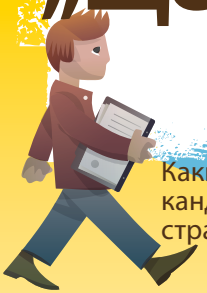
„Ще се свържем с вас…“

Какво трябва да знаете, когато кандидатствате за работа в друга страна от ЕИП



Европейска комисия

„ЩЕ СЕ СВЪРЖЕМ С ВАС…“

Какво трябва да знаете, когато кандидатствате за работа в друга страна от ЕИП

Европейска комисия
Генерална дирекция „Трудова заетост, социални въпроси и равни възможности“
отдел D.3
Текстът е изготвен през февруари 2009 г.

Съдържанието на настоящата публикация е предоставено от обществените служби по заетостта в държавите-членки на ЕИП. Нито Европейската комисия, нито което и да е лице, действащо от нейно име, носят отговорност за начина, по който би могла да бъде използвана съдържащата се в настоящата брошура информация.

За всяка употреба или възпроизвеждане на снимков материал извън авторското право на Европейските общности трябва да бъде искано разрешение директно от притежателя(ите) на авторските права.

Europe Direct е услуга, която ви помага да намерите отговор на вашите въпроси за Европейския съюз.

Единен безплатен телефонен номер (*):
00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Някои мобилни оператори не предоставят достъп до телефони, започващи с 00 800, или таксуват тези обаждания.

Повече допълнителна информация за Европейския съюз можете да намерите в интернет чрез сървъра *Europa* (http://europa.eu).

В края на изданието ще намерите неговите каталожни данни, а също така и кратко резюме.

Люксембург: Служба за официални публикации на Европейските общности, 2009 г.

ISBN 978-92-79-11658-2
doi: 10.2767/45256

© Европейски общности, 2009 г.
Възпроизвеждането е разрешено при посочване на източника.

Printed in Germany

Отпечатано на 100 % рециклирана хартия

Предговор от Дикси Дансеркьор, белгийски пътешественик и спортист

© SOFAM

В нашето трескаво ежедневие сякаш всички се стремят да направят повече неща за по-малко време. Качеството неизбежно отстъпва пред количеството; красотата, стилът и смислеността изчезват с всяко написано набързо електронно писмо или текстово съобщение. Обемът информация, който ни залива всеки ден, е направо зашеметяващ.

Моите дълги и напрегнати полярни експедиции ми показаха, че природата не следва този модел. При пътешествията, които имах удоволствието да направя в районите на полярните кръгове, бях принуден да забавя темпото и със смирение да обърна внимание на нещата, които са наистина важни. За да издържи на суровите природни условия в Арктика и Антарктида, човек трябва да развие свобода и сила на духа — качества, които обогатяват личността ми при всяка поредна експедиция. Сега гледам на нещата от съвършено различен ъгъл и откривам, че когато животът стане прекалено монотонен, започвам да мечтая за разнообразието, което носи допирът с различни култури или географски райони, и за огромното удовлетворение, което то поражда.

Когато човек е обсебен от някаква мечта, той трябва да работи упорито, за да я постигне. Подготовката на полярна експедиция отнема поне три-четири години — процес, който включва изграждане на сложна мрежа от сътрудници по целия свят. Представям си, че търсенето на работа зад граница, създаването на контакти и осъществяването на дадена човешка мечта поражда същото усещане. Успехите, които съм постигнал по време на многобройните ми експе-

диции, никога не са били плод само на моя труд. Към екипа на експедицията, състоящ се от неизменните един или повече мои съмишленици и технически помощници, често се присъединяваха и научни екипи, които добавяха допълнителна тежест към и без това натоварените шейни. Допълнителните усилия, които трябваше да полагаме, било то, за да изкопаем двуметрова яма в снега или леда или да отчитаме температурите в ледената пустош, отстрани сигурно са изглеждали изнурителни, но всъщност ни доставяха огромно удовлетворение в края на всяка трудна експедиция.

Тъй като не можем да постигаме целите си сами, е важно да разполагаме с мрежа от хора, на които да можем да разчитаме. Огромно е удовлетворението, когато успеем да преодолеем пречките пред себе си. Подтиквам всички да приемете отправените ви предизвикателства, което може да бъде както вълнуващо, така и плашещо, и да помислите колко обогатяващо и благотворно може да ви се отразят животът и работата в друга страна, както и изживяването на нещата в различна преспектива.

Дикси Дансеркьор е роден през 1962 г. в Нюпорт, град на белгийското крайбрежие. Женен е и има четири деца. В средата на 80-те години на миналия век Дикси предприема две околосветски пътешествия с различни дестинации. През последното десетилетие на миналия век той извършва 4000-километров ски преход на Антарктическия континент с Алан Хуберт и прекосява Арктическия океан от Сибир до Гренландия, изминавайки над 1800 км за 106 дни. Дикси е опитен бегач на дълги разстояния и ултрамаратонец, изкачил е Монблан и Еверест. През 2008 г. осъществява „По следите на Белгика" – възпоменателна експедиция с платноходки до Антарктическия полуостров, където участва във възстановката на 20-те акостирания на Адриен де Жерлаш 110 години по-рано. През 2009 г. създава проект за екологичните последици от измененията на климата, наречен „Значимостта на Антарктида". Дикси е издал 13 книги, сред които няколко, посветени на експедициите му, една, описваща как се провеждат експедиции, друга, която е с мотивационен характер и е в съавторство със съпру-

гата му, както и фотоалбуми и юношески приключенски книги. Дикси Дансеркьор е посланик на УНИЦЕФ Белгия и е награден с Ордена на Короната от белгийския крал Албер II. Дикси е патрон на първата експедиция до Монблан, водена от еднокраката алпинистка Кристен Смет, патрон на екипа „Умикор Солар" (Umicore Solar) през 2007 г. и член на консултативния комитет на списание Ий Оу Ес Магъзин (EOS Magazine). Огромният му опит като пътешественик и изследовател го е научил преди всичко, че сътрудничеството и гъвкавото приспособяване към всяка нова среда са абсолютно необходими за оцеляването.

Посетете уебсайта на Дикси Дансеркьор на адрес: www.circles.cc.

Съдържание

Предговор **3**

Въведение **9**

Грижи за мобилността в европейски мащаб **11**

Процедури за кандидатстване за работа в ЕИП **13**

1. България 15
2. België/Belgique/Belgien (Белгия) 23
3. Česká republika (Чешка република) 30
4. Danmark (Дания) 40
5. Deutschland (Германия) 45
6. Eesti (Естония) 52
7. Éire/Ireland (Ирландия) 58
8. Elláda (Гърция) 64
9. España (Испания) 68
10. France (Франция) 74
11. Ísland (Исландия) 78
12. Italia (Италия) 87
13. Kýpros/Kıbrıs (Кипър) 93
14. Latvija (Латвия) 98
15. Liechtenstein (Лихтенщайн) 104
16. Lietuva (Литва) 109
17. Luxembourg (Люксембург) 114
18. Magyarország (Унгария) 119
19. Malta (Малта) 125
20. Nederland (Нидерландия) 131
21. Norge (Норвегия) 144
22. Österreich (Австрия) 154
23. Polska (Полша) 162
24. Portugal (Португалия) 175
25. România (Румъния) 190
26. Schweiz/Suisse/Svizzera/Svizra (Швейцария) 196
27. Slovenija (Словения) 204
28. Slovensko (Словакия) 217
29. Suomi/Finland (Финландия) 221
30. Sverige (Швеция) 231
31. United Kingdom (Обединено кралство) 237

Благодарности **246**

Въведение

Светът се променя — хората са отвикнали от мисълта, че цял живот ще работят на едно и също място, и са склонни да приемат живот зад граница заради нова работа. Работата в друга държава, било то за кратко или за по-дълго, ни дава възможност да усвоим важни умения, да се докоснем до ценностите на различни култури и разширим кръгозора си. За мнозина това е един изключително обогатяващ опит, който, благодарение на усвоените умения, може да им даде възможност да намерят по-добра работа, ако решат да се завърнат у дома. В същото време човек не трябва да взема решението за работа в друга страна прибързано, а внимателно да го обмисли и прецени. Добрата подготовка е от съществено значение.

