**Как искать работу**

Процесс поиска работы представляет последовательность определенных стадий активной деятельности соискателя. Обобщая различные подходы можно предложить следующие стадии поиска работы:

* стадия выработки цели (что я хочу, что я могу и что для этого нужно);
* стадия разработки представительских документов — резюме, рекомендаций, характеристик;
* стадия определения (выбора) основных способов поиска работы (стратегии поиска);
* собеседование с работодателем.

В процессе поиска работы перечисленные стадии проходит практически каждый соискатель. Другое дело, что одни осознают это и, соответственно, планируют, организуют свои действия, другие действуют спонтанно.

Определение того «что я хочу», «что я могу» есть не что иное, как определение сферы своей профессиональной деятельности. Поэтому первая стадия поиска работы для молодого специалиста практически начинается с учебной деятельности в сузе.

На этой стадии будущему специалисту важно обратить внимание на выбор специальности и специализации, а также на формирование *профессиональной компетенции* по выбранной специальности и специализации.

 *Формирование профессиональной компетенции является одной из основных задач учебной деятельности*. В связи с этим студенту (будущему специалисту) важно обращать внимание на такие аспекты учебной деятельности, как саморазвитие, самоконтроль и самооценка. Каждая специальность, специализация предполагает минимальные требования к профессиональной компетенции и предопределяет выбор места работы (если конечно молодой специалист желает работать по получаемой специализации).

**Подготовка представительских документов.**

К представительским документам соискателя относятся *резюме, характеристики, рекомендации.*
Составление резюме - это неотъемлемая часть самопрезентации специалиста.

Резюме может быть нескольких видов. Во-первых, резюме, составляемое для рассылки нескольким потенциальным работодателем. Во-вторых, резюме, составляемое для конкретного работодателя в целях занятия имеющейся подходящей вакансии.

Кроме того, выделяют резюме для вашего личного пользования - «шпаргалка». Оно может пригодиться для заполнения корпоративных анкет. Это резюме должно содержать ваши паспортные данные, номер страхового свидетельства, серию и номер диплома об образовании, названия и адреса тех учреждений, в которых вы работали, даты поступления и увольнения и т.д. В этом резюме можно полностью перечислить те обязанности, которые вам приходилось выполнять на прежних местах работы и все ваши профессиональные навыки. Заполняя анкету, вам останется выбрать лишь ту информацию, которая, по вашему мнению, наиболее полно характеризует вас как потенциального работника данной организации.

У молодого специалиста должно быть, по крайней мере, два первых вида резюме. Резюме, предназначенное для рассылки по факсу или электронной почте нескольким потенциальным работодателям должно быть кратким, лаконичным и объемом не больше страницы. Это своеобразная визитная карточка специалиста.

Резюме, составляемое для конкретного работодателя в целях занятия имеющейся подходящей вакансии - резюме для личной встречи с работодателем. Перед тем как отсылать резюме, необходимо позвонить в интересующую вас организацию для того, чтобы больше узнать о вакансии. По результатам переговоров с потенциальным работодателем можно представить себе «портрет» вакансии и скорректировать свое резюме. То есть, убрать все лишнее, к делу не относящееся и добавить то, что вы по каким-то причинам упустили.

В тот момент, когда вы договариваетесь о собеседовании, вполне уместно поинтересоваться, принято ли в организации заполнять анкету на собеседовании. Если анкет не предусмотрено — вам пригодится «расширенное» резюме, которое дополнит информацию, присланную по факсу или электронной почте.

Резюме для личной встречи желательно распечатать на хорошей бумаге, читаемым размером шрифта. Самое главное - ваше резюме не должно содержать противоречивой информации и вызывать вопросов.

**Практические рекомендации к оформлению резюме**

Резюме должно быть структурировано, т.е. надо избегать сплошного текста о вашей жизнедеятельности, что характерно для биографии. Структура резюме представляет собой перечень последовательно расположенных рубрик*: контактные данные, образование, опыт работы, профессиональная компетенция, дополнительные сведения, личные качества, увлечения* и др. Слово «резюме» писать не надо.

