

**БАИШЕВ УНИВЕРСИТЕТИ**



**ТҮЛЕККЕ АРНАЛҒАН  
ЖАДЫНАМА**

Ақтөбе, 2023ж.

## **ҚҰРМЕТТІ БАИШЕВ УНИВЕРСИТЕТНІҢ ТҮЛЕГІ!**

Сіздің өміріңізде болашақ тағдырыңызды анықтайтын ең маңызды сәттердің бірі келді. Сіз өте маңызды шешім қабылдау алдында тұрсыз - кәсіби жолды таңдау. Мұнда ұсынылған ақпарат сізге жұмыс таңдаудағы алғашқы қадамды жасауға көмектеседі деп үміттенеміз. Жұмысқа ләззатпен бару және одан қанағат алу – бақыт!

Ал бұл бақыт сіздің қолыңызда. Университет түлектері оқу орнынан өз мамандығы бойынша жақсы теориялық және практикалық дайындықпен кетеді. Бірақ олардың әлі де өмірлік тәжірибесі жеткіліксіз. Бұл олар өздерінің алғашқы нақты жұмысын іздей бастағанда, түйіндеме жібергенде, сұхбаттан өтіп, жұмысқа орналаса бастағанда байқалады. Сондықтан біз университет түлектеріне кәсіптік мансабын сәтті бастауға көмектесетін кеңестер дайындадық.

### **ЖҰМЫС ІЗДЕГЕН 8 АЛҒАШҚЫ ҚАДАМ**

1. Жұмысты тиімді бастаудың ең оңтайлы жолы – өндірістік тәжірибе – бұл сізді қызықтыратын нарық сегментінде пайдалы байланыстар орнатудың тамаша мүмкіндігі.
2. Елеусіз қалмау үшін, тәжірибеден өту үшін жаңа командаға қосылғанда, әріптестеріңізбен танысуға бастамашылық етуге тырысыңыз.
3. Компанияда қалу үшін, стандартты емес шешімдерді қабылдаудан тартынбаңыз - бизнеске шығармашылық көзқарас пен ойлаудың өзіндік ерекшелігін жан-жақты көрсетіңіз.
4. Ең бастысы, жоғары жалақы немесе мәртебеге, мақсатқа жетудегі зейін мен табандылыққа байланысты емес, жұмысқа деген құштарлық болуы керек.
5. Басқалардың эмоционалдық жағдайын түсінуге, олардың эмоционалдық реакциясын ескере отырып, адамдармен қарым-қатынас жасауға үйрету.
6. Байланыс орнатуға және қолдауға, серіктестермен ортақ тіл табуға үйреніңіз.
7. Компаниялар мен рекрутингтік агенттіктерге жіберуді қажет ететін лайықты түйіндемеге қамқорлық жасаңыз.
8. Егер сіз қайда бара жатқаныңызды білсеңіз, ең тиімді жолды таңдау оңайырақ болады. Егер бәрі дұрыс жасалса, жұмысқа бару мереке сияқты болады!

### **ЖҰМЫС ІЗДЕУ ЖОЛДАРЫ**

1. Университетте Мансап орталығы бар, мұнда бос жұмыс орындары туралы ақпарат алуға болады.
2. Достар, таныстар. Оларға жұмыс іздеп жатқаныңызды айтыңыз. Олар жұмыс істейтін жерде қандай да бір саңылаулардың бар-жоғын біліңіз.
3. Рекрутингтік агенттіктер. Бұл іздегендер мен жұмыс ұсынатындар арасындағы делдал. Агенттіктермен жұмыс істегенде, олардың қызметтері сіз үшін төленетінін тексеріңіз.
4. Интернет жүйесі.
5. Жұмыс берушілермен тікелей байланыс. Мансап жәрмеңкесіне және университетте жыл сайын ұйымдастырылатын барлық жұмыс беруші іс-шараларына қатысыңыз. Онда сіз ұйым өкілдерімен тікелей байланысып, оларға кез келген сұрақтарыңызды өзіңіз қоя аласыз. Жұмыс істегіңіз келетін ұйымдардың тізімін жасаңыз. Таңдалған ұйымдарға қоңырау шалыңыз. Келісім бойынша, оларға түйіндемеңізді жіберіңіз. Қызығушылық танытса, сұхбат ұйымдастырыңыз.
6. Адамдар сіз туралы неғұрлым көп білсе, соғұрлым жақсы, өйткені... Жұмыс іздеу кезінде еңбек нарығына өзіңіз туралы ақпаратты жеткізу өте маңызды. Осы мақсатта түйіндеме жасаңыз

## ТҮЙІН. ОЛ ҚАНДАЙ БОЛУ КЕРЕК?

Түйіндеменің мақсаты - жұмыс берушінің назарын аудару және сізбен кездесуді ұйымдастыру. Сіздің түйіндемеңіз жұмыс берушінің назарын аударуы керек.

Бұл сіздің негізгі құжатыңыз. Көп жағдайда жұмыс берушілер алдымен өтініш берушіден түйіндеме жіберуді сұрайды. Осы құжатты оқығаннан кейін ғана олар адаммен жеке кездесуге тұрарлық па екенін шешеді. Сондықтан түйіндемені дайындауға барынша назар аудару керек. Түйіндемені нақты лауазымға бөлек жасаған дұрыс. Егер сіз екі мамандықты қарастырсаңыз, екі бөлек түйіндеме жасаңыз. Содан кейін сіз бұрынғы жұмыс орныңыздан өзіңіз қалаған мамандыққа қатысты дағдылар мен жетістіктерді бөліп, нақты көрсете аласыз. Сіз жасаған барлық әрекеттерді қатарынан тізімдеудің қажеті жоқ.

Түйіндеменің негізгі мақсаты - жұмыс берушінің сізбен танысқысы келуі. Кез келген жақсы түйіндеменің орталығы сіздің жеке табыстарыңыз бен жетістіктеріңіздің демонстрациясы болуы керек.

## ТҮЙІНДЕМЕНІ РӘСІМДЕУДІҢ 11 ЕРЕЖЕСІ

1. Түйіндеме анық құрылымды және қарапайым тілде болуы керек. Жұмыс беруші түйіндемені қарап шығуға және ол бойынша шешім қабылдауға ең аз уақыт бөлуі керек. Сіздің негізгі қабілеттеріңіз, жетістіктеріңіз және тәжірибеңіз мәтінде анық көрінуі керек.

2. Түйіндеме дұрыс пішімделуі керек. Оны оқығанда назар аударылмауы керек. Таза кеңістіктерді, тіпті шеттерді біріктіріп, абзацтарды елемеуге болмайды. Түйіндемеңізді лазерлік принтерде басып шығарған дұрыс - осылайша сіздің мәтініңіз көрнекі болады.

6. Түйіндеме қарапайым болуы керек. Графикалық сызбаларға, өңделген кадрларға, виньеткаларға және басқа да мағынасыз сөздерге алданып қалмаңыз. Ешбір жағдайда мәтінді қысқартулармен қиындатпау керек, айтпақшы, жұмыс берушіге белгісіз болуы мүмкін. Мектептің, университеттің, мамандықтың атын, практика орнын толық жазыңыз.

7. Түйіндеме дұрыс болуы керек. Қысқа фразаларды қолданыңыз және ұзақ сөз тіркестеріне алданып қалмаңыз. Қажет болған жағдайда нақты техникалық терминдерді пайдаланған кезде олардың маман емес адамдарға түсінікті болуын қадағалаңыз.

8. Түйіндеме мінсіз болуы керек. Компьютерлік редакторға сенбеңіз. Ешқандай қателер немесе түсініксіздіктер болмауы үшін жазғаннан кейін мәтінді дауыстап оқуды ұмытпаңыз.

9. Түйіндеме оқылатын болуы керек. Есіңізде болсын, оқылмайтын түйіндеме көбінесе оқылмаған болып қалады.

10. Түйіндеме ресми болуы керек. Оны жеке деректермен шамадан тыс жүктемеңіз, атап айтқанда: туыстарыңыз, салмағыңыз, бойыңыз, денсаулығыңыз туралы ақпарат.

11. Түйіндеме толық болуы керек. Жұмыс берушілер анықтама сұраса, сіз оны беретініңізді жақсы біледі. Сондықтан түйіндемеңіздің соңына: «Ұсыныстар қоса берілген» деп жазбаңыз.

## ТҮЙІНДЕМЕ ЖАЗУ БОЙЫНША ҰСЫНЫСТАР

Түйіндеме жұмыс берушіге арналған визитка болып табылады. Түйіндеменің мақсаты - сұхбатқа шақыру алу. Жұмыс беруші сіздің кандидатураныңызға қызығушылық танытуы үшін түйіндемеңіз дұрыс жазылуы керек.

### МАЗМҰНЫ

#### *1. Аты-жөні, байланысы және жеке ақпараты*

• **ТОЛЫҚ АТЫ.** (толық нысан – номинативті жағдайда бас әріппен толтырылады) • Туған күні; • Отбасы жағдайы (балалардың бар-жоғын және олардың жасын көрсетуге болады); • Телефон нөмірлері (көрсетілген телефон нөмірлері қоңырау шалу үшін қолжетімді болуы керек); • Электрондық поштаның адресі; • Тұрғылықты мекенжайы (міндетті емес).