EURES предоставя инструментите за осъществяване на подобно обогатяващо начинание. Благодарение на своите онлайн бази данни от свободни работни места и автобиографии (CV) и на мрежата си от над 750 отлично подготвени консултанти службата осъществява контакт с работодатели и кандидати, като осигурява съчетание между предлаганите места и наличните умения на европейско равнище, информира интересуващите се от живот и работа зад граница и следи постоянно променящия се пазар на труда. Създадена поради необходимостта от координирани услуги за насърчаване на една от четирите основни свободи на Европейския съюз — свободното движение на хора, EURES вече 15 години обвързва търсенето с предлагането на умения на територията на цяла Европа. EURES е в състояние да ви даде полезни съвети, да ви осигури подкрепа и мотивация в родната ви страна, както и да ви помогне в търсенето на работа, подготовката за интервюта и ред други неща. Тъй като EURES работи в 31 европейски държави (27-те държави-членки на ЕС и Норвегия, Исландия, Лихтенщайн и Швейцария, да не говорим за над 20-те специализирани служби в трансграничните региони), след пристигането си в приемащата страна вие ще продължите да имате достъп до експертните знания на хората, работещи в мрежата. Така например можете да се осведомите за наличните в новата

за вас страна схеми за социална сигурност, да почерпите допълнителна информация за трудовия ѝ пазар или да получите практически съвети за живота в нея. От каквото и да се нуждаете, вратите на EURES са винаги отворени.

Тази книга се издава, тъй като EURES желае да събере на едно място натрупаната през годините мъдрост, като даде възможност на всички европейски граждани да се възползват от нея и я прилагат в случай на нужда. Вероятно книгата ще бъде най-полезна на онези от вас, които търсят работа, защото ще ви осигури надеждни ресурси за търсене и ще ви помогне да преодолеете някои стереотипи на мислене в Европа. Тя ще бъде полезна и за работодателите, които ще узнаят малко повече за културния произход на своите кандидати.

Работата в мрежа е най-силната страна на EURES. Настоящият наръчник е съгласуван с VDAB (фламандското бюро по труда) и с останалите белгийски бюра по труда, но приносът е на всички звена в мрежата, защото без тях и без експертните коментари на хората, работещи в мрежата, издаването на тази книга нямаше да може да се осъществи. Надяваме се тя да ви бъде полезна и ви желаем успешна и ползотворна професионална мобилност на европейския пазар на труда.

Грижи за мобилността в европейски мащаб

Животът никога не е в застой: всеки ден научаваме нещо ново или се изправяме пред ново предизвикателство. Европейският пазар на труда не прави изключение — работниците остаряват, а равнищата на заетост често се променят динамично от година на година. Ние от EURES искаме да сме сигурни, че ще можете да използвате максимално своите права и възможности в Европа, каквото и да носи утрешният ден.

Европейската мобилност на работната ръка се увеличава непрекъснато. Въпреки че някои страни въвеждат първоначални ограничения спрямо работниците от новите държави-членки на ЕС, вече повечето от тях са отменени. Повечето хора вече не заемат „само едно работно място за цял живот“ и това може да се разглежда като вълнуваща възможност за проучване на голям брой сектори, роли и места. Проявявайки гъвкавост и откритост, работодателите и работниците могат да извлекат полза от постоянно развиващите се тенденции на пазара на труда в Европа: търсещите работа могат да се запознаят с богатата гама от нови форми на работа, в това число работа от разстояние и т.нар. „споделена“ работа (при която двама души заемат едно работно място, работейки на половин работен ден), а работодателите могат да си осигурят разнообразна и енергична работна ръка, като приемат безрезервно кандидатури от други страни и предоставят на бъдещите си работници възможност за здравословен баланс между работата и личния живот. С подходяща помощ и подкрепа работодателите и търсещите работа могат да намерят съответните възможности за набиране на кадри и работа извън познатата им среда. Тази книга има за цел да ви даде множество полезни съвети и общи познания, които да ви позволят да се възползвате от тези възможности.

EURES има уникална позиция, която ѝ дава поглед върху огромните възможности пред хората Европа, но ѝ позволява да съзре и пречките, пред които се изправят те преди и след преместването си в друга страна. Много от тях са

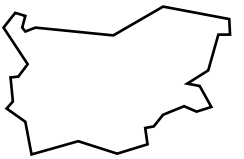
свързани с разбирането на различните култури: онова, което прави Европа толкова многообразна, може да създаде объркване сред хората, които възнамеряват да изследват възможностите ѝ. Макар и граждани на обединена Европа, може все още да изглеждаме чужди един на друг, особено в такава важна ситуация като процеса на наемане на работа.

Този наръчник е създаден преди всичко за онези от вас, които искат да намерят работа извън родната си страна — било като се преместят зад граница, било като станат трансгранични работници, и за работодателите, които могат да се запознаят с културния произход на кандидатстващите за работа при тях хора. Книгата предоставя общ поглед върху всяка държава-членка, дава в детайли основната информация по процедурите за подбор на персонал, както и съвети какво да се прави и какво да се избягва при кандидатстване за работа или назначаване на работници от друга държава.

Експертите по мобилност на работната ръка на EURES бяха изключително важен източник на информация при написването на тази книга. Благодарение на уменията на над 800 души, както и на редовно актуализираната информация на нашия уебсайт (eures.europa.eu), сме в състояние да ви предоставим информацията в този наръчник, която според нас е крайно необходима за онези от вас, които планират да се преместят в друга страна. Освен това можете да се консултирате с мрежата или уебсайта за отговор на всякакви допълнителни въпроси или за да поискате персонализирано съдействие. Надяваме се книгата да ви бъде полезна!

Процедури за кандидатстване за работа в ЕИП

→ БЪЛГАРИЯ



Официален език	български
Форма на държавно управление	парламентарна република
Площ	110 910 км^2
Столица	София
Парична единица	лев (BGN)
Членство в ЕС или ЕИП	ЕС
Телефонен код	+359
Код в интернет	.bg

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа в България

Съгласно обичайната процедура за кандидатстване кандидатите подават заявление за работа, след което получават покана да се явят на интервю с работодателя и/или негов представител.

Кандидатите трябва да имат предвид, че периодът между датата на обявяване на свободното работно място и датата на започване на работа зависи от изискванията на работодателя. Въпреки това, но във съвсем редки случаи, времето между началото на периода на подбор и датата на започване на работа, може да отнеме няколко месеца. Единственият нормативно определен срок е предвиден в член 17, параграф 4

от Закона за насърчаване на заетостта, където е записано, че работодателят е длъжен да уведоми писмено дирекция „Бюро по труда“ за резултатите от процедурата по подбор.