Раздел «Контактные данные» должен содержать информацию о ваших контактных телефонах (домашний, мобильный, рабочий), адрес электронной почты. В крайнем случае, можно указать телефон третьего лица (знакомый, родственник). Место жительства указывать не стоит. В разделе «Образование» указывается учебное заведение (полное наименование), год поступления и год окончания, факультет (институт), специальность и специализация, по которой вы обучались. Опыт работы описывается в обратном порядке.

У молодых специалистов, как правило, опыт работы отсутствует. В этом случае рекомендуется отразить информацию о прохождении вами в рамках учебного процесса производственной практики.

В разделе «Профессиональная компетенция» вы должны описать сферу деятельности, а также профессиональные умения и навыки, которыми владеете для решения вопросов в рамках обозначенной сферы деятельности. Рекомендуется избегать слов «могу», «хочу», «умею».

Молодому специалисту рекомендуется указать в резюме тему выпускной квалификационной работы, темы курсовых работ, либо программу, исполненную на государственном экзамене. Эта информация поможет работодателю оценить ваши знания.

**Общие выводы.**

Резюме желательно составлять, хорошо проанализировав свой жизненный и профессиональный опыт. Прежде всего, резюме должно характеризовать вас как профессионала (вашей личностью пусть интересуются на собеседовании).

При составлении резюме неуместны «творческие порывы» в виде художественного оформления, двусмысленных высказываний, афоризмов и т.д.

Желательно структурировать информацию, например, представить ее в виде таблицы, ввести заголовки: «Образование», «Опыт работы», «Профессиональные компетенции» и т.д. Не стоит слишком приукрашивать действительность, тем более, писать в резюме о том, что никогда в вашей жизни не имело места быть. Если вы сообщаете об отличном знании какой-либо компьютерной программы и свободном владении английским языком - будьте готовы к тому, что вам предложат продемонстрировать свои знания на практике.

**Работа по специальности**

Трудоустроиться по специальности можно в образовательные учреждения культуры, концертные организации города и области. Обращайтесь в администрации ДШИ, филармонии, музыкального театра, адреса и телефоны которых приведены ниже:

[www.omfil.ru/Vakansii.html](http://www.omfil.ru/Vakansii.html)

[www.muzteatr-omsk.ru](http://www.muzteatr-omsk.ru)

ДШИ №1 53-44-18 Директор Гадельшина Татьяна Анатольевна

ДШИ №2 25-07-11 Директор Пшикова Наталья Александровна

Получить информацию о вакансиях в организациях города и области можно на сайтах:

**Собеседование**

Целью собеседования является оценка профессиональных, деловых и личных качеств человека, таких, как: уровень профессионализма, знания и опыт работы; степень заинтересованности в данной работе; жизненная позиция; целеустремленность и готовность работать с максимальной отдачей; степень самостоятельности в принятии решений и ответственности за результаты своей работы; стремление к лидерству, способность руководить и готовность подчиняться, уровень интеллектуальной активности, способность творчески подходить к решению проблем; степень готовности идти на риск; степень самокритичности и объективности оценок; умение хорошо говорить и слушать; эмоциональная уравновешенность и доброжелательность к людям; личное обаяние, манера поведения и речи; честность, порядочность и преданность.

*Если Вас пригласили на собеседование:*

* постарайтесь узнать об организации, в которую Вас пригласили;
* настройтесь на положительный результат;
* возьмете с собой паспорт, резюме, копии документов об образовании и трудовой книжки (если есть);
* будьте готовы назвать фамилии и контактные данные рекомендующих Вас лиц, предварительно согласовав это сними;
* придерживайтесь делового стиля в одежде;
* составьте список ожидаемых вопросов и вариантов своих ответов на них;
* подготовьте вопросы, которые Вы зададите на собеседовании;
* обязательно приходите на собеседование вовремя;
* постарайтесь быть вежливыми и внимательными;
* добросовестно заполняйте все анкеты и формуляры, которые Вам предложат;
* поинтересуйтесь, как зовут того, к кому Вы приглашены на беседу.

