

## Методы поиска работы

Можно выделить несколько методов поиска работы, которые используют большинство людей, их можно одновременно можно использовать два-три метода. Основные методы можно разделить на 4 типа, которые различаются по характеру активности человека и по источнику средств, с помощью которых ведется поиск:

1. самостоятельный поиск с использованием информации, получаемой из газет, радио, ТВ, Интернет, путем ответа на рекламные объявления;
2. случайный поиск, который заключается в непосредственном обращении к работодателю;
3. с помощью круга близких людей (родственников, друзей, знакомых, бывших коллег), т.е. чрез неформальные социальные связи;
4. с помощью специализированных государственных и частных организаций по трудоустройству (Центры и службы занятости, агентства по трудоустройству, кадровые агентства, клубы безработных и т.п.), т.е. путем установления формальных связей.

## Источники информации

Одним из наиболее важных моментов в процессе самостоятельного поиска работы является знание источников информации. Необходимо ясно представлять все возможные источники информации, степень их полноты и достоверности, а также легкость и полноту получения информации.

### Специализированные порталы, издания и сайты

#### Республики Коми:

1. Государственная служба занятости. Управление Республики Коми по занятости населения [www.komitrud.ru](http://www.komitrud.ru)
2. Работа в Сыктывкаре и Республике Коми. Вакансии. Учеба. Поиск. - Все вакансии Работа, вакансии и резюме Сыктывкаре, Ухте, Воркуте, Печоре, Инте, Вуктыле, Усинске, Эжве и других районах Республики Коми. [rabotakomi.ru](http://rabotakomi.ru)
3. Поиск работы, вакансии и резюме в Республике Коми Общероссийский банк вакансий и резюме, Job сайт поиска работы [Vakant.ru](http://Vakant.ru)
4. Работа в республике Коми [zarplata.komionline.ru](http://zarplata.komionline.ru)

### Ведущий всероссийский ресурс о работе

#### Интернет-агентство занятости [Job.ru](http://Job.ru)

# Правильное оформление резюме и сопроводительного письма играет важную роль при трудоустройстве.

**Резюме** – это краткая информация о себе, как специалисте, с указанием образования, специальности (квалификации), профессиональных достоинств, опыта работы, личных качеств и достижений. Правильно составленное резюме увеличат ваши шансы на получение новой перспективной работы.

## Общие рекомендации к составлению:

Резюме должно занимать одну страницу (максимум две). Набирайте текст Желательно слово «Резюме» не писать, выделить вверху свои имя и фамилию. Необходима аккуратность (без ошибок и исправлений, четко на хорошей бумаге). Только печатный вариант стандартным шрифтом, размером 12, использовать какие-либо другие цвета, кроме черного, не рекомендуется. Информация должна быть правдивой (не включайте ложную информацию, но правильно расставляйте акценты) и носить позитивный характер (не включайте информацию, которая может не понравиться работодателю)