Първи контакти и общи правила при търсене на работа чрез дирекция „Бюро по труда“:

- изслушване на лицето, търсещо работа, и създаване на условия то да се чувства комфортно;
- преглед на документи, предоставени от лицето, търсещо работа;
- запознаване на лицето с необходимите документи за регистрация в дирекция „Бюро по труда“;
- въвеждане на данните на кандидатстващия за работа в автоматизирана информационна система;
- обсъждане на предпочитанията на лицето относно работата;
- предоставяне на информация относно подходящи свободни работни места;
- обобщено представяне и потвърждаване на услугите на дирекция „Бюро по труда“, които са най-подходящи за кандидата.

Важни аспекти при подаване на електронни заявления:

- много е важно кандидатът да прецени дали естеството на работата отговаря на неговите интереси. Някои уебсайтове са ориентирани към конкретни професии, а други — други към кандидати за работа от конкретни региони;
- друг аспект, който трябва да се има предвид, е, че някои уебсайтове предоставят възможност на кандидата да изпрати своята автобиография, а на работодателите — да се регистрират. Ако е налице специален интерес към определена фирма, може да се използва само уебсайтът на тази фирма;
- много е важно да се търси работа чрез уебсайтове, които се актуализират редовно;
- електронната автобиография на кандидата трябва да е изготвена съгласно общия европейски формат на автобиография;

- когато се попълва формуляр на заявление, трябва да се внимава за правилното му попълване;
- електронните документи (автобиография, мотивационно писмо, формуляри на заявления и т.н.) следва да се изпращат в срока, посочен в обявата за свободното работно място.

Важни аспекти при подаване на писмени заявления:

- съставете автобиография на хартия, като използвате европейския формат на автобиография;
- напишете мотивационно писмо;
- работодателят може да поиска допълнителни документи освен автобиографията;
- оформете стилно документите на хартия, за да впечатлите работодателя;
- не пропускайте крайния срок за подаване на документите.

Важни аспекти при контакти по телефона:

По принцип не се препоръчва да се кандидатства за работа по телефона, тъй като този начин на комуникация дава възможност на работодателя да отхвърли по-лесно кандидата. Целта на телефонното обаждане е кандидатът да си насрочи среща за интервю с работодателя. При обаждане по телефона трябва да се държи сметка за следното:

- кандидатът трябва да се представи;
- следва да уточни за кое свободно работно място се интересува и какъв е поводът за обаждането му;
- кандидатът трябва да обясни кратко и ясно защо е подходящ за свободното работно място;
- следва да се опита да си насрочи дата за интервю.

По принцип, за да бъде кандидатстването за работа успешно, когато описва своите трудови умения, кандидатът трябва да засегне най-важните изисквания, посочени в обявата за свободното работно място (без да ги повтаря дословно).

2. Как да се подготвите за интервюто?

Служителят, който е отговорен за набирането на персонал, очаква от кандидатите да имат необходимото образование, квалификации и трудов стаж. За някои длъжности е много важно кандидатът да владее един или повече чужди езици, да докаже, че притежава компютърна грамотност, шофьорска книжка и т.н.

Продължителността на процедурата зависи от изискванията на работодателя относно периода на кандидатстване.

Общи правила за провеждане на процедурата за кандидатстване чрез дирекция „Бюро по труда“:

- предварителен подбор на подходящи кандидати за свободното работно място;
- осъществяване на контакт с избраните кандидати, за да бъдат поканени на среща със служителя по заетостта в „Бюрото по труда“;
- среща с лицата, търсещи работа, и провеждане на интервюта с тях. Целта е да се изготвят профили на кандидатите с оглед на изискванията за свободното работно място;
- предоставяне на съдействие на кандидатитстващите при подготовката на техните автобиографии и други документи, съобразно изискванията на работодателя;
- подготовка за интервюто с работодателя;
- подготовка на препоръки;
- организиране на интервю с работодателя;
- провеждане на интервюто с работодателя;
- получаване на обратна информация от кандидата и от работодателя за резултатите от кандидатстването.

По време на интервюто работодателят обръща внимание на точността, външния вид, спокойствието, увереността и жестовете на кандидата.

Интервюто се провежда от работодателя или от негов представител.

Ако интервюто се провежда в дирекция „Бюро по труда“, в него участват: служителят по заетостта, кандидатът и работодателят или негов представител; ако интервюто се провежда в помещения на фирмата, в него участват работодателят или негов представител и кандидатът.

Провеждането на срещата отнема между половин и един час. Когато работодателят изисква от кандидата да положи практически тест в допълнение към теоретичния, процедурата отнема повече време.

Не демонстрирайте признаци на нервност (не въртете очи, не правете излишни движения с ръце, постарайте се да не треперите, не си играйте с косата си и т.н.), говорете ясно и не много тихо, не пушете и не дъвчете дъвка, не използвайте жаргонни изрази, не бъдете критични към себе си, отговаряйте кратко на въпросите, не критикувайте предишните си работодатели, не използвайте клишета, не се сравнявайте с другите кандидати за работното място, не обсъждайте лични и финансови проблеми.

По време на интервюто може да бъде предложена и приета чаша вода.

Кандидатът може да задава въпроси в края на интервюто. Въпросите могат да обхващат следните области: управленската структура на фирмата, обичайния работен ден на служителя, заемащ съответната длъжност, срока за получаване на обратна информация, програмите за обучение и квалификация на персонала.

Срещата обикновено е структурирана по следния начин:

- кандидатът и работодателят се срещат и се поздравяват;
- кандидатът се настанява;
- работодателят и/или негов представител задава въпроси, на които кандидатът отговаря;

- в края на интервюто работодателят дава на кандидата възможност да зададе въпроси, ако желае;
- по време на интервюто работодателят се опитва да води непринуден разговор с кандидата. От кандидата се очаква да се държи уверено и спокойно.

Съотношението между професионални и непрофесионални теми, засегнати по време на интервюто, зависи от изискванията за свободното работно място.

Кандидатите следва да обяснят своята мотивация, да разкажат повече на работодателя за себе си и своите силни страни и интереси. Законът за насърчаване на заетостта забранява пряката или непряката дискриминация в рамките на процедурите за кандидатстване за работа. Работодателят не може да иска информация за личния живот на кандидатите. Законът за защита на личните данни определя като такива всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което може да бъде идентифицирано чрез идентификационен номер.

Кандидатът трябва да се информира за дейността на фирмата, нейното управление, клиентите и конкурентите, както и за предлаганите от нея възможности за развитие.

Често задавани от работодателите въпроси:
- „Защо кандидатствате за тази работа?“
- „С какво можете да допринесете за нашата фирма?“
- „Кажете ми нещо за вас! Кой сте? По какво се различавате от останалите кандидати?“
- „Какво заплащане очаквате?“

Известно време след провеждането на интервюто кандидатът може да се свърже с работодателя (лично или по телефона), за да поиска информация за резултата от интервюто, освен ако е уговорено друго.

3. Как да договорите възнаграждението си?

Не се препоръчва кандидатите да заявяват своите изисквания по отношение на заплащането непосредствено на интервюто. В зависимост от условията на договора, заплащането се изчислява на час или на месец. Размерът на заплащането се определя в зависимост от продължителността на работата или от производствените резултати. Размерът на заплащането на единица произведена продукция (производствена квота) се договаря между служителя и работодателя и не може да бъде по-малък от сумата, предвидена в колективния трудов договор.