*На собеседовании:*

* обязательно представляйтесь в начале собеседования;
* внимательно слушайте вопрос, не перебивая собеседника. Во время общения смотрите в лицо собеседнику;
* если не уверены, что поняли вопрос, не бойтесь уточнить: «Правильно ли я понял, что…»;
* отвечайте по существу, избегая многословия;
* не задавайте вопросов об оплате труда в начале собеседования. Прежде всего, интересуйтесь содержанием работы и условиями её успешного выполнения;
* уточните, как Вы узнаете о результате собеседовании. Обговорите право позвонить самому;
* завершая собеседование не забудьте об обычных правилах вежливости.

**Правовые аспекты трудоустройства**

*Работник имеет право на:*

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора;
2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда;
4. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
7. защиту своих трудовых прав , свобод и интересов всеми не запрещёнными законом способами;
8. возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им рудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, обязательное социальное страхование.

*Работник обязан:*

1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
3. соблюдать трудовую дисциплину;
4. выполнять установленные нормы труда;
5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
6. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

*Работодатель имеет право:*

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками, в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации;
4. привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством;
5. принимать локальные нормативные акты.

*Работодатель обязан:*

1. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
2. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
3. обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
4. обеспечить работникам равную плату за труд равной ценности;
5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
6. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
7. возмещать вред, нанесённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред и на условиях, которые установлены законодательством.

Трудовые отношения прекращаются расторжением трудового договора.

Трудовые договоры могут заключаться на неопределённый срок и на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

В частности, срочный трудовой договор может быть заключён:

* для выполнения работ, связанных непосредственно со стажировкой и профессиональным обучением работника;
* с лицами, обучающимися по дневным формам обучения и др.

**Документы, необходимые при заключении трудового договора:**

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Работодатель может требовать предоставления иных документов только в случаях, прямо предусмотренных нормативными правовыми актами.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

**Оформление приёма на работу**

Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющие отношения к трудовой функции работника, коллективным договором.

Для лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности испытание при приёме на работу не устанавливается.

**Некоторые рекомендации**

Работодатель может предложить вместо трудового договора заключить гражданско-правовой договор (оказания услуг или порядка), что, соответственно, влечёт иные правовые последствия. В этом случае вместо трудовых отношений, которые будут регулироваться нормами гражданского права. Каковы правовые последствия заключения гражданско-правового договора?

Во-первых, Вы будете являться не работником, а участником гражданского борота – исполнителем услуг, определенных в договоре. Соответственно Вы вступаете в отношения не с работодателем, а с заказчиком услуг, которые Вы обязуетесь оказать.

Во-вторых, права и обязанности работника и работодателя, предусмотренные ТК на ваши отношения распространяться не будут. Ваши права и обязанности (заказчика и исполнителя) определяются Гражданским кодексом РФ и непосредственно заключённым договором.

В-третьих, Вы будете получать не заработную плату, а вознаграждение за оказанную услугу, периодичность выплаты и размер которого определяется также в заключённом договоре.

В-четвёртых, стаж Вашей работы не отражается в трудовой книжке.

В-пятых, Вы имеете право на отдых, но не имеете право на отпуск (как это предусматривает ТК РФ) и не получите так называемых «отпускных». Так же Вам не будет оплачиваться время Вашей болезни (больничные).

В-шестых, при возникновении спора, он будет разрешаться на основе норм гражданского права.

Соответственно, например, при споре о своевременной и полной выплате вознаграждения, упрощённый порядок разрешения спора судом применяться не будет (выдача судебного приказа).

В-седьмых, на Вас не будут распространяться гарантии, предусмотренные для работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования.

**Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования**

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращённые сроки на втором курсе – 50 календарных дней); подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца; сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

* работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования – 15 календарных дней;
* работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней;
* работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учёбу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

Работникам, обучающимся по очной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращённая на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путём предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.