участия в проекте «Серебряный возраст» составляет не более 12 месяцев и в период участия центр занятости населения субсидирует часть заработной платы лица предпенсионного возраста за счет средств бюджета.

Ежемесячный размер субсидий на заработную плату составляет 50% от размера зарплаты, но не более 30 (тридцати) МРП, с учетом налогов, обязательных социальных отчислений, компенсаций за неиспользованный трудовой отпуск и банковских услуг, без учета выплат по экологическим надбавкам.

После завершения срока участия работодатель трудоустраивает лица, предпенсионного возраста на постоянное рабочее место до выхода на пенсию.

В случае отказа от приема лица, предпенсионного возраста, на постоянную работу работодатель возмещает в бюджет фактические расходы государства на выплату субсидируемой части заработной платы безработным.

Для участия в вышеуказанных субсидируемых рабочих местах, необходимы следующие документы:

- заявление на участие;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия трудовой книжки (при наличии); копии документа об образовании (аттестат, свидетельство, диплом), а также документов, подтверждающих прохождение обучения (удостоверение, сертификат) при наличии;
- копия документа, подтверждающего наличие технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования (для МП);
- акт работодателя о переводе на режим неполного рабочего времени или сокращенную продолжительность рабочего времени, или о предоставлении социального отпуска, или о вынужденном простое, отпуске без сохранения заработной платы (для частично занятых наемных работников) (для ОР);
- справка с учебного заведения о нахождении на каникулах (для ОР).

Какие документы готовить

После успешного собеседования и согласия работодателя взять вас на работу, возникает необходимость сбора стандартного пакета документов для заключения трудового договора.

Трудовой договор – это письменное соглашение между работодателем и кандидатом, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику определенную работу, обеспечить условия труда и своевременно в полном объеме выплачивать заработную плату, а работник обязуется выполнять эту работу и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр передается вам, другой хранится у работодателя.

Необходимые документы для заключения трудового договора:

- удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста);
- вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (мед.справка 086-У).

В некоторых случаях от вас могут потребовать справку о несудимости. Её можно получить онлайн – [Выдача справки о наличии либо отсутствии судимости](#)

Что нужно знать людям с ограниченными возможностями

Лицо с ограниченными возможностями – это лицо, имеющее нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, травмами, их последствиями,

дефектами, которое приводит к ограничению жизнедеятельности и необходимости его социальной защиты.

В сфере трудоустройства и занятости лица с инвалидностью имеют право на свободный выбор рода деятельности, в том числе и трудовой, а также на профессиональную подготовку и переподготовку, восстановление трудоспособности и трудоустройство.

Согласно подпункту б) статьи 9 Закона «О занятости населения», местные исполнительные органы обеспечивают реализацию государственной политики в сфере занятости населения путем установления квоты рабочих мест для лиц с инвалидностью в размере от 2% до 4% от численности рабочих мест без учета рабочих мест на тяжелых работах, работах с вредными, опасными условиями труда.

Квота устанавливается местными исполнительными органами организациям со списочной численностью работников:

- от 50 до 100 человек – в размере 2% списочной численности работников;
- от 101 до 250 человек – в размере 3% списочной численности работников;
- свыше 251 человека – в размере 4% списочной численности работников.

Вместе с тем, общественным объединениям инвалидов, а также организациям, где численность инвалидов составляет более 20% от среднегодовой численности работников, квота не устанавливается.

При отсутствии в населенных пунктах безработных лиц с инвалидностью трудоспособного возраста, не имеющих медицинских противопоказаний для трудовой деятельности, квота в организациях, находящихся на территории данных населенных пунктов, не устанавливается.

Данная квота не распространяется для лиц пенсионного возраста.

В рамках Национального проекта по развитию предпринимательства на 2021-2025 годы, лица с инвалидностью, наряду с другими уязвимыми слоями населения имеют право в приоритетном порядке пройти краткосрочные курсы обучения по востребованным на рынке труда специальностям и квалификациям, получить грант на безвозмездной основе на реализацию бизнес-идей в размере 400 месячных расчетных показателей, трудоустроится на субсидируемые рабочие места (социальное, общественное рабочие место, молодежная практика).