Някои фирми изискват от кандидатите да работят на еднодневен изпитателен срок, но това не е широко разпространена практика.

Процедурата по кандидатстване приключва с подписването на трудов договор или когато кандидатът бъде уведомен, че не е одобрен. Работодателите са длъжни да уведомяват съответното „Бюро по труда" за резултатите от процедурите по подбор в седемдневен срок. Когато дирекция „Бюро по труда" има активна роля в организирането на интервюто, от нея се очаква да уведоми кандидатите, които са отхвърлени от работодателя.

4. Имате ли нужда от препоръки?

Предишните работодатели могат да ви препоръчат. Предоставените от тях препоръки удостоверяват, че кандидатът е подходящ за свободното работно място.

По време на интервюто работодателят може да поиска да му бъде предоставено копие от диплома. В определени

случаи някои работодатели могат да поискат и препоръчителни писма.

От характера на работата зависи дали трябва да се предостави свидетелство за съдимост.

5. Как да направите добро впечатление

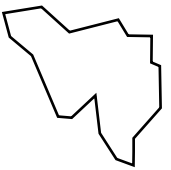
Необходимо е предварително да проверите точния адрес на фирмата и как да стигнете дотам с обществен транспорт. Уверете се, че сте си записали часа на срещата и че сте взели със себе си всички необходими документи. Винаги потвърждавайте, че ще се явите на дадено интервю.

Можете да пропуснете насрочено интервю само ако имате извинителна причина. В такъв случай трябва да се извините за това, че сте възпрепятстван да се явите на интервюто, и да обясните причините.

Кандидатите следва да носят елегантно облекло; не е подходящо да се явяват в спортно облекло, къси поли или облекло в ярки цветове; облеклото и обувките трябва да са чисти и в тон; трябва да се избягват силни дезодоранти и парфюми; да се отделя внимание на детайлите, като чиста коса и нокти, прическа; мъжете трябва да се явяват за интервю гладко избръснати или с добре оформена брада. Не носете крещящи бижута.

Кандидатите трябва да са учтиви, приятелски настроени и да се усмихват. Те трябва да гледат интервюиращия в очите, да изслушват внимателно въпросите, да отговарят на всеки въпрос (в рамките на около две минути), да говорят ясно, уверено и спокойно, да обобщят накратко своите силни страни, да съпоставят своя професионален опит с изискванията за свободното работно място, за което кандидатстват. Благодарете на работодателя за отделеното време или дори изпратете благодарствено писмо.

→ БЕЛГИЯ



Официален език	нидерландски (в северната част), френски (в южната част), немски
Форма на държавно управление	конституционна монархия
Площ	30 528 км^2
Столица	Брюксел
Парична единица	евро (EUR)
Членство в ЕС или ЕИП	ЕС
Телефонен код	+32
Код в интернет	.be

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа в Белгия

Процедурата по кандидатстване обикновено започва със събиране на информация за свободното работно място или за лицата за контакт, ако кандидатствате по собствена инициатива. Можете да се свържете с фирмата, за да получите повече информация за свободното работно място, а също така можете да потърсите повече информация за дейността на работодателя. Ако прецените, че свободното работно място е подходящо за вас, можете да напишете мотивационно писмо и автобиография, които да предоставите на работодателя по уговорения начин.

Ако работодателят прояви интерес към вашите квалификации, може да проведе едно или повече интервюта. Могат да бъдат организирани също и оценки, проверки на трудовите умения и психологически тестове. Последният етап на процедурата включва вземане на решение от работодателя и предоставяне на обратна информация. Кандидатът също може да поиска предоставяне на обратна информация, което може да се оцени като допълнително свидетелство за мотивацията и интереса към работодателя.

Най-често прилаганата процедура е подбор въз основа на автобиография и мотивационно писмо. Обърнете внимание, че за всички свободни работни места в Белгия могат да кандидатстват и мъже, и жени. Не се прилагат възрастови ограничения.

Средната продължителност на процедурата по назначаване от датата на публикуване на обявата за свободното работно място до постъпването на работа зависи от няколко фактора: брой на интервютата или оценките, дали работното място е в публичния или в частния сектор, дали трудовият договор е безсрочен или краткосрочен, срока на предизвестие, който служителят трябва да спази по отношение на предишния си работодател, необходимото време за преместване на кандидата и т.н. Средната продължителност на процедурата по назначаване за всички видове работни места е 6 седмици, но за някои работни места (например свободни работни места, по отношение на които е налице недостиг на кандидати) процедурата може да бъде по-кратка.

Когато кандидатствате по електронен път, използвайте „професионално“ изглеждащ електронен адрес. Работодателите не обичат адреси, съставени с твърде много въображение. Не забравяйте да отбележите ясно темата на писмото и приложете мотивационно писмо. Внимателно подгответе формата на мотивационното писмо и автобиографията. Когато съставяте вашето мотивационно писмо, спазвайте белгийските стандарти (ако са ви известни). Ако изпращате документите си по пощата, използвайте бяла хартия. Когато се обаждате на работодателя по телефона,

представете се кратко и ясно, като използвате изисквания за работното място език. Ако кандидатствате по собствена инициатива, представете се и ясно посочете за каква длъжност кандидатствате.

Ще демонстрирате вашата мотивация, ако покажете познаване на длъжността и фирмата. Освен това, подгответе си отговори на въпроси за вашите силни и слаби страни.

Автобиографията е най-важният документ. По принцип в Белгия не се изисква предоставяне на други документи в момента на кандидатстване. Работодателите не се съмняват в данните, които им предоставяте за вашата диплома, сертификати и т.н. Възможно е, обаче, някои от тези документи да ви бъдат поискани при подписването на договора. За това следва да си приготвите превод на дипломата, но не изпращайте копие от него заедно със заявлението.

Вие следва да поемете инициативата и да потърсите допълнителна информация след интервюто. От гледна точка на работодателя това е важен фактор, свидетелстващ за вашата мотивация. Може да се свържете с работодателя, ако той не ви се обади в срок от две седмици (освен когато ви е известно, че срокът за вземане на решение е по-дълъг).

Бъдете учтиви, честни и професионални. Никога не лъжете работодателя. Говорете само за факти, които могат да са от интерес за работодателя. Интервюто може да се разглежда по-скоро като форма на договаряне, отколкото като разговор с въпроси и отговори.

2. Как да се подготвите за интервюто?

Първите неща, които ще привлекат вниманието на работодателя, са вашето отношение, увереност, учтивост и начина, по който се представяте. Вие ще бъдете представител на фирмата и трябва да се впишете в екипа. Често на

интервютата присъстват двама или трима души. Първото интервю се провежда най-често от психолог. След това вероятно ще имате интервю с мениджъра, който ще бъде ваш пряк ръководител или дори с бъдеш колега. Последният разговор (договаряне на заплатата и т.н.) се провежда от представител на отдел „Човешки ресурси". Обикновено провеждането на интервю отнема 45 минути, а полагането на тестове — половин ден.

В рамките на процедурата на подбор е важно значението както на вербалната, така и на невербалната комуникация. Ако ви предложат, можете да приемете кафе или вода. В края на интервюто можете да поискате допълнителна информация за длъжността и фирмата. Можете да поискате и практическа информация за работното място.