#### *2. Мақсат*

• Түйіндеменің мақсаты сіз сұрайтын нақты лауазымның атауын қамтуы керек. • Сізді қызықтыратын жалақы деңгейін көрсетуге болады (бұл нақты көрсеткіш болуы керек). • Жұмыс берушінің назарын аударыңыз, өзіңіз туралы жағымды әсер қалдырыңыз және жеке кездесуге шақыру алыңыз.

### **3. Білім**

Бұл бөлімде сіз орта арнаулы (кәсіптік) білімнен бастап сіз оқыған барлық оқу орындарын көрсетесіз (мектепті көрсету міндетті емес). • Оқудың басталған және аяқталған жылдарын көрсету қажет. • Оқу орнының толық атауы, мамандығы. • Сонымен қатар, оқу формасын (күндізгі, сырттай, кешкі) көрсетуге болады, оқу формасы – күндізгі бөлім мүмкіндікті арттырады.

Біліктілік. • Қандай нәтижемен бітірді - үздік, С бағасы жоқ диплом да маңызды. • Бұл бөлім жұмыс берушіні қызықтыруы мүмкін барлық нәрселерді қамтиды. Сіздің біліміңіз туралы ақпарат неғұрлым толық болса, соғұрлым бұл позицияны алу ықтималдығы жоғары болады. Сондықтан мұнда пәндерді көрсете отырып, курстық және дипломдық жобалардың тақырыптарын, сондай-ақ оқу-өндірістік тәжірибелердің атауларын және олар орындалған кәсіпорындарды көрсету қажет.

• Егер сіз қазір оқып жатсаңыз, жұмыс берушімен түсініспеушілікке жол бермеу үшін осыны көрсету керек. • Қосымша білім беру (курстар, тренингтер, семинарлар). Күндерін, оқу мерзімін, курс атауын, оқу орнын көрсету қажет. • Сондай-ақ мұнда марапаттардың барлық түрлері, дипломдар, түрлі байқауларға, олимпиадаларға, конференцияларға, көрмелерге арналған сертификаттар көрсетілген.

### **4. Жұмыс тәжірибесі**

Тәжірибеңіздің ұзақтығы мен мазмұнын көрсету қажет: • Жұмыстың басталу және аяқталу мерзімі (айы, жылы), ұйымның атауы, лауазымның атауы, негізгі міндеттері; • Әр жұмыс орнындағы жетістіктерді көрсетіңіз. Жұмыс өтіліңізде сіз ресми түрде жұмыс істеген ұйымдарды ғана емес (яғни, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес тіркелген), сонымен қатар еңбек кітапшасына жазба жасалмаған жерлерді де көрсету ұсынылады. Егер сіздің тәжірибеңіз өте ұзақ болса, сіз барлық жұмыс орындарын көрсетпеуіңіз мүмкін, соңғы 5 жылдағы тәжірибені көрсету маңызды; • Барлық жұмыс тәжірибесін кері хронологиялық тәртіпте көрсеткен дұрыс; Біріншіден, сіз ең соңғы атқарған қызметтеріңіз сипатталған; • Білікті жұмысшыға өзінің дайындығы мен әртүрлі жабдықпен тәжірибесін егжей-тегжейлі көрсету ұсынылады. Оқуын енді ғана аяқтағандар үшін оқу орнындағы жетістіктерге назар аудару пайдалы.

### **5. Кәсіби дағдылар**

Өзіңіздің негізгі кәсіби құзыреттеріңізді (дағдылар, қабілеттер) көрсетіңіз. Мұнда сіз өзіңіздің шет тілдерін білуіңіз және компьютерді меңгеру дәрежесі туралы ақпарат бере аласыз (нақты бағдарламаларды көрсете отырып). Түйіндемеде шет тілдерін білуді көрсету кезінде келесі терминдерді пайдалану ұсынылады: Базалық – университет немесе басқа тілдік емес оқу орны шеңберінде ресми тілді білу. Жұмыс істеу - үміткердің шет тілінде сөйлей алатынын, арнайы әдебиеттерді оқып, аудару алатынын білдіреді, соның ішінде және сөздікпен, тілдегі құжаттамамен жұмыс. Еркін – шет тілінде еркін сөйлейді деп болжайды. Кейбір жағдайларда бұйрықтың біліктілік талаптарын негізге ала отырып, «Негізделген лауазым көлемінде» деген жазуға жол беріледі.

### **6. Қосымша ақпарат**

Бұл басқа бөлімдерге қосылмаған кез келген басқа маңызды ақпарат. Тәжірибеңізге қатысты деп ойласаңыз, біреуін бөлектеңіз: Көпшілік алдында сөйлеу дағдылары; Компьютерлік білім; Жазу дағдылары; Белгілі бір мақсатқа ұмтылу; Жұмысқа шығармашылық көзқарас (жаңа нәрсеге, кемелдікке ұмтылу); Топ құрамында жұмыс істей білу; Топтың бір бөлігі ретінде жұмыс істей білу; Көшбасшылық қасиеттері; Мәселені шешу қабілеті, мәселенің бірнеше шешімін көре білу; Зерттеу дағдылары, ақпаратты талдау; Ұйымдастырушылық дағдылар; Бөлшектерге назар аудару; бастама; Уақытты басқару; Тез үйрену, үздіксіз өзін-өзі дамыту (өзін-өзі тәрбиелеу, жеке қасиеттерді өздігінен

дамыту, қателерді талдау, өмірді жоспарлау); Бақылау дағдылары; Икемділік - өзгерістерге оңай бейімделе аласыз; Саяхатқа дайын болу және т.б.

### **7. Жеке қасиеттер**

Сізге табысты жұмыс істеуге мүмкіндік беретін ең маңызды қасиеттеріңізді көрсетіңіз (мысалы, коммуникативті дағдылар, кәсіби ұтқырлық және т.б., бірақ басқа ештеңе жоқ.

### **8. Түйіндемені рәсімдеу**

Түйіндеме – бұл еркін нысанда жасалған құжат. Оны дайындаудың нақты стандарттары жоқ, тек жалпы ұсыныстар бар: 1) Түйіндеме – іскерлік құжат. Тым көп түрлі қаріптерді пайдаланудан, мәтінді бөлектеуден және астын сызудан аулақ болыңыз. Құжат оқуға оңай және түсінікті болуы керек.

2) Тек маңызды ақпаратты қосыңыз. Жұмыс беруші сізді сұхбатқа шақырғысы келуі керек, ол үшін мазмұн оны қызықтыру үшін жеткілікті болуы керек. Әдетте, түйіндеме басып шығарылған мәтінде 1-2 беттен тұрады.

3) Мәтінді сауатты беру, қателер мен қателердің болмауы тәжірибелі жұмыс берушінің үміткерді бірден бағалайтынының белгісі болып табылады. Бұл өз ойын жеткізе білудің, сондай-ақ жұмысқа деген ықылас пен қатынастың белгісі. Жібермес бұрын мәтінді тексеріңіз.

4) Қол жетімділік – жұмыс беруші құжатты тез және оңай аша алатындай стандартты бағдарламалар (Microsoft Word) оқуға болатын форматтарда түйіндеме жасаған дұрыс.

## **СУХБАТТАСУҒА ДАЙЫНДЫҚ**

1. Сіз қосылатын ұйым мен мүмкін жұмыс туралы мүмкіндігінше көбірек білуге тырысыңыз.

2. Өзіңізбен бірге дипломдардың, сертификаттардың, түйіндемелердің және төлқұжаттардың көшірмелері болуы керек.

3. Сізге ұсыныс жасайтын адамдардың (топ жетекшісі, бөлім меңгерушісі, факультет деканы) алдын ала келісіп, аты-жөнін және телефон нөмірлерін беруге дайын болыңыз.

4. Кешігіп қалмас үшін ұйымның орналасқан жері мен бағытын нақты анықтаңыз.

5. Уақытыңыз жеткілікті екеніне көз жеткізіңіз және сұхбат ұзақ уақытқа созылса, күйзеліске түспеңіз.

6. Іскерлік стильді ұстаныңыз, әдемі киініңіз, бірақ жарқыраған емес.

7. Жалақыны талқылауға арнайы дайындалыңыз.

8. Мүмкін болатын сұрақтарға жауаптарды мұқият ойластырыңыз, мұны ойын сұхбаты репетициясы түрінде орындаңыз.

## **ЖҰМЫС БЕРУШІЛЕРДІҢ ЕҢ ЖИІ ҚОЙЫЛАТЫН СҰРАҚТАРЫ**

1. Өзіңіз туралы қысқаша айтып беріңізші.

2. Қандай жұмыс алғыңыз келеді және неліктен?

3. Неліктен бұл жұмысты жақсы орындай аламын деп ойлайсындар?

4. Сіздің мансаптық мақсаттарыңыз қандай?