При изъявлении желания участия в Нацпроекте необходимо обратиться в Центр занятости населения по месту жительства.

Что нужно знать, если вас увольняют или вы попадаете под сокращение

В соответствии со статьей 131 Трудового кодекса РК работодатель производит компенсационные выплаты в связи с потерей работы, в размере средней заработной платы за месяц при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случае ликвидации работодателя, расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случае сокращения численности или штата работников, расторжении трудового договора по инициативе работника в случае неисполнения работодателем условий трудового договора.

Работодатель производит компенсационные выплаты в связи с потерей работы при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случае снижения объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя, в размере средней заработной платы за два месяца.

Согласно статье 96 Трудового кодекса РК при прекращении трудового договора работнику, который не использовал или использовал не полностью оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск, производится компенсационная выплата за неиспользованные им дни оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, которая исчисляется из расчета средней заработной платы работника.

Социальные выплаты на случай потери работы

Социальная выплата на случай потери работы назначается со дня обращения участника системы обязательного социального страхования за регистрацией в качестве безработного в центр занятости населения.

Но для того чтобы получить статус безработного, вам нужно снова зарегистрироваться в качестве лица, ищущего работу, как описано в первом шаге.

Затем, центр занятости населения в течение одного рабочего дня со дня регистрации оказывает вам содействие в трудоустройстве путем подбора подходящей работы.

В случае, если центр занятости по истечении данного периода, не подобрал для Вас подходящую работу, или Вы отказались от предложенной работы, то специалист центра занятости в течение одного рабочего дня направляет в электронном виде через АИС

«Рынок труда» местному органу по вопросам занятости населения проект решения о регистрации Вас в качестве безработного. После чего, первый руководитель местного органа по вопросам занятости населения в течение одного рабочего дня в АИС «Рынок труда» подписывает решение о регистрации безработного посредством электронной цифровой подписи. Специалист центра занятости в течение двух рабочих дней со дня принятия решения местным органом по вопросам занятости населения выдает уведомление о регистрации в качестве безработного, либо уведомление об отказе.

После всех этих процедур, там же в центре занятости можно подать заявку на оформление социальной выплаты на случай потери работы.

Необходимые документы

1. Удостоверение личности.
2. Выписка из акта работодателя, подтверждающая расторжение трудовых отношений по следующим основаниям – ликвидация компании, сокращение штата, снижения объема производимых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя.
3. Справка о регистрации в качестве безработного.
4. Сведения о номере банковского счета.

Подать заявку на оформление социальной выплаты можно обратившись в Государственную корпорацию «Правительство для граждан» либо через онлайн-услугу (при наличии сведений о регистрации в качестве безработного)

– Назначение социальных выплат на случаи социальных рисков: потери работы

Онлайн услуга доступна лицам, за исключением тех, кто потерял работу из-за ликвидации компании, сокращения штата либо ухудшения экономического состояния работодателя.

Размер выплат

Индивидуально высчитываемая сумма из расчета среднего размера дохода за 2 года, делится на 24 месяца, полученная сумма умножается на коэффициент 0,4.

Участнику системы обязательного социального страхования, за которого производились социальные отчисления, социальные выплаты на случай потери работы назначаются:

- на 1 месяц – в случае, когда производились социальные отчисления от 6 до 12 месяцев;
- на 2 месяца – в случае, когда производились социальные отчисления от 12 до 24 месяцев;
- на 3 месяца – в случае, когда производились социальные отчисления от 24 до 36 месяцев;
- на 4 месяца – в случае, когда производились социальные отчисления от 36 до 48 месяцев;
- на 5 месяцев – в случае, когда производились социальные отчисления от 48 до 60 месяцев;
- на 6 месяцев – в случае, когда производились социальные отчисления от 60 и более месяцев.