Обикновено в началото на интервюто интервюиращият се представя, след което кани кандидата да направи същото. Интервюиращият преминава от общи към конкретни въпроси. В края на интервюто кандидатът може да зададе допълнителни въпроси. Срещата приключва с уговорки относно срока за вземане на решение и предоставянето на обратна информация.

Атмосферата по време на срещата по принцип е официална и професионална. Не забравяйте, че трябва да се държите професионално както по време, така и след интервюто. Не давайте противоречиви отговори. Обърнете внимание на начина, по който интервюиращите се представят. Обръщайте се към тях на малко име само ако и те постъпват така. Атмосферата по време на интервюто не винаги отразява общата организационна култура във фирмата.

По време на интервюто се отделя внимание главно на професионални въпроси. Обичайното съотношение между въпроси от професионален и личен характер е 80:20.

Важно е да убедите работодателя в това, че притежавате необходимата компетентност и трудови умения. Говорете

за тях по време на интервюто. Вероятно от вас ще поискат да докажете своята мотивация чрез практически примери, отнасящи се до хобита, доброволческа работа и т.н.

Работодателят е длъжен да зачита личната неприкосновеност на кандидата. Не сте длъжни да отговаряте на въпроси, отнасящи се до религиозната принадлежност, пола, желанието да имате деца в близко бъдеще и т.н. Кандидатите имат право да „лъжат" на тези теми, доколкото те не са свързани с работата. Отказът да отговаряте на твърде чувствителни въпроси може да се приеме и като доказателство за вашата увереност в отношенията ви с работодателя, което е предимство. В Белгия действа законодателство срещу дискриминацията. Можете да отправите официална жалба, ако смятате, че сте жертва на дискриминация.

Работодателите приемат положително кандидати, които се осведомяват предварително за фирмата. Можете да потърсите информация в интернет за сектора, последните проекти на фирмата и т.н.

Основната част от въпросите, които ще ви бъдат зададени, се отнасят до вашата мотивация, характер и умения. Подхождайте с внимание: всеки въпрос има основание. Винаги се питайте: „Защо интервюиращият иска да знае това?".

3. Как да договорите възнаграждението си?

Договарянето на размера на заплатата винаги се осъществява в рамките на заключителния етап на процедурата по набиране на персонал, когато кандидатът получава възможност да задава въпроси. Обикновено заплатата в Белгия се изчислява като брутно заплащане, на месец или на час, в зависимост от вида на договора. Не се колебайте да искате подробности относно структурата на вашето трудово възнаграждение. В рамките на годишната заплата може да се договори допълнителна тринадесета и дори четиринаде-

сета месечна заплата. Това допълнително заплащане не се включва в обявената заплата. В Белгия договарянето на трудовото възнаграждение е възможно само в частния сектор.

Основните допълнителни придобивки, които могат да се договорят в Белгия, в добавка към задължителните придобивки, включват: ваучери за храна, осигуряване за болнично лечение, служебен автомобил, мобилен телефон, компютър и възстановяване на транспортни разходи за служители, които пътуват до работното си място. Договарянето се осъществява между кандидата и представителя на отдел „Човешки ресурси". Не е предвидена нормативна възможност за еднодневен „изпитателен срок", освен ако такъв срок е уреден с участието на агенция за временна заетост (това означава, че ще получите заплащане за въпросния ден). Възможно е да се проведе практически тест на работното място, но той няма да продължи по-дълго, отколкото е необходимо за проверка на вашите умения.

Процедурата за кандидатстване може да се счита за приключена след предоставянето на обратна информация. Добре е да вземете инициативата и да поискате обратна информация.

4. Имате ли нужда от препоръки?

В Белгия няма традиция да се работи с препоръки. Възможно е да бъдат поискани такива, но това не се случва много често.

Необходимо е да предоставите копие на вашата диплома за някои регулирани професии или ако образователната степен, удостоверена с дипломата, отразява размера на заплатата (в публичния сектор).

В Белгия не се използват препоръчителни писма. В някои случаи е възможно да се изисква предоставяне на свидетелство за съдимост, например при кандидатстване за длъжности, свързани с работа с деца, затворници и т.н.

5. Как да направите добро впечатление

Винаги бъдете точни. Явете се за интервюто 5 минути по-рано, но никога не закъснявайте. Ако все пак е възможно да пристигнете по-късно поради натоварено движение, закъснение на влака и т.н., предупредете работодателя. Не забравяйте да вземете със себе си номер за контакт, когато тръгвате за срещата.

Учтиво и професионално е да потвърдите, че ще се явите на интервю, така че работодателите да са наясно, че следва да ви очакват. Ако сте възпрепятстван да се явите в предложеното ви време, уведомете работодателите във възможно най-кратък срок и уговорете друго време за срещата.

В Белгия по-голямата част от хората пътуват ежедневно до работното си място. Поради това повечето работодатели очакват, че няма да е проблем да се явите на интервю за работа. Разстоянията са толкова къси, че пътуването за явяване на интервю не следва да е проблем.

Няма конкретни изисквания за вида на облеклото. Опитайте се да се облечете по начин, който смятате за подходящ за длъжността, за която кандидатствате. Не носете костюм и вратовръзка, ако кандидатствате за работа като водопроводчик, и не се явявайте в къси панталони или дънки, ако кандидатствате за място на представител по продажбите. Бижутата и парфюмът трябва да отговарят на облеклото ви. Но не прекалявайте. Не забравяйте, че начинът, по който се представяте, отразява вашата личност.

Като искате обратна информация, ще докажете на работодателя вашата мотивация. Ако работодателят ви е обещал да ви предостави обратна информация в срок от една седмица, не се обаждайте по-рано, но ако той не се свърже с вас до две седмици, можете да се обадите и да поискате информацията.

→ ЧЕШКА РЕПУБЛИКА

Официален език	чешки
Форма на държавно управление	парламентарна република
Площ	78 866 км^2
Столица	Прага
Парична единица	чешка крона (CZK)
Членство в ЕС или ЕИП	ЕС
Телефонен код	+420
Код в интернет	.cz

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа в Чешката република

Съгласно обичайната процедура за кандидатстване за работа кандидатите се обаждат в отговор на обяви за работа, публикувани в интернет, в печата или в бюрата по труда. Работодателят обикновено посочва електронен адрес, на който заинтересованите кандидати могат да изпращат своите автобиографии и мотивационни писма. Много работодатели използват услугите на частни агенции за подбор на персонал и кандидатите могат да получават предложения за работа, като се регистрират в такива агенции.

Когато изпратите своето заявление на работодател, можете да очаквате да получите отговор в срок от няколко дни

до няколко седмици, като по принцип работодателят ще ви покани на интервю. Възможно е да не получите отговор, ако работодателят не се интересува от вашия профил. На всички работодатели в Чешката република е вменено специално задължение. Те са длъжни да обявяват в Службата по заетостта свободните работни места, които не са попълнени в срок от 10 дни. Уебсайтът на Службата по заетостта съдържа най-голямата база данни със свободни работни места.

Времето от обявяването на свободното работно място и датата, на която избраният кандидат започва работа, е различно за различните работни места. В някои случаи датата на започване на работа е посочена в обявата, а в други случаи тази дата може да бъде договорена между работодателя и кандидата.

Необходимо е да отговорите възможно най-бързо на обявата за работа, която сте избрали, като имате предвид основните критерии, посочени в нея. Вашата цел е да привлечете интереса на работодателя и в това отношение първият контакт с него е много важен.