5. Өзіңіздің басты кемшілігіңіз немесе осал тұстарыңыз не деп санайсыз?

6. Басқа жерлерде сұхбат алдыңыз ба, егер бар болса, қандай ұсыныстар болды және нәтиже қандай болды?

7. Жаңа жұмысқа кіріскенде неден бастар едіңіз?

8. Жұмыстан тыс сіздің сүйікті іс-әрекеттеріңіз қандай?

9. Сіз өзіңіздің кәсіби біліктілігіңізді қалай арттырасыз?

10. Сіз қандай жалақы күтесіз?

11. Сіз қашан және қандай жағдайда жаңа жұмысқа кірісе аласыз?

12. Қандай сұрақтарыңыз бар?

## **СУХБАТТАҒЫ МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ**

1. Кеңсеге келгенде барлығына сыпайы, сабырлы болыңыз.

2. Ұсынылған сауалнамалар мен нысандардың барлығын адал және нақты толтырыңыз. Жұмыс беруші сұхбат кезінде сізді сынағысы келетініне дайын болыңыз. Бұл сынақтың мақсаты – өзгерістерге қаншалықты жылдам шарлауға және оларға жауап беруге болатынын көру. Тым көп ойламаңыз.
3. Сұхбат басында өзіңізді таныстырыңыз, әңгімелесушінің аты-жөнін алдын ала біліп алыңыз.
4. Көзбен байланыста болыңыз. Қандай жағдай болмасын, сабыр сақтап, жан тыныштығын сақтаңыз.
5. Бастың артқы жағын шынымен тырнап немесе мұрныңыздың ұшына тигізгіңіз келсе де, әрқашан өзіңізді ұстауға тырысыңыз.
6. Сұрақтарды мұқият тыңдаңыз, сөзін бөлмеңіз.
7. Сұрақты түсінгеніңізге сенімді болмасаңыз, түсіндіріңіз («Мен мұны дұрыс түсіндім бе...»).
8. Сөзге жауап беріңіз, көп сөзден аулақ болыңыз, объективті және шыншыл болыңыз, бірақ тым ашық болмаңыз. Импровизациялаңыз, өзіңізді жарнамалаңыз, сұраңыз, қызығушылық танытыңыз, тек үндемеңіз.
9. Егер сізге таңғаларлық сұрақ қойылса, шатастырмаңыз, шындыққа сәйкес келетін фактілерді жоққа шығарыңыз, бірақ оларды өзіңіз туралы жағымды ақпаратпен теңестіруге тырыспаңыз. Тіпті өзіңізді өзіңізден жақсырақ көрсетуге тырыспаңыз. Бұл әлі де нашар болады.
10. Жұмыс берушіге біліміңізде немесе дағдыларыңызда қиындықтар туындаса, онда бұл кемшіліктерді қалай жоюға болатыны туралы нақты түсінік бар екеніне сендіру.
11. Өзіңізді абыроймен ұстаңыз, жеңілген немесе қиналған адам сияқты әсер қалдырмауға тырысыңыз. Ең жақсы стратегия - алдын ала дайындалу және барлық мүмкіндіктерге ашық болу және әрқашан өзіңіз болу.
12. Егер сізге сұрақ қоюды өзіңіз сұрасаңыз, міндетті түрде сұраңыз, бірақ алданып қалмаңыз (2-3 сұрақ), жұмыстың мазмұнын және оны сәтті аяқтау шарттарын сұраңыз. Жалақы, өсу перспективалары және жұмыс кестесі туралы сұраудан қорықпаңыз. Сіздің қызығушылық жұмыс берушіге сіздің сенімділікке ұмтылатын бастамашыл адам екеніңізді көрсетеді.
13. Сұхбаттың нәтижелері туралы қалай білетініңізді нақтылаңыз, өзіңізге қоңырау шалу құқығын талқылаңыз. Сұхбатыңызды аяқтаған кезде сыпайылықтың әдеттегі ережелерін есте сақтаңыз.

### **ЖҰМЫС БЕРУШІМЕН ТЕЛЕФОНДЫҚ ӘНГІМЕЛЕР**

Телефон жұмыс іздеу кезінде уақыт пен күш-жігерді үнемдеуге көмектеседі. Дегенмен, телефонмен сөйлесу дағдыларының болмауы, өзіне деген сенімсіздік немесе қабылданбаудан қорқу телефонды пайдаланғысы келмеуге әкеледі, бұл жұмысқа орналасу мүмкіндігін айтарлықтай төмендетеді.

Телефон қоңырауының артықшылықтары:

- телефон қысқа уақыт ішінде көптеген кәсіпорындарға қоңырау шалып, бос жұмыс орындары туралы білуге мүмкіндік береді;
- телефонды шебер пайдалану арқылы, тіпті бос орын толтырылған болса да, сіз басқа пайдалы ақпаратты ала аласыз, мысалы, ұқсас бос орындардың қай жерде болуы мүмкін екенін білуге болады;
- телефон арқылы сөйлесу кезінде өтініш беруші өзінің жақсы жақтарын көрсетуге және өзі туралы жақсы әсер қалдыруға мүмкіндік алады.

Телефонмен сөйлесу белгілі бір дағдыларды және жалпы қабылданған ережелерді сақтауды талап етеді:

Әңгімелесуге дайындық сізге бастама көтеруге, әңгімені басқаруға және басқаруға мүмкіндік береді, сондықтан болашақ жұмыс берушіге телефон арқылы беретін ақпарат әңгіме басталар алдында мұқият ойластырылған жөн (мүмкін, тіпті жазып алуы мүмкін) .

Телефонмен сөйлескен кезде әңгімелесушінің сізді көре алмайтынын есте ұстаған жөн, сондықтан сіздің сөйлеуіңіздің дұрыстығы мен сыпайылығы және жағымды интонация сіздің имиджіңізді қалыптастыру үшін ерекше маңызды болады.

Телефонмен сөйлескенде асықпау керек, мұндай әрекеттесу кезінде әңгімелесуші жаңа ақпаратты баяу игереді. Сіздің біліміңізді, біліктілігіңізді, тәжірибенізді, дағдыларыңызды, жеке қасиеттеріңізді, қызығушылықтарыңызды қысқаша сипаттаңыз. Бастаманы қолға алып, бір нәрсені қайталау немесе айту керек пе, соны білу пайдалы.

Жұмыс берушінің қызығушылығын жеңіп, оны кездесуге шақырыңыз және оған түйіндемеңізді жіберуді ұсыныңыз. Егер сіз бас тартсаңыз, әңгімелесушіңізден жақын арада ұқсас бос орындар қайда болуы мүмкін немесе пайда болатыны туралы ақпарат алуға тырысыңыз. Координаталарыңызды жазып алуды ұсыныңыз.

Әңгімелесуді аяқтаған кезде сіз келіссөздердің қалай аяқталғанын, кездесу болашақта (қайда және қашан) болатынын немесе тағы бір телефон қоңырауы қажет пе (қашан және кімге қоңырау шалатынын) өзіңіз үшін нақты түсінуіңіз керек.

Есіңізде болсын, телефон арқылы сөйлесу нәтижесіне қарамастан, сыпайы қоштасу сіз туралы жағымды әсер қалдыруға көмектеседі. Сөйлесіп жатқан адамға уақытын сізбен өткізгені үшін рахмет.

### **Егер жұмыс беруші сізді өзі шақырса**

Егер қоңырау шалу бастамасы сізден емес, жұмыс берушіден болса және сіз осы сәтте сөйлесуге ыңғайсыз болсаңыз немесе сіз әңгімелесуге психологиялық тұрғыдан дайын болмасаңыз, телефон арқылы сұхбатты басқа уақытқа ауыстырған дұрыс. Жауапты былай тұжырымдауға болады: «Менің кандидатурама назар аударғаныңызға рахмет, қоңырауыңызға рахмет. Сіздің ұсынысыңыз мені қатты қызықтырды, бірақ, өкінішке орай, мен қазір сөйлесе алмаймын. Сізге басқа уақытта қоңырау шала аламын ба? Осылайша сіз бос орынға қызығушылық таныта аласыз.

Әңгімелесу аяқталғаннан кейін келесі қадамдарыңыз қандай болатынын сұраңыз: сұхбаттың нәтижесін қашан күтуге болады. Сізбен сөйлескен қызметкердің электрондық пошта мекенжайын білсеңіз, әңгімелесуден кейін оған қысқаша еске салу хатын жіберуге болады, онда әңгімелесу үшін алғыс айтудан басқа, кәсіби маман ретіндегі күшті жақтарыңызды тағы бір рет көрсетуге болады.

## **ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ САУАЛНАМА**

Сізді компанияға әңгімелесуге шақырады және сауалнаманы толтыруды сұрайды. Пішінді толтыруды жай формальдылық деп қабылдамаңыз. Бұл құжат жұмыс берушіге сіз туралы жеке және кәсіби ақпаратты құрылымдауға және қандай да бір себептермен түйіндемеде көрсетілмеген қосымша ақпаратты алуға мүмкіндік береді.