На сегодня в рамках «Национального проекта по развитию предпринимательства на 2021 - 2025 годы» (далее – *Нацпроект*) выпускникам организации образования оказываются следующие меры содействия занятости.

Молодежная практика

Для оказания содействия выпускникам в получении первоначального опыта работы по полученной профессии (специальности) центрами занятости населения организуется мера содействия занятости - молодежная практика со сроком до 12 месяцев.

Согласно Закону Республики Казахстан «О занятости населения» участниками молодежной практики определены безработные выпускники, завершившие учебные заведения в течение 3 предыдущих лет, и не старше 29 лет.

Рабочие места для прохождения молодежной практики создаются на предприятиях и в организациях всех форм собственности. При этом, рабочие места должны соответствовать полученной выпускником в организации образования профессии (специальности).

Ежемесячный размер заработной платы в месяц составляет 30 месячных расчетных показателей с учетом налогов, обязательных пенсионных взносов и других социальных отчислений.

Для участия в молодежной практике выпускнику необходимо обратиться в центр занятости населения по месту жительства с заявлением. К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. Документ, удостоверяющий личность;
2. Трудовая книжка (при наличии);
3. Документ, подтверждающий наличие технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования.

Электронная биржа труда eпbek.kz (далее – ЭБТ) представляет собой единую цифровую площадку по трудоустройству, предоставляющую возможности для поиска работы и содействия в подборе персонала. Информация о вакансиях и соискателях по всей Республике ежедневно обновляется из различных источников:

- работодателями и соискателями самостоятельно;
- из государственной базы данных вакансий и соискателей (интеграция с Государственной базой данных формируемой центрами занятости населения);
- частными агентствами занятости;
- онлайн-площадками по трудоустройству.

Портал ЭБТ позволяет пользователям:

- получить онлайн-доступ к базе данных вакансий и резюме;
- [зарегистрировать "личный кабинет"](#) и разместить вакансию или резюме;
- подписаться на рассылку и получать на свой электронный адрес или в мессенджер Telegram вновь публикуемые на портале вакансии и резюме, в соответствии с заданными критериям (сфера деятельности, профессия, регион);
- принять на работу или быть принятым на работу, используя режимы откликов и приглашений на собеседования;
- подавать в режиме онлайн сведения о текущих вакансиях в Центры занятости населения;
- предоставлять в режиме онлайн статистическую отчетность;
 - [пройти тест на профориентацию](#) и найти на портале вакансии, соответствующие результатам теста.

Сервисы поиска работников и подбора персонала на ЭБТ постоянно расширяются и в настоящее время включают:

- автоматический подбор вакансий на основе указанных профессиональных навыков;
- автоматизацию бизнес-процесса трудоустройства на государственную службу на условиях общего конкурса;
- персональное распределение в онлайн-режиме выпускников сфер здравоохранения, образования и других сфер;
- атлас новых профессий и компетенций в Республике Казахстан;
- атлас рекомендуемых профессий и занятий для лиц с инвалидностью.

Электронная биржа труда предоставляет гражданам в онлайн-режиме государственные услуги в сфере занятости:

- регистрация лица, ищущего работу;
- подбор подходящих вакансий на постоянную работу;
 - присвоение статуса безработного;
- получение социальной выплаты в случае потери работы;
 - участие в активных мерах содействия занятости;
- подача заявок на переселение из трудоизбыточных в трудодефицитные регионы.

Электронная биржа труда создает новые условия по вовлечению населения в продуктивную занятость, дает возможность гражданину найти новую работу, а работодателю – подобрать необходимый персонал, в том числе в других регионах страны.

[Регистрация на ЭБТ](#), доступ к базе данных вакансий и резюме, публикация вакансий, резюме и другой информации предоставляется круглосуточно и на безвозмездной основе.

1. Сервисом ЭБТ по размещению резюме и подписке на вакансии можно также воспользоваться в Мобильном приложении eGov mobile.
2. Поиск работы и сотрудников с ЭБТ- это быстро, удобно и просто!

Желаем удачи!