Можете да кандидатствате за работното място по електронен път (чрез изпращане по електронната поща на автобиография по образец и мотивационно писмо или чрез подаване на заявление онлайн на уебсайта на работодателя, на портали за обявяване на свободни работни места и т.н.). Ограничете текста на заявлението до една страница. Не изпращайте заявлението от електронната поща на настоящия ви работодател, подписано с псевдоним, или чрез електронно писмо, адресирано до много получатели. Попълнете полето за тема на съобщението, като посочите например длъжността, за която кандидатствате. Необходимо е да опишете ясно съдържанието на прикачените към писмото документи. Изпратете автобиографията си като отделен прикачен файл.

Вашето писмено заявление трябва да съдържа точния адрес на фирмата, дата, длъжността, за която кандидатствате, информация за това къде сте намерили обявата за свободното работно място, какво можете да предложите на рабо-

тодателя (квалификации, трудов опит), искане за присъствено интервю, вашето име и данни за контакт. Трябва да приложите и автобиография по образец.

Телефонният номер за контакт се посочва в обявата за свободното работно място или на уебсайта на фирмата. Трябва да сте подготвени за въпросите на работодателя — не забравяйте да вземете със себе си писалка, бележник и автобиографията си. Опитайте се да говорите с представителя на фирмата, който отговаря за вашата професионална област. Отговаряйте кратко и точно на въпросите и поискайте да се срещнете лично с работодателя. Опитайте се да приемете предложения от работодателя час за среща. Най-добре е да се обадите по телефона в началото на работния ден.

Ако желаете да работите в конкретна фирма, дори ако тази фирма не е обявила свободни работни места, можете да изпратите заявление за работа, като опишете вашата идея за възможно работно място във фирмата и обясните защо искате да работите в нея.

Лицата, отговорни за набирането на персонал, очакват от кандидатите да са осведомени за фирмата (по-конкретно за нейната структура и обхвата на дейността ѝ), както и за предлаганото работно място. По правило те задават на кандидатите въпроса защо желаят да работят за съответната фирма. Освен това, кандидатът трябва да бъде подготвен да отговори на въпросите, свързани с неговите експертни познания и други квалификации (лични качества, способност за индивидуална или екипна работа, надеждност, адаптивност, предишен опит и т.н.). За да проверят личните качества на кандидатите, някои работодатели изискват те да положат психо-диагностични тестове.

По време на интервюто за работа кандидатът трябва да предостави своите квалификации и документи за образование (диплома, свидетелства за завършени езикови курсове, шофьорска книжка, свидетелство за правоспособност за конкретна професия (заварчик например) и т.н.). Копия от дипломи и други документи се предоставят обикновено след

подписване на трудовия договор. По принцип работодателите изискват и предоставяне на свидетелство за съдимост.

В началото на процедура по кандидатстване за работа кандидатите обикновено изпращат своята автобиография и мотивационно писмо. Обикновено след няколко дни или седмици работодателят се свързва с кандидатите, включени в кратък списък, и ги кани на интервю. Интервюто има следната структура: i) представяне на фирмата и свободното работно място от лицето, отговарящо за набиране на персонал; ii) тест за проверка на специализираните познания и/или уменията на кандидата и/или психо-диагностичен тест; iii) индивидуално интервю. Резултатът от интервюто се съобщава на кандидата чрез писмо или по телефона.

2. Как да се подготвите за интервюто?

Когато се явите за интервю, ще ви посрещнат между един и трима интервюиращи. Продължителността на срещата, поведението на участниците и стилът на разговора зависят от длъжността, за която кандидатствате, и типа работодател. Обичайният сценарий за провеждане на интервю включва задаване на въпроси (най-вече относно образованието, опита и мотивацията на кандидата), след което кандидатът ще бъде поканен да зададе въпроси. Структурата на някои интервюта включва повече нива, които трябва да преодолеете успешно, за да получите работата. Важно е да бъдете уверени и да демонстрирате своя интерес към работното място и фирмата. Въпросът за заплащането е по-деликатен. Най-добре е да изчакате с този въпрос, докато работодателят го повдигне или ви съобщи, че желае да ви наеме.

По принцип срещата с кандидатите няма строго определена структура. Тя може да е организирана като интервю, тест, процедура по подбор или по друг начин. Обикновено срещата се провежда под формата на интервю. В зависимост от структурата на фирмата на интервюто може да присъства

нейният собственик, служителят, отговорен за набирането на персонал, ръководителят на съответния отдел, или всички тези лица. Повечето срещи започват с кратко въвеждащо интервю, включващо въпроси за личните данни, като на този етап все още не се обсъжда автобиографията на кандидата. Следват въпроси, които служителят, отговорен за набирането на персонал, задава, за да получи допълнителна и по-подробна информация за кандидата, неговите очаквания и цели по отношение на професионалното развитие. Тези въпроси са свързани предимно с образованието и трудовия опит. Следващата част на интервюто е посветена на свободното работно място. На този етап кандидатът получава информация за фирмата и вътрешната ѝ организация, за да се ориентира в характера на работата и работната среда. В края на интервюто могат да бъдат засегнати въпроси от непрофесионален характер или кандидатът може да получи възможност да обясни своята мотивация да работи на длъжността, за която кандидатства, или да демонстрира своите знания и умения. Съотношението между темите с професионален и непрофесионален характер е 20:80.

В Чешката република няма специални антидискриминационни закони. Норми срещу дискриминацията се съдържат в няколко законодателни акта (например в Кодекса на труда, Закона за заетостта и т.н.). Съществуват, разбира се, въпроси, на които кандидатите не са длъжни да отговарят, като например въпроси, свързани с религията, малцинствата, здравословното състояние, броя на децата в семейството, семейното и имуществено положение… Можете да отговорите по следния начин: „Каква е връзката на този въпрос с работата, за която кандидатствам?“.

Можете да привлечете интереса на работодателя, като докажете интереса си да работите за него. Следва да се постараете да научите колкото е възможно повече за фирмата. Познаването на фирмата е много важно (история, област на дейност, износ, производствен асортимент, длъжностна характеристика, численост на персонала и т.н.). Източниците на информация включват например уебсайта на фирмата.

Най-често задаваните на интервю въпроси:

- „Кажете ни нещо за себе си?“
- „Работили ли сте някога на такава (или сходна) длъжност?“
- „Защо желаете да работите конкретно за нашата фирма?“
- „Какво очаквате от работата за нашата фирма?“
- „Според вас защо трябва да ви наемем?“
- „Какви са вашите силни страни?“
- „Какви са вашите слаби страни?“
- „Имате ли готовност да пътувате?“
- „Какъв вид работа търсите?“
- „Защо напуснахте предишното си работно място?“
- „Какво знаете за нашата фирма?“
- „С какво се занимавахте, докато бяхте без работа?“
- „Кога можете да започнете работа?“
- „Какви са вашите очаквания по отношение на заплатата?“
- „Можете ли да работите извънредно?“
- „Можете ли да работите с информационни технологии?“
- „Имате ли някакви препоръки?“
- „Имате ли въпроси?“

Следните въпроси не бива да се задават по време на интервю/тест:

- „Каква е вашата политическа ориентация? Членувате ли в политическа партия?“;
- въпроси, свързани с религиозната принадлежност;
- въпроси, свързани със семейното положение и имущественото състояние;
- въпроси, свързани със съжителство с партньори или сключени бракове.

Във връзка с явяване на интервю/тест е препоръчително да си уговорите предварителна среща с отдел „Човешки ресурси“.

3. Как да договорите възнаграждението си?

Известно време след провеждането на интервюто във фирмата ще получите решението по вашата кандидатура (следва да е в писмен вид). Ако то е положително и вие сте взели решение да приемете работата, следва да се свържете със служителя, отговорен за набирането на персонал (ръководителя на отдел „Човешки ресурси“), за да го уведомите за решението си да започнете работа във фирмата и да уговорите датата, на която ще започнете работа, както и други важни условия на трудовия договор.

Трудовите правоотношения се основават на договор между работодателя и служителя. Работодателят е длъжен да изготви писмен договор (съгласно Кодекса на труда). В трудовия договор трябва да са уредени някои основни условия: видът на работата, местоположението на работното място, датата на започване на работа, срока на договора. За да се избегнат недоразумения в бъдеще, се препоръчва в договора да бъдат уредени и задълженията и правата на работодателя и служителя, трудовите задължения, работното време, изпитателният срок, правото на платен отпуск, изискваният срок на предизвестие за прекратяване на договора, както и скàлата и условията, приложими към заплащането.

Можете да договаряте вашето заплащане, но възможността за това зависи от ситуацията. Полезно е да се осведомите относно обичайните размери на заплащането. Те варират в отделните браншове и географски райони. По-добре е въпросът за заплащането да бъде повдигнат първо от работодателя по време на интервюто, т.е. кандидатът следва да изчака неговото предложение. Повече възможности за договаряне на заплатата ще имате, ако кандидатствате за работа в частни и по-малки предприятия. Скàлата на заплащането в големите фирми, организациите в структурата на публичната или държавната администрация и финансираните от държавния бюджет институции е уредена норматив-

но в тарифното разписание. Възнаграждението се посочва за час или за месец, в редки случаи за година, с изключение на висшите ръководни длъжности.

Основните изисквания по отношение на платения отпуск са предвидени в Кодекса на труда. Правилата по отношение на възнагражденията и платения отпуск могат да бъдат изменени по силата на колективен договор между работодателя и синдикалните организации във фирмата. В някои случаи е възможно да се договорят годишните бонуси и условия, най-вече във връзка с договори на ръководни служители.

Специални финансови бонуси, основани на постигнатите резултати, могат да се предоставят като допълнителни придобивки, включващи например възможност служителите да закупуват произвеждани от фирмата продукти на преференциални цени, ваучери за хранене на преференциални цени, ваучери за посещения на театри, плувни басейни, намаления, плащания за празници. Съществуват възможности за преговори между работодателя и синдикалната организация във фирмата.

В Кодекса на труда е предвидено, че изпитателният срок не може да надхвърля 3 месеца. В повечето случаи работодателите включват в трудовия договор условието за наемане на изпитателен срок. Съществуват известни възможности за договаряне на продължителността на изпитателния срок (например договаряне на продължителност, по-кратка от 3 месеца). По принцип, обаче, кандидатите приемат предложенията на фирмите.

4. Имате ли нужда от препоръки?

Обикновено не се изискват препоръки или препоръчителни писма. Работодателите проверяват информацията за предишните трудови ангажименти на кандидатите чрез телефонни обаждания до бившите им работодатели.

По време на интервюто за работа лицата, отговорни за набирането на персонал, проверяват само предоставената диплома или документи. Обикновено кандидатите предоставят копия от дипломите си и други документи след подписването на трудовия договор.

По правило работодателите изискват предоставяне на свидетелство за съдимост.

5. Как да направите добро впечатление?

Особено е нежелателно кандидатът да закъснее за интервюто за работа. Допуска се закъснение до пет минути, но не повече. Работодателите реагират въз основа на това в каква степен се нуждаят от нов служител. По принцип, ако закъснеете, няма да ви приемат за интервю. В повечето случаи участието в интервюто се потвърждава от двете страни, главно по електронната поща. Допуска се да отмените уговорената среща, но само ако уведомите работодателя предварително.

Най-често използваният вид интервю е личният разговор. Първият кръг интервюта може да се проведе по електронната поща. Понастоящем започват да се използват и нови комуникационни технологии.

Препоръчва се да се явите на интервюто в облекло, което е подходящо за длъжността, за която кандидатствате. Когато става дума за висши длъжности, е по-добре да изберете по-консервативно облекло, докато за длъжности, изискващи творческо мислене, се допуска да се спрете на по-оригинално или индивидуално облекло. За мъжете се препоръчва тъмен костюм, едноцветна вратовръзка, висококачествени кожени обувки и чанта. За жените се препоръчва тъмен костюм от две части, костюм с панталони или сако и пола. Полата трябва да е с дължина до коленете. Висококачествени официални обувки. Дискретен грим и подходяща

прическа. Бижута: само като аксесоар към костюма — малка брошка, фино колие и малки обеци.

Не носете подаръци за служителите. Не се явявайте след употреба на алкохол, с мръсни дрехи или несресана коса.

Опитайте се да намерите възможно най-подробна информация за фирмата, нейния персонал и организационна култура. Подгответе се добре за интервюто, бъдете позитивни, опитайте се да се адаптирате към културата във фирмата. Не говорете твърде много. Отговаряйте ясно на въпросите на работодателя.

→ ДАНИЯ

Официален език	датски
Форма на държавно управление	конституционна монархия
Площ	43 098 км²
Столица	Копенхаген
Парична единица	датска крона (DKK)
Членство в ЕС или ЕИП	ЕС
Телефонен код	+45
Код в интернет	.dk

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа в Дания

Работодателите обявяват свободните работни места в интернет на своите фирмени уебсайтове и на официалния уебсайт jobnet.dk. Свободни работни места, открити за чужденци, търсещи работа, се обявяват и на уебсайта www.workindenmark.dk, където можете да подадете и своята автобиография. В някои случаи работодателите изискват свободните работни места да се обявяват в конкретни национални уебсайтове или възлагат на агенции за подбор на персонал провеждането на първия кръг на подбора на кандидатите.

Обикновено контактите между кандидата и работодателя се осъществяват пряко. Процедурата за кандидатстване се оп-

исва в обявата за свободното работно място и следва да се спазва. Периодът между публикуването на обявата и започването на работа варира в отделните сектори, като обикновено е между един месец и месец и половина.

Когато се изпраща заявление за работа, което става обикновено чрез електронната поща, е много важно то да бъде адресирано до конкретния работодател. Обръщайте се към работодателя само на езика, посочен в обявата за работа. Винаги осъществявайте контакт лично. Лицето, отговорно за набирането на персонал, очаква кандидатът да покрива посочените изисквания. Документите, предоставени на чужд език, трябва да бъдат заверени за удостоверяване на тяхната автентичност. Лицето, отговорно за набирането на персонал, не очаква от кандидата някаква допълнителна информация след подаване на заявлението. Обикновено кандидатите се обръщат пряко към работодателя в отговор на публикувана обява. Това изискване винаги се посочва в обявата.

2. Как да се подготвите за интервюто?

Работодателите отделят специално внимание на това дали кандидатът отговаря на поставените изисквания за квалификация. Срещата се ръководи от работодателя. На срещата за провеждане на интервю или тест обикновено присъстват между един и петима души. В повечето случаи срещата продължава до един час, като на кандидата се предлага чаша чай или кафе. Не е допустимо да се пуши по време на срещата.

В края на срещата кандидатът може да зададе въпроси относно длъжността, заплатата, условията на наемане, трудовия договор, отпуските, допълнителните придобивки и т.н.

Срещата има определена структура. В началото разменяте кратки реплики относно времето, как сте стигнали до мястото на срещата или на други общи теми. След това предста-

вителите на фирмата я представят накратко и кандидатите получават възможност да зададат въпроси и да се представят. Срещата приключва с информация за следващия етап на процедурата. По правило атмосферата е приятелска и откровена и от кандидата се очаква да има същото отношение.

По време на интервюто най-важни са професионалните теми. В края на интервюто като допълнително съдържание на разговора могат да се засегнат и непрофесионални теми като домашни любимци/деца/спорт и други, представляващи интерес.

Необходимо е предварително да обмислите и обясните вашата мотивация да кандидатствате за работното място, да обясните защо кандидатствате и какво ще спечели фирмата, ако ви предложи работа. В Дания действат андискриминационни закони, съобразени с правилата на ЕС, отнасящи се до дискриминация, основана на пол, възраст, увреждане, расова и религиозна принадлежност и политически убеждения. Не сте длъжен да отговаряте на всички въпроси. Сексуалната ориентация и въпросът дали планирате да имате още деца се считат за въпроси от строго лично естество. Най-често задаваните въпроси засягат вашите силни и слаби страни, както и къде планирате да сте след три или пет години от момента на провеждане на интервюто. Не се използват подвеждащи въпроси.

3. Как да договорите възнаграждението си?

В Дания се прилагат стандартни трудови договори, но фирмата може да подготви собствен договор. Използвайте за сравнение стандартния договор, за да се уверите, че нищо не е пропуснато във вашия индивидуален трудов договор. Стандартните договори могат да се закупят в книжарниците.

Обичайна практика е да се договаря размерът на заплатата или работното време, както и допълнителните придобивки, в зависимост от нивото на поста, за който кандидатствате.

Възнаграждението може да се пресмята на час, седмица или месец. Рядко се уговаря годишно възнаграждение. Заплащането на платения отпуск е регламентирано нормативно. Ако е предвидена система за стимулиране чрез бонуси, тя трябва да бъде уредена отделно. Съществува възможност за договаряне на допълнителни придобивки, които зависят от нивото на длъжността. Най-често срещаните придобивки са безплатен телефон, вестници, служебен автомобил, достъп до интернет и т.н. Кандидатите преговарят с управителя на фирмата или служители на отдел „Човешки ресурси".

Не е обичайна практика да се изисква еднодневен изпитателен срок, освен във връзка с много ограничен брой професии. Можете да откажете да изпълните такова изискване. Обикновено в трудовия договор се предвижда тримесечен изпитателен период.

Не се предлагат компенсации за разходите, направени за явяване на интервюто. В края на срещата работодателят ще ви уведоми за следващите етапи на процедурата.

4. Имате ли нужда от препоръки?

Препоръки се изискват в зависимост от ситуацията. Работодателите се обръщат към лицата, които могат да ги дадат, ако се колебаят или ако съответното свободно работно място изисква висока степен на професионална подготовка като например ръководни, академични длъжности и т.н. Препоръки могат да предоставят бивши работодатели, колеги (от тези лица се очаква да отговорят на евентуално запитване за препоръка от страна на работодателя).

Изисква се предоставяне на копие от дипломата ви, което се изпраща с вашето заявление и автобиография.

Обикновено е полезно да се приложи препоръчително писмо. Положително препоръчително писмо винаги помага.

Ако желаете да работите с деца или възрастни хора или във финансовия сектор, се изисква предоставяне на свидетелство за съдимост.

5. Как да направите добро впечатление?

Датчаните са много точни. За предпочитане е да се явите от 5 до 10 минути преди часа на срещата. Не е необходимо да потвърждавате участието си в срещата. Невъзможно е да пропуснете срещата и да си уговорите нова, освен ако не притежавате специални квалификации, заради които си заслужава работодателят да ви чака. Облечете се консервативно, нито много ярко, нито твърде строго. Носят се дискретни бижута — по правило не е желателно да се носят видими пиърсинг аксесоари.

Обичайна практика са допълнителните обаждания и срещи, за да се направи оценка в кои области кандидатът може да подобри подготовката си.

Какво не трябва в никакъв случай да правите по време на процедура за кандидатстване?

- Грешно изписване на наименованието и адреса на фирмата.
- Допускане на грешки в текста на заявлението.
- Демонстриране на нелоялност към бивши работодатели.
- Явяване със закъснение за интервюто.

Какво трябва да имате предвид?

- Не забравяйте да поддържате визуален контакт със събеседниците си по време на интервюто.
- Ръкувайте се уверено в началото на срещата.
- Напишете заявлението си лично.
- Отговорете на езика, посочен в обявата.
- Не е задължително да отговаряте на всички изисквания за квалификация, но трябва да владеете езика, посочен в обявата.

→ ГЕРМАНИЯ

Официален език	немски
Форма на държавно управление	федерална парламентарна република
Площ	357 021 км^2
Столица	Берлин
Парична единица	евро (EUR)
Членство в ЕС или ЕИП	ЕС
Телефонен код	+49
Код в интернет	.de

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа в Германия

В Германия е прието да се изпраща писмено заявление за работа. Преди да започнете да пишете вашето мотивационно писмо, можете да поискате по телефона предварителна информация за свободното работно място. Необходимо е да подготвите пълен комплект документи за кандидатстване за работа, съдържащ писмо заявление, автобиография, снимка и препоръчителни писма. Уверете се, че документите не съдържат правописни грешки и комплектът документи е безупречно оформен.

Можете да кандидатствате също и пряко в отговор на обяви за свободни работни места, публикувани на уебсайта на ра-

ботодателя. Ако трябва да попълните формуляр за заявление, уверете се, че сте отговорили на всички въпроси. Ако изпращате вашето заявление по електронната поща, препоръчваме да изпратите мотивационното писмо, автобиографията, снимката и препоръчителните писма, оформени като един документ. Ако в рамките на процедурата за кандидатстване трябва да проведете един или повече телефонни разговори с работодателя или отдел „Човешки ресурси", винаги трябва да разговаряте учтиво и да предоставяте пълното си име (собствено и фамилно). Подгответе предварително отговорите си и отговаряйте конкретно на въпросите.

Когато подавате заявление за работа по собствена инициатива, без да знаете дали има свободни работни места, подгответе много внимателно това, което ще кажете, и бъдете готови да обясните достатъчно убедително защо кандидатствате по този начин.

2. Как да се подготвите за интервюто?

Няма общи правила за подготовката на заявление за работа, както и за документите, които ще са ви необходими, и за отделните етапи на процедурата за кандидатстване. Всяка процедура е специфична и зависи от конкретните потребности и ситуацията на работодателя, който е обявил свободното работно място.

За работодателя е много важно да се явите навреме за интервюто. Той отделя специално внимание на начина, по който се представяте на тази среща. На облеклото, прическата, бижутата и т.н. се гледа много внимателно. По време на интервюто трябва да обръщате внимание на поведението и жестовете си, на това дали гледате събеседника си в очите и как се изразявате.

Интервюиращите очакват от вас да се ръкувате, когато влезете в помещението, където се провежда интервюто. Преди да

влезете, трябва да изключите мобилния си