Сауалнамадағы мәліметтерді кадр жөніндегі маман кадрларды оқыту мен біліктілігін арттыруды жоспарлау, аттестаттауды дайындау, резервтік тізімдерді жасау, статистикалық есептілікті және т.б. процесінде қайталап алады. Сондықтан, егер сіз кәсіби және мансаптық өсуді жоспарласаңыз, жеке ақпаратыңызға байыппен қарау сіздің мүддеңізге сай.

Бастау үшін барлық сұрақтарды басынан аяғына дейін мұқият оқып шығыңыз және сізге қажет құжаттарды таңдаңыз: төлқұжат, диплом, біліктілікті арттыру туралы сертификаттар, еңбек кітапшасы, жүргізуші куәлігі және т.б.

Пішінді толтыру кезінде түзетулер өте қажет емес. Олар сіздің немқұрайлылығыңыз бен немқұрайлылығыңызды айқын дәлелдейді. Өртүрлі қаржылық, есеп беру және келісім-шарттық құжаттарды дайындау, тексеру және қол қоюмен байланысты жұмысқа үміткерлер үшін мұндай демонстрация кәсіби «сәтсіздік» болып табылады.

Сондықтан, сауалнаманы толтыруды бастамас бұрын, жоба бойынша жаттығу жасаңыз.

Көптеген нысандардың соңында толтыру күні мен жеке қолтаңбаны көрсету үшін бос орын бар екенін ескеріңіз. Бұл позицияларды өткізіп алмаңыз.

Сауалнама тек сенімді ақпаратты береді. Кейбір лауазымдар құжаттарға сәйкес қатаң түрде толтырылады. Сіз берген ақпаратты адам ресурстары жөніндегі маман тексереді. Сондай-

ақ, кейбір кадр қызметкерлері тексеруді сұрақтармен, түсініктемелермен және ескертулермен сүйемелдеу арқылы лауазымға үміткердің қатысуымен жасағанды жөн көреді.

Сіз толтырған сауалнамадағы көптеген қателіктерге тап болған кезде, кадр маманы кейбір жеке және кәсіби ақпаратты жасырғыңыз келеді деп күдіктенуі мүмкін.

Өтінішті толтыру кезінде сіз ниетіңіздің маңыздылығын растауыңыз және жұмысқа тұруға лайық екеніңізді тағы бір рет дәлелдеуіңіз керек.

### **ӨЗІН-ӨЗІ ТАНЫСТЫРУ**

Сізді өзіңіз туралы айтып беруге шақыру арқылы сұхбат алушы «сіздің қандай адам екеніңізді» түсінгісі келеді. Әңгіме қысқа болуы керек. Бірақ қысқалық мазмұнға қойылатын талапты жоймайды. Сіздің алғашқы серпініңіз өз түйіндемеңізді жариялау және осылайша өмірбаяныңызды жылдам өту болатыны сөзсіз.

Бірақ олар сізден мүлде басқа нұсқаны естігісі келеді. Сіздің түйіндемеңізбен танысқаннан кейін факт маңызды болады - бұл немесе басқа оқиға қалай немесе неліктен болды. Өзіңіз туралы ауызша әңгімеңіз осы сұрақтарға жауап беруі керек. Дайындық кезеңінде әр кезең үшін сізге қандай нақтылау сұрақтары қойылуы мүмкін екенін ойластырып, өмірбаяныңызды аялдамалармен қарап шығуға тырысыңыз. Сіз қандай жетістіктерге жеткеніңізді, неліктен жоғарылағаныңызды, компанияңызға қалай пайда әкелгеніңізді есіңізде сақтаңыз. Проблемалық жағдайларды шешу және кедергілерді жеңу үшін өзіңіздің жеке алгоритмдеріңіз туралы хабардар болуы керек. Әрбір алдыңғы жұмыстан кетудің себептері мен жағдайлары туралы толығырақ қарастырыңыз. Осылайша, сіз өзіңіздің жұмыс тарихыңыздың қалай дамығаны туралы егжей-тегжейлі, нақты нұсқасын аласыз.

Егер сіздің өміріңіздің кез келген кезеңі сізге жеңу мүмкін емес болып көрінсе, онда осы сәттерді қабылдау және осы тәжірибеден не пайдалы екенін анықтау үшін ішкі жұмысты жасаңыз. Бұрынғы жұмыс орындарын тастап кету себептері туралы сөйлескенде, жағдайды өте анық және толық көрсетуге тырысыңыз. Олардың презентациясында реніш көрсетуден аулақ болыңыз. Тіпті қызметкерлердің қысқаруына байланысты жұмыстан босатылу кәсіби өсу үшін серпін болуы мүмкін және оны сұхбатта осылай қабылдау және айту керек. Әңгіменің соңын міндетті түрде дайындаңыз. Онда неліктен қазіргі жұмысыңыздан кетуге дайынсыз және сұхбат берушінің компаниясына бос жұмыс орнына өтініш беріп жатырсыз деген сұраққа нақты жауаптар болуы керек. Аргументтер шынайы, салмақты және түсінікті болуы керек. Ашықтық пен ұстамдылықтың оңтайлы тепе-теңдігін табу маңызды – сұхбат бос формальдылық емес, бірақ ол мойындау да емес. Сұхбат кезінде адамның ең жақсы қасиеттері мен кәсіби деңгейін безендіруі әдеттегідей болуы мүмкін. Іріктеу сайысы кезінде үміткерден белгілі дәрежеде күтетіні де осы. Бірақ егер ол өз мәлімдемесін нақты фактілермен дәлелдей алмайтындай асыра сілтеп жіберсе, сұхбатта ол өзіне көп қиындықтар туғызады.

Сіз қарапайым моральдық ережемен таныссыз деп үміттенгім келеді: сіз әрқашан шындықты айтуыңыз керек. Жұмысқа орналасу кезінде олар жалған ақпарат беру бірден жұмыстан шығарылатынын жиі ескертеді. Бірінші әңгімелесу кезінде қандай да бір құжаттарды талап ету әдетке айналған жоқ, бірақ қандай да бір бұрмалану анықталса, үміткер бірден үміткерлер тізімінен шығарылады.

Сонымен, сіздің әңгімеңіздің дайындығының ең маңызды критерийі - сұхбат берушінің қызығушылығы болуы керек. Презентация командада осындай қызметкердің болуын қалауды тудыруы керек.

### **Бос орындар жәрмеңкесіне қатысушыларға ескерту**

Бос орындар жәрмеңкесі – жұмыс табудың бір жолы. Мұндай іс-шаралар жұмыс берушілер арасында танымал, себебі... оларға университеттегі оқу үдерісін ұйымдастыру туралы білуге мүмкіндік беріңіз, бірнеше сағат ішінде көптеген түлектермен танысуға және өз компанияларының әлеуетті қызметкерлерінің деректер қорын толықтыруға мүмкіндік



беріңіз. Түлектердің университеттен шықпай-ақ беделді компанияда қызықты жұмысқа шақыру алуға мүмкіндігі бар. Бос жұмыс орындары жәрмеңкесіне қатысушы әрбір жұмыс берушінің сайтта үміткерлердің түйіндемелерімен танысуға мүмкіндігі бар.

### **Неліктен мансап жәрмеңкелеріне қатысу керек?**

- Жәрмеңкеде сіз өз түйіндемеңізді көптеген компанияларда қалдыра аласыз;
- Компания өкілдерімен және менеджерлерімен тікелей кездесіп, байланысу мүмкіндігіне ие боласыз;
- Сіз жұмысқа қабылдау бағдарламалары мен компанияларда тағылымдамадан өту туралы, жұмыс берушілер үміткерлерге қандай талаптар қоятыны туралы біле аласыз;
- Еңбек нарығының жай-күйі туралы ақпарат алыңыз: мысалы, маман ретінде сізге қазір қандай сұраныс бар екенін білу пайдалы.

Мамандардың айтуынша, көптеген жұмыс берушілер, ең алдымен, жас маманның әлеуетін және оқу орнының оның бойында қалыптастыратын дүниетанымының түрін бағалауға ұмтылады.

### **Жұмыс берушілердің талаптарын екі санатқа бөлуге болады:**

біріншісі мыналарды қамтиды: жақсы білім, әртүрлі компьютерлік бағдарламалармен және шет тілдерімен жұмыс істеу дағдылары.

екіншісі – аналитикалық қабілеттер, мақсат қоя білу және оған қол жеткізу, топта жұмыс істеу және көшбасшылық, коммуникативті дағдылар, жауапкершілікті өз мойнына алу, күйзеліске төзімділік және т.б.

Өтініш берушілер көп, сондықтан есте сақтау маңызды. Егер менеджер визиткасын тапсырса, бұл өтініш берушінің жақсы әсер қалдырғанын білдіреді және оның түйіндемесіне бірінші кезекте назар аударылады. Сонымен қатар, компания өкіліне тікелей сұрақ қою мүмкіндігі бар.