## Структура резюме:

- 1. Личные данные** размещаются в начале резюме по центру страницы. Укажите имя, отчество и фамилию, дату рождения, адрес, домашний и мобильный телефон. Можно оставить и рабочий телефон с пометкой конфиденциального использования.
- 2. Цель обращения в компанию** сформулируйте четко. Укажите, на какую вакансию или область работы вы претендуете. Иногда специалисты, к примеру, с опытом работы в офисном администрировании, получают второе высшее образование в области маркетинга и планируют работать по новой специальности. При указании конкретной вакансии рекрутер направит ваше резюме специалисту соответствующего направления.
- 3. Образование.** Обычно начинают с вуза. Нужно указать название учебного заведения, специальность и специализацию, а также когда вы проходили обучение. Иногда желательно упомянуть тему диплома. Если вы закончили школу с углубленным изучением языка, то об этом можно упомянуть. Перечислите дополнительные курсы, которые имеют отношение к позиции, на которую вы претендуете. Например, если вы претендуете на должность менеджера по подбору персонала, стоит отметить, что вы проходили обучение на курсах психологов.
- 4. Опыт работы.** Перечислите в этом разделе места вашей работы, начиная с последнего. Если вы на данный момент еще работаете в компании, то пишете так: «Компания N с 2002 г. по настоящий момент». Иначе рекрутер решит, что вы там уже не работаете.  
Если вы претендуете на позицию менеджера по продажам, то стоит подробнее рассказать о достижениях в этой должности: с какими компаниями работали, на сколько процентов увеличили продажи и прочее. Вы должны продемонстрировать знание своего дела и успехи. Если это менеджерская позиция, имеет смысл указать число людей, которые находятся в вашем подчинении. Можно указать мотивацию смены работы: реструктуризация и т.п. зарплата сейчас играет большую роль при смене работы, но об этом не стоит писать.  
Часто резюме забывают указывать обязанности. Если вы работаете, например, бухгалтером в крупной компании, то перечислите, какое именно курируете направление.
- 5. Навыки.** В этом разделе перечислите особые навыки. Прежде всего – знание компьютерных программ (Microsoft Office и пр.). Владение Power Point и Access приветствуется практически на любых вакансиях.

Следует не только узнать, какие иностранные языки вы знаете, но и уровень владения ими. Наличие водительского удостоверения и навыков вождения, а также личного автомобиля тоже важно упомянуть.

Сейчас стало модным представлять резюме на двух языках – русском и английском. Однако не стоит переводить резюме с русского на английский с помощью электронного переводчика.

6. **Персональные навыки:** коммуникабельность, целеустремленность, обучаемость и др.
7. **Интересы.** Перечислите не больше трех увлечений. Традиционный вариант: западная литература, классическая музыка и путешествия. Ваше увлечение экстремальными видами спорта может испугать работодателя. Кстати, на собеседовании работодатель может попросить рассказать о книге, которую вы в последнем месяце прочитали.
8. **Рекомендации.** Напишите имя, фамилию, позицию, компанию, телефоны по крайней мере двух человек, которые могут оценить уровень вашей квалификации.

**Сопроводительное письмо** предворяет резюме и дает возможность в выгодном свете представить себя работодателю. Адресуйте письмо (не более половины страницы) на имя конкретного специалиста, имя которого можно узнать, позвонив в компанию или найдя его на сайте компании. Напишите, из какой газеты или сайта вы узнали о компании, на какую именно вакансию претендуете, или укажите направление, в котором хотели бы работать. Сделайте акцент на соответствии ваших профессиональных качеств предлагаемой позиции и выразите надежду на приглашение для интервью.

## Рекомендательные письма

Рекомендательные письма имеют очень давнюю историю. Они нисколько не потеряли своего значения и в наше время. Просто мы раньше редко пользовались такой формой (заменителем рекомендательного письма выступала характеристика).

Рекомендательное письмо - это краткая характеристика Вас авторитетным человеком, достаточно хорошо Вас знающего и как личность и как работника. Обращаясь с просьбой к такому человеку рекомендовать Вас, убедитесь, что он готов будет к тому, что к нему могут обратиться за дополнительной информацией относительно Вас.

Такие письма используются обычно при более тесном знакомстве кандидата на должность с работодателем. Для первого обращения или подачи резюме использование писем не столь существенно, тем не менее, полезно иметь их при себе. Это поможет Вам почти наверняка попасть в число кандидатов на должность и успешнее пройти интервьюирование.

Рекомендательное письмо пишется по совершенно свободной форме, правом рекомендующего лица является то, каким образом он охарактеризует Ваши качества. Как правило, письмо кратко и должно уместиться на одной странице. Единственным обязательным условием рекомендательного письма является указание места работы, должности рекомендующего, адреса и телефона, по которым потенциальный работодатель может связаться с ним для получения дополнительной информации.