**Ең бастысы:** шамадан тыс араласпаңыз.

### **Мансап жәрмеңкесіне не алу керек?**

Түйіндеме көшірмелері (10-нан 20 данаға дейін). Түйіндеменің кәсіби көрінетініне және қателер мен қателер жоқ екеніне көз жеткізіңіз (басып шығарылған нұсқасы жақсырақ). Жұмыстың бірнеше нұсқасын қарастыратын болсаңыз, белгілі бір лауазымға арналған бірнеше түйіндеме жасай аласыз.

Күлімсіреу, іскерлік келбеті, оптимизм. Алғашқы әсер маңызды. Жұмыс берушіге жақындағанда, күлімсіреп, амандасыңыз.

Қысқаша дайындалған баяндама (өзін-өзі таныстыру). Жұмыс берушіге түйіндемеңіздің көшірмесін беріңіз және оған қысқаша түсініктеме беруге дайын болыңыз. Өзіңіз және кәсіби қызығушылықтарыңыз туралы негізгі ақпаратты беріңіз, мысалы: *«Сәлеметсіз бе! Менің атым Иван Петров. Мен студентпін... курста... институтта, мамандығым маркетинг. Мен нарықты зерттеу саласында жұмыс істеуге қызығамын... Түйіндемеден менің... тағылымдамадан өткенімді білуге болады. Тәжірибе қорытындысы бойынша мен курстық жұмыс жаздым, ол жақсы (өте жақсы) баға алды (кафедра бойынша үздік деп танылды). Мен сіздің компанияңыздағы маркетингтің бос орны (маркетингтің бос орны бар ма) туралы көбірек білгім келеді».*

**Энергия мен шыдамдылық.** Бір компания өкілінен екіншісіне ауысуға біраз уақыт жұмсауға тура келеді. Қатысушылар көп болғандықтан, әбігерге түспеңіз. Жұмыс берушілермен қарым-қатынас жасағанда, ең жақсы болыңыз, ынта мен қызығушылықты көрсетіңіз - мүмкін бұл сіз жұмыс істейтін компанияның өкілімен бірінші кездесуіңіз болуы мүмкін.

**Қалам, ақпаратты жазуға арналған блокнот** (дәптер), сіз кездестіретін жұмыс берушілерден визиткаларға арналған визитка ұстаушы.

**және соңында пайдалы кеңестер...**

Жұмыс беруші сізді басқа өтініш берушілер тобынан ерекшелеуі үшін сіз оған компанияға деген қызығушылығыңызды және «дұрыс» сұрақтар қою қабілетіңізді көрсететін бірқатар сұрақтар қоя аласыз.

#### **Әңгімелесу кезінде ЕМЕС:**

- компания не істейтінін сұраңыз;
- компанияда бос жұмыс орындары бар-жоғын сұрау;
- сізді қандай позиция қызықтыратыны туралы сұраққа жауап ретінде кез келгенімен келісесіз деп айтыңыз.

#### **БҰЛ МАҢЫЗДЫ !**

##### *ЖОО тұлғаларының жұмыс істеуге міндеттілігі*

«Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңының 47-бабының 17-тармағына сәйкес «ауылдық квота» бойынша оқуға түскен азаматтар/жас мамандар: – педагогикалық және медициналық мамандықтар бойынша мемлекеттік ұйымдарда, тиісінше білім беру және ауылдық жерде орналасқан мемлекеттік медициналық ұйымдарда жоғары оқу орнын бітіргеннен кейін кемінде 3 жыл жұмыс істеуге міндетті. Сонымен бірге, Заңның жоғарыда көрсетілген нормасына сәйкес мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде педагогикалық және медициналық мамандықтар бойынша оқитын азаматтар да жоғары оқу орнын бітіргеннен кейін мемлекеттік білім беру ұйымдарында және мемлекеттік медициналық ұйымдарда кемінде 3 жыл жұмыс істеуге міндетті. жоғары оқу орнынан.

Сонымен қатар, мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде философия докторы (PhD) бағдарламасы бойынша докторантураға түскен азаматтар оқуды аяқтағаннан кейін 3 жылдан кем емес жоғары оқу орындарында немесе ғылыми ұйымдарда жұмыс істеуге міндетті. Алайда, бұл тармақ 2012 жылдан бастап тиісті бағдарламалар бойынша оқуға қабылданған адамдарға ғана қолданылады.

Жас мамандарды тиісті ұйымдарға жұмысқа жіберу тәртібі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 наурыздағы No 390 қаулысымен бекітілген «Мамандарды жұмысқа жіберу қағидаларында» белгіленген. Мыналар тегін таратуға құқылы: 1) 1 және 2 топтағы мүгедектер; 2) жүкті немесе үш жасқа дейінгі балалары бар әйелдер; 3) магистратурада оқуды жалғастыруға қабылданған тұлғалар.

Жас маманға міндетті әскери қызметке кіру немесе шақыру кезінде оның Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде қызмет өткерген уақытын қызмет өткеру мерзіміне есептемей, қызмет өткеру уақытына шегерім беріледі. Жас мамандардың қызмет ету мерзімі олар жұмыс берушімен еңбек шартын жасасқан күннен бастап есептеледі. Еңбек міндеттерін орындамағаны үшін жас маманның оқуына мемлекеттік бюджеттен жұмсалған шығындары өтеледі.

#### **Қалай өз бетіңізше жұмыс іздеуге болады**

Бір уақытта қолдануға болатын жұмыс іздеудің бірнеше әдістері бар:

- Достар мен таныстар арқылы.
- Жұмыс іздеу сайттары арқылы.
- Әлеуметтік желілердегі жарнамалар мен қауымдастықтар арқылы.
- Жұмыспен қамту орталықтары арқылы.

#### **Достар мен таныстар арқылы жұмыс табу**

Егер сізде белгілі бір жұмыс тәжірибесі, мағыналы Дағдылар мен жетістіктер болса, онда сізге кеңес бере алатын немесе кем дегенде тиісті жұмыс орны туралы ақпарат бере алатын достар, таныстар, қазіргі немесе бұрынғы әріптестер болады. Жұмысқа орналасу кезінде көп нәрсе жақсы ұсынысқа байланысты болуы мүмкін.

Егер сізде жұмыс тәжірибесі болмаса да, мысалы, егер Сіз университеттің түлегі немесе студент болсаңыз да, бұл әдісті елемеуге болмайды. Егер сіз бос орынға қойылатын

минималды негізгі талаптарға сай болсаңыз және достарыңыздан қосымша қандай да бір ұсынысыңыз болса, онда жұмысқа орналасу ықтималдығы айтарлықтай артады.

### **Рекрутингтік сайттар арқылы іздеу**

Бұл жұмыс іздеудің жалпы қабылданған әдісі. Танымал рекрутингтік сайттар өте ыңғайлы, тиімді және еңбек нарығының екі жағына да, яғни жұмыс іздеушілерге де, жұмыс берушілерге де нәтиже береді. Бұл сайттардың жұмыс принципі барлығына бірдей.

1. Сіз оған тіркеліп, жұмыс берушілер үшін оқылатын түйіндемеге айналатын өзіңіз туралы мәліметтерді толтыруыңыз керек;
2. Компанияның менеджерлерінің көпшілігі жұмысқа қабылдау сайттарында жұмыс туралы хабарландырулар жариялайды және әдетте жұмыс іздеушілердің жауаптарын мұқият қадағалайды. Сізге жұмыс тізімдерін үнемі қадағалап отыруды, олардың егжей-тегжейлерімен танысуды және оларға сайттың арнайы механизмдері арқылы жауап беруді немесе осындай мүмкіндік болған жағдайда рекрутермен тікелей байланысуды әдетке айналдыру керек.

Қазақстандағы танымал рекрутингтік сайттардың тізімі:

- [enbek.kz](http://enbek.kz)
- [hh.kz](http://hh.kz)
- [market.kz](http://market.kz)
- [olx.kz](http://olx.kz)

### **Әлеуметтік желілердегі жарнамалар мен қауымдастықтар арқылы іздеу**

Егер сіз әлеуметтік желілерде жеткілікті белсенді болсаңыз, онда сіз жұмыс іздеу туралы хабарландыру жасай аласыз және ізбасарларыңыздан әлеуетті жұмыс берушілерге жетуі мүмкін жарнаманы таратуға көмек сұрай аласыз. Сонымен қатар, сіз өзіңіздің есептік жазбаңызды қалай жүргізетіндігіңізді және қандай мазмұнды жариялайтындығыңызды түсіну маңызды, бұл адам және әлеуетті қызметкер ретінде сіз туралы алғашқы әсерге тікелей әсер етеді.

Сондай-ақ, әлеуметтік желілерде белгілі бір қызмет салалары мен аймақтар бойынша бөлінуі мүмкін көптеген жұмыс іздеу қауымдастықтары бар. Олар әртүрлі компаниялардың өзекті бос жұмыс орындарын және өтініш берушілердің өздері туралы хабарландыруларды жариялай алады. Осындай қауымдастықтарға жазылыңыз және оларды үнемі бақылаңыз. Егер сіз қандай да бір жоғары мамандандырылған салада жұмыс іздесеңіз, онда қолайлы жұмыс орнын осы жолмен табуға болады.

### **Жұмыспен қамту орталығына өтініш**

Егер жоғарыда аталған барлық әдістер нәтиже бермесе, онда жұмыс іздеуші ретінде тіркелу үшін Жұмыспен қамту орталығына хабарласу керек. Мұны онлайн қызмет арқылы жасауға болады:

- Жұмыс іздеп жүрген адамдарды тіркеу;
- Жұмыспен қамту орталығына барған кезде қажетті құжаттар:
- Мәлімдеме;
- Жеке куәлік;
- Еңбек кітапшасы (бар болса);
- Білімі туралы Диплом (бар болса).

Сіз жұмыс іздеуші ретінде тіркелгеннен кейін, жұмыспен қамту орталығының қызметкерлері Сіздің түйіндемеңізді мемлекеттік еңбек биржасының сайтында орналастырады [enbek.kz](http://enbek.kz) қолайлы бос жұмыс орындарын тапқан кезде олар бойынша жолдамалар беріледі.

Егер сізге жұмыстан бас тартылса немесе ол сізге объективті себептермен сәйкес келмесе, Жұмыспен қамту орталығының қызметкерлері сіз үшін басқа нұсқаларды іздеуді жалғастырады.

Кәсіпкерлікті дамытудың 2021-2025 жылдарға арналған ұлттық жобасы Ұлттық жоба 10 міндетті көздейді, оның 3-і халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесуге бағытталған: өз ісін ашу және дамыту үшін жағдай жасау, субсидияланатын жұмыс орындарын ұйымдастыру арқылы кәсіпкерлерді қолдау және кәсіпкерлердің қажеттіліктеріне дағдыларды дамыту.

Бірінші міндет шеңберінде аудандардың мастер-жоспарлары қалыптастырылады, "Бастау Бизнес" жобасы бойынша кәсіпкерлікке оқыту жүргізіледі, сондай-ақ жаңа бизнес-идеяларды іске асыруға халықтың әлеуметтік осал топтарынан шыққан жас кәсіпкерлер мен азаматтарға микрокредиттер мен гранттар берілетін болады.

Екінші міндетті іске асыру субсидиялау арқылы жұмыс берушілердің уәждемесін арттыруға арналған өзекті құралдардың көмегімен, ал жас мамандар үшін – өз дағдыларын арттыруға, өз кәсібін табуға немесе уақытша жұмысқа орналасуға мүмкіндік беру арқылы жүзеге асырылады.

Мәселен, "Жастар практикасы", "бірінші жұмыс орны", "ұрпақтар келісімшарты" жобаларының арқасында мамандығы бойынша тәжірибесі жоқ, жақында оқуын аяқтаған немесе мүлде жоқ 29 жастан аспаған адамдарға әртүрлі қолдау шаралары көрсетіледі. Зейнеткерлік жасқа дейінгі адамдар үшін "Күміс жас" жобасы іске асырылуда. Сондай-ақ, талап етілетін дағдыларға онлайн-оқыту платформада жүргізіледі [skills.enbek.kz](http://skills.enbek.kz), онда сұранысқа ие кәсіптер мен дағдыларды ескере отырып, қысқа мерзімді онлайн курстар пулы құрылды.

### **Әлеуметтік жұмыс орындары**

Жұмыс орындарын бөлу кезінде осы жұмыс орны барлық қажетті аударымдарды ескере отырып, мемлекет тарапынан 12 айдан аспайтын мерзімге ішінара субсидиялауды көздейтінін есте сақтаңыз.

Салықтарды, міндетті әлеуметтік аударымдарды және экологиялық үстемеақылар бойынша төлемдерді есептемегенде пайдаланылмаған еңбек демалысы үшін өтемақыны ескере отырып, әлеуметтік жұмыс орындарына жұмысқа орналастырылған Бағдарламаға қатысушылардың жалақысына берілетін субсидиялардың ай сайынғы мөлшері тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджет туралы заңда айқындалған жалақының белгіленген мөлшерінің 35% -, бірақ 20 АЕК-тен аспайтын мөлшерді құрайды.

### **Жастар тәжірибесі**

Жастар практикасы түлектердің алған кәсібі (мамандығы) бойынша бастапқы жұмыс тәжірибесін алу мақсатында білім беру ұйымдарының түлектері үшін ұйымдастырылады. Жастар практикасына жіберілген жеке тұлғалардың еңбегіне ақы төлеу мөлшері республикалық бюджеттен айына 30 АЕК құрайды.

### **Қоғамдық жұмыстар**

Қоғамдық жұмыстарды жұмыссыздарды уақытша жұмыспен қамтамасыз ету үшін халықты жұмыспен қамту орталықтары ұйымдастырады. Олар қызметкердің алдын-ала кәсіби дайындығын қажет етпейді және жергілікті бюджет пен жұмыс берушілердің өтініштері бойынша қаржыландырылады.

Қоғамдық жұмыстарға қатысуға құқығы бар:

1. Жұмыссыздар.
2. Жазғы демалыс кезінде жалпы білім беретін мектептердің жоғары сынып оқушылары мен студенттері.
3. Бос тұруына байланысты жұмыспен қамтамасыз етілмеген адамдар.

### **"Бірінші жұмыс орны" жобасы**

Жастардың еңбек нарығындағы бәсекеге қабілеттілігін арттыру және оларға қажетті еңбек дағдыларын беру және бірінші жұмыс орнында бейімделу мақсатында халықты жұмыспен қамту орталықтары жұмыссыз жастарды бірінші жұмыс орнына жұмысқа орналастыруды ұйымдастыруды жүзеге асырады.

"Бірінші жұмыс орны" жобасы бойынша жұмысқа орналастыруды ұйымдастыру бірінші рет жұмыс іздеп жүрген түлектер (оның ішінде ЖОО түлектері), жұмыс іздеп жүрген адамдар, халықты жұмыспен қамту орталығында тіркелуіне қарамастан, жиырма тоғыз жастан аспаған жастар қатарындағы жұмыссыз адамдар, оның ішінде жұмыс тәжірибесі жоқ NEET санатындағы түлектер үшін жүзеге асырылады.

Бірінші рет жұмыс іздеп жүрген түлектерді "бірінші жұмыс орны" жобасы бойынша жұмысқа орналастыру кәсіптік білім туралы дипломда көрсетілген немесе білім беру бейіні бойынша жақын мамандыққа (мамандыққа) сәйкес жүзеге асырылады.

"Бірінші жұмыс орны" жобасы бойынша жұмыс беруші Халықты жұмыспен қамту орталығымен жасалған шарт негізінде қатысушыны кемінде 24 ай мерзімге тұрақты жұмысқа орналастырады, бұл ретте халықты жұмыспен қамту орталығы 1 жыл жұмыс үшін еңбекақы төлеуді субсидиялайды. Жергілікті бюджеттен айына субсидия мөлшері экологиялық үстемеақылар бойынша төлемдерді есепке алмағанда 30 АЕК (салықтарды, міндетті әлеуметтік аударымдарды, пайдаланылмаған еңбек демалысы үшін өтемақыларды және банктік қызметтерді ескере отырып) құрайды.

### **"Ұрпақтар келісімшарты" жобасы**

Жұмыс іздеп жүрген адамдар мен жұмыссыз адамдар үшін, оның ішінде білім беру ұйымының түлектері үшін жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің қосымша шараларын іске асыру шеңберінде халықты жұмыспен қамту орталықтары жұмыс берушілердің өтінімдері бойынша қатысушыларды жұмысқа орналастыруды ұйымдастыруды жүзеге асырады, содан кейін зейнеткерлік жасқа толған жұмыскерді ауыстырады.

"Ұрпақтар келісімшарты" жобасы бойынша жұмыс беруші Халықты жұмыспен қамту орталығымен жасалған шарт негізінде қатысушыны кемінде 18 ай мерзімге тұрақты жұмысқа орналастырады, бұл ретте халықты жұмыспен қамту орталығы 6 ай жұмыс ішінде еңбекақы төлеуді субсидиялайды. Жергілікті бюджеттен айына субсидия мөлшері экологиялық үстемеақылар бойынша төлемдерді есепке алмағанда 30 АЕК (салықтарды, міндетті әлеуметтік аударымдарды, пайдаланылмаған еңбек демалысы үшін өтемақыларды және банктік қызметтерді ескере отырып) құрайды.

### **"Күміс жас" жобасы**

"Күміс жас" жобасы барлық меншік нысанындағы кәсіпорындар мен ұйымдарда ұйымдастырылады, бұл ретте жалақысы бойынша мерзімі өткен берешегі жоқ және бір жылдан астам жұмыс істейтін салық және басқа да әлеуметтік аударымдарды тұрақты жүргізетін жұмыс берушілер қатысуға жіберіледі.

"Күміс жас" жобасы бойынша жұмыс орындары тұрақты жұмыс орындарынан және тұрақты жұмыс орындарына арналған бос орындардан тыс құрылады. Мұндай жұмыс орындары ауыр жұмыстарда, еңбек жағдайлары зиянды және (немесе) қауіпті жұмыстарда және кәсіптердің Ұлттық сыныптауышына сәйкес біліктілігі төмен қызметкерлердің 9-тобына жататын кәсіптер/сабақтар бойынша құрыла алмайды.

"Күміс жас" жобасы бойынша жұмыс орындары тұрақты жұмыс орындарынан және тұрақты жұмыс орындарына арналған бос орындардан тыс құрылады. Мұндай жұмыс орындары ауыр жұмыстарда, еңбек жағдайлары зиянды және (немесе) қауіпті жұмыстарда және кәсіптердің Ұлттық сыныптауышына сәйкес біліктілігі төмен қызметкерлердің 9-тобына жататын кәсіптер/сабақтар бойынша құрыла алмайды.

"Күміс жас" жобасына қатысу мерзімі артық емес 12 ай және қатысу кезеңінде халықты жұмыспен қамту орталығы бюджет қаражаты есебінен зейнеткерлік жасқа дейінгі

адамның жалақысының бір бөлігін субсидиялайды. Жалақыға берілетін субсидиялардың ай сайынғы мөлшері салықтарды, міндетті әлеуметтік аударымдарды, пайдаланылмаған еңбек демалысы үшін өтемақыларды және банк қызметтерін ескере отырып, экологиялық үстемеақылар бойынша төлемдерді есепке алмағанда, жалақы мөлшерінің 50% -і құрайды, бірақ 30 (отыз) АЕК-тен аспайды.

Қатысу мерзімі аяқталғаннан кейін жұмыс беруші зейнеткерлікке шыққанға дейін зейнеткерлікке дейінгі жастағы адамдарды тұрақты жұмыс орнына орналастырады. Зейнеткерлік жасқа дейінгі адамды тұрақты жұмысқа қабылдаудан бас тартқан жағдайда жұмыс беруші жұмыссыздарға жалақының субсидияланатын бөлігін төлеуге мемлекеттің нақты шығыстарын бюджетке өтейді.

Жоғарыда көрсетілген субсидияланатын жұмыс орындарына қатысу үшін мынадай құжаттар қажет:

- \* қатысуға өтініш;
- \* жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- \* еңбек кітапшасының көшірмесі (бар болса); білімі туралы құжаттың (аттестат, куәлік, диплом), сондай-ақ бар болса оқудан өткенін растайтын құжаттардың (куәлік, сертификат) көшірмелері;
- \* техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің болуын растайтын құжаттың көшірмесі (ЖК үшін);
- \* жұмыс берушінің толық емес жұмыс уақытына немесе жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығына ауысу туралы немесе әлеуметтік демалыс беру туралы немесе жалақысы сақталмайтын мәжбүрлі жай демалыс туралы актісі (жартылай жұмыспен қамтылған жалдамалы қызметкерлер үшін) (ОП);
- \* оқу орнынан демалыста болғаны туралы анықтама (ОП үшін).

### **Қандай құжаттарды дайындау керек**

Сәтті сұхбаттасудан және жұмыс берушінің сізді жұмысқа қабылдауға келісімінен кейін еңбек шартын жасасу үшін стандартты құжаттар пакетін жинау қажеттілігі туындайды. Еңбек шарты-бұл жұмыс беруші мен үміткер арасындағы жазбаша келісім, оған сәйкес жұмыс беруші қызметкерге белгілі бір жұмыс ұсынуға, еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге және жалақыны уақтылы толық төлеуге міндеттенеді, ал қызметкер бұл жұмысты орындауға және ұйымның ішкі еңбек тәртібінің ережелерін сақтауға міндеттенеді.

Еңбек шарты екі данада жасалады, олардың әрқайсысына екі тарап қол қояды. Бір данасы сізге беріледі, екіншісі жұмыс берушіде сақталады. Еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттар:

- \* жеке куәлік немесе паспорт (он алты жасқа толмаған адамдар үшін туу туралы куәлік);
- \* тұруға ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін);
- \* тиісті білімді, іскерлікті және дағдыларды талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі, арнайы білімінің немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;
- \* еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);
- \* алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат (бал.анықтама 086-У).

Кейбір жағдайларда сізден сотталмағандығы туралы анықтама талап етілуі мүмкін. Оны онлайн алуға болады - Соттылығының бар немесе жоқ екендігі туралы анықтама беру Мүмкіндігі шектеулі жандар нені білуі керек Мүмкіндігі шектеулі адам-бұл ауруларға, жарақаттарға, олардың салдарына, ақауларына байланысты дене функцияларының тұрақты

бұзылуы бар денсаулығының бұзылуы бар адам, бұл тіршілік әрекетінің шектелуіне және оны әлеуметтік қорғау қажеттілігіне әкеледі.

Жұмысқа орналастыру және жұмыспен қамту саласында мүгедектігі бар адамдардың қызмет түрін, оның ішінде еңбек түрін еркін таңдауға, сондай-ақ кәсіптік даярлау мен қайта даярлауға, еңбекке қабілеттілігін қалпына келтіруге және жұмысқа орналасуға құқығы бар. "Халықты жұмыспен қамту туралы" Заңның 9-бабының б) тармақшасына сәйкес жергілікті атқарушы органдар ауыр жұмыстардағы, еңбек жағдайлары зиянды, қауіпті жұмыстардағы жұмыс орындарын есепке алмағанда, мүгедектігі бар адамдар үшін жұмыс орындарының санынан 2% - дан 4% - ға дейінгі мөлшерде жұмыс орындарына квота белгілеу арқылы халықты жұмыспен қамту саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыруды қамтамасыз етеді.

Квотаны жергілікті атқарушы органдар қызметкерлердің тізімдік саны бар ұйымдарға белгілейді:

- \* 50 – ден 100 адамға дейін-қызметкерлердің тізімдік санының 2% мөлшерінде;
- \* 101 – ден 250 адамға дейін-қызметкерлердің тізімдік санының 3% мөлшерінде;
- \* 251 – ден астам адам-қызметкерлердің тізімдік санының 4% мөлшерінде.

Сонымен қатар, мүгедектердің қоғамдық бірлестіктеріне, сондай-ақ мүгедектер саны қызметкерлердің орташа жылдық санының 20% - дан астамын құрайтын ұйымдарға квота белгіленбейді.

Елді мекендерде еңбек қызметіне медициналық қарсы көрсетілімдері жоқ, еңбекке қабілетті жастағы мүгедектігі бар жұмыссыз адамдар болмаған кезде осы елді мекендердің аумағындағы ұйымдарда квота белгіленбейді. Бұл квота зейнеткерлік жастағы адамдар үшін қолданылмайды.

2021-2025 жылдарға арналған кәсіпкерлікті дамыту жөніндегі ұлттық жоба шеңберінде мүгедектігі бар адамдардың халықтың басқа да осал топтарымен қатар еңбек нарығында талап етілетін мамандықтар мен біліктіліктер бойынша қысқа мерзімді оқыту курстарынан басым тәртіппен өтуге, 400 айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде бизнес-идеяларды іске асыруға өтеусіз негізде грант алуға, субсидияланатын мамандықтарға жұмысқа орналасуға құқығы бар. жұмыс орындары (әлеуметтік, қоғамдық жұмыс орны, Жастар практикасы).

Ұлттық жобаға қатысуға ниет білдірген кезде тұрғылықты жері бойынша халықты жұмыспен қамту орталығына жүгіну қажет.

### **Егер сіз жұмыстан шығарылсаңыз немесе аббревиатураға түссеңіз, не білуіңіз керек**

ҚР Еңбек кодексінің 131-бабына сәйкес жұмыс беруші жұмысынан айырылуына байланысты, жұмыс беруші таратылған жағдайда жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шарты бұзылған, жұмыс берушінің бастамасы бойынша жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шарты бұзылған, жұмыскерлердің саны немесе штаты қысқарған жағдайда, жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шарты орындалмаған жағдайда жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шарты бұзылған кезде бір айдағы орташа жалақы мөлшерінде өтемақы төлемдерін жұмыс беруші еңбек шартының талаптарын орындайды.

Жұмыс беруші Жұмыс берушінің экономикалық жай-күйінің нашарлауына әкеп соққан өндіріс, орындалатын жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер көлемі төмендеген жағдайда жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шарты бұзылған кезде жұмысынан айырылуына байланысты екі айдағы орташа жалақы мөлшерінде өтемақы төлемдерін жүргізеді.

ҚР Еңбек кодексінің 96-бабына сәйкес еңбек шарты тоқтатылған кезде жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын пайдаланбаған немесе пайдаланбаған қызметкерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының пайдаланылмаған күндері үшін өтемақы төленеді, ол қызметкердің орташа жалақысы есебінен есептеледі.

## **Жұмысынан айырылған жағдайда әлеуметтік төлемдер**

Жұмысынан айырылған жағдайда әлеуметтік төлем міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушы халықты жұмыспен қамту орталығына жұмыссыз ретінде тіркеуге өтініш берген күннен бастап тағайындалады.

Бірақ жұмыссыз мәртебесін алу үшін Сіз бірінші қадамда сипатталғандай жұмыс іздеуші ретінде қайта тіркелуіңіз керек.

Содан кейін, халықты жұмыспен қамту орталығы тіркелген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде сізге қолайлы жұмысты таңдау арқылы жұмысқа орналасуға жәрдемдеседі.

Егер жұмыспен қамту орталығы осы кезеңнен кейін Сіз үшін қолайлы жұмыс таңдамаса немесе сіз ұсынылған жұмыстан бас тартқан болсаңыз, онда жұмыспен қамту орталығының маманы бір жұмыс күні ішінде ААЖ арқылы электрондық түрде жібереді

Халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі жергілікті органға "еңбек нарығы" Сізді жұмыссыз ретінде тіркеу туралы шешім жобасы. Осыдан кейін халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі жергілікті органның бірінші басшысы "еңбек нарығы" ААЖ-да бір жұмыс күні ішінде жұмыссыздарды электрондық цифрлық қолтаңба арқылы тіркеу туралы шешімге қол қояды. Жұмыспен қамту орталығының маманы халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі жергілікті орган шешім қабылдаған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы хабарлама немесе бас тарту туралы хабарлама береді.

Барлық осы рәсімдерден кейін жұмыспен қамту орталығында жұмысынан айырылған жағдайда әлеуметтік төлемді рәсімдеуге өтініш беруге болады.

Қажетті құжаттар:

1. Жеке куәлік.
2. Келесі негіздер бойынша еңбек қатынастарының бұзылғанын растайтын жұмыс беруші актісінен үзінді – компанияны тарату, Штаттың қысқаруы, жұмыс берушінің экономикалық жағдайының нашарлауына әкеп соққан өндіріс көлемінің, орындалатын жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің төмендеуі.
3. Жұмыссыз ретінде тіркелу туралы анықтама.
4. Банк шотының нөмірі туралы мәліметтер.

Әлеуметтік төлемді ресімдеуге өтінімді "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясына немесе онлайн-қызмет арқылы (жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы мәліметтер болған жағдайда) жүгіну арқылы беруге болады.

- Әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдерді тағайындау: жұмысынан айрылу Онлайн қызмет компанияны тарату, Штаттың қысқаруы немесе жұмыс берушінің экономикалық жағдайының нашарлауы салдарынан жұмысынан айырылғандарды қоспағанда, адамдарға қол жетімді.

Төлем мөлшері

2 жылдағы табыстың орташа мөлшері есебінен жеке есептелген сома 24 айға бөлінеді, алынған сома 0,4 коэффициентіне көбейтіледі.

Әлеуметтік аударымдар жүргізілген міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушыға жұмысынан айырылған жағдайда әлеуметтік төлемдер тағайындалады:

- \* 2 айға – әлеуметтік аударымдар 12 айдан 24 айға дейін жүргізілген жағдайда;
- \* 3 айға – 24 айдан 36 айға дейін әлеуметтік аударымдар жүргізілген жағдайда;
- \* 4 айға – 36 айдан 48 айға дейін әлеуметтік аударымдар жүргізілген жағдайда;
- \* 5 айға – 48 айдан 60 айға дейін әлеуметтік аударымдар жүргізілген жағдайда;
- \* 6 айға – 60 және одан да көп айдан бастап әлеуметтік аударымдар жүргізілген жағдайда.

Бүгінгі таңда "2021 - 2025 жылдарға арналған кәсіпкерлікті дамыту жөніндегі ұлттық жоба" (бұдан әрі – ұлттық жоба) шеңберінде білім беру ұйымының түлектеріне жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің бақылау шаралары көрсетіледі.



## **Жастар тәжірибесі**

Түлектерге алған кәсібі (мамандығы) бойынша бастапқы жұмыс тәжірибесін алуға жәрдемдесу үшін халықты жұмыспен қамту орталықтары жұмыспен қамтуға жәрдемдесу шарасын - 12 айға дейінгі мерзіммен жастар практикасын ұйымдастырады.

"Халықты жұмыспен қамту туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жастар практикасына қатысушылар оқу орындарын өткен 3 жыл ішінде аяқтаған және 29 жастан аспаған жұмыссыз түлектерді анықтады.

Жастар практикасынан өту үшін жұмыс орындары меншіктің барлық нысандарындағы кәсіпорындар мен ұйымдарда құрылады. Бұл ретте, жұмыс орындары білім беру ұйымында түлек алған мамандыққа (мамандыққа) сәйкес келуі тиіс.

Ай сайынғы жалақы мөлшері салықтарды, міндетті зейнетақы жарналарын және басқа да әлеуметтік аударымдарды ескере отырып, 30 айлық есептік көрсеткішті құрайды.

Жастар тәжірибесіне қатысу үшін түлек тұрғылықты жері бойынша халықты жұмыспен қамту орталығына өтінішпен жүгінуі қажет. Өтінішке мынадай құжаттардың көшірмелері қоса беріледі:

1. Жеке басын куәландыратын құжат;
2. Еңбек кітапшасы (бар болса);
3. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің болуын растайтын құжат.

**Электрондық еңбек биржасы** [enbek.kz](http://enbek.kz) (бұдан әрі-ЭБТ) жұмыс іздеуге және персоналды іріктеуге жәрдемдесуге мүмкіндік беретін жұмысқа орналастыру жөніндегі бірыңғай цифрлық алаң болып табылады. Республика бойынша бос жұмыс орындары мен ізденушілер туралы ақпарат күн сайын түрлі көздерден жаңартылып отырады:

- жұмыс берушілер мен ізденушілер өз бетінше;
- бос жұмыс орындары мен ізденушілердің мемлекеттік деректер базасынан (халықты жұмыспен қамту орталықтары қалыптастыратын мемлекеттік деректер базасымен интеграция);
- жеке жұмыспен қамту агенттіктері;
- жұмысқа орналастыру бойынша онлайн-алаңдар.

ЭБТ порталы пайдаланушыларға мүмкіндік береді:

- бос жұмыс орындары мен түйіндеме дерекқорына онлайн қол жеткізу;
- "жеке кабинетті" тіркеп, бос жұмыс орнын немесе Түйіндемені Орналастыру;
- берілген критерийлерге (қызмет саласы, кәсіп, өңір) сәйкес порталда жаңадан жарияланатын бос жұмыс орындары мен түйіндемелерді жіберілімге жазылуға және өзінің электрондық мекенжайына немесе Telegram мессенджеріне алуға;
- жауап беру және сұхбаттасуға шақыру режимдерін қолдана отырып, жұмысқа қабылдау немесе жұмысқа қабылдау;
- халықты жұмыспен қамту орталықтарына ағымдағы бос жұмыс орындары туралы мәліметтерді онлайн режимінде беру; - онлайн режимінде статистикалық есептілікті ұсыну;
- кәсіптік бағдар беру тестінен өту және порталда тест нәтижелеріне сәйкес келетін бос жұмыс орындарын табу.

**ЭБТ-да жұмысшыларды іздеу және кадрларды іріктеу қызметтері үнемі кеңейіп келеді және қазіргі уақытта мыналарды қамтиды:**

- көрсетілген кәсіби дағдылар негізінде бос жұмыс орындарын автоматты түрде таңдау;
- жалпы конкурс шарттарында Мемлекеттік қызметке орналастырудың бизнес-процесін автоматтандыру;
- денсаулық сақтау, білім беру және басқа да салалардың түлектерін онлайн-режимде дербес бөлу;
- Қазақстан Республикасындағы жаңа кәсіптер мен құзыреттер атласы;
- мүгедектігі бар адамдар үшін ұсынылатын кәсіптер мен сабақтардың атласы.

**Электрондық еңбек биржасы азаматтарға Жұмыспен қамту саласында мемлекеттік қызметтерді онлайн-режимде ұсынады:**

- жұмыс іздеп жүрген адамды тіркеу;
- тұрақты жұмысқа лайықты бос жұмыс орындарын таңдау;
- жұмыссыз мәртебесін беру;
- жұмысынан айырылған жағдайда әлеуметтік төлем алу;
- жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысу;
- жұмыс күші артық өңірлерден еңбек тапшылығы бар өңірлерге қоныс аударуға өтінімдер беру.

Электрондық еңбек биржасы халықты нәтижелі жұмыспен қамтуға тарту бойынша жаңа жағдайлар жасайды, азаматқа жаңа жұмыс табуға, ал жұмыс берушіге – қажетті персоналды, оның ішінде елдің басқа өңірлерінде таңдауға мүмкіндік береді.

ЭБТ-ға тіркелу, бос жұмыс орындары мен түйіндемелердің дерекқорына қол жеткізу, бос жұмыс орындарын, түйіндемелерді және басқа да ақпаратты жариялау тәулік бойы және өтеусіз негізде ұсынылады.

1. Түйіндемені Орналастыру және бос орындарға жазылу бойынша ЭБТ сервисін eGov mobile мобильді қосымшасында да пайдалануға болады.

2. ЕБТ бар жұмыспен қызметкерлерді табу тез, ыңғайлы және қарапайым!

***Сәттілік тілейміз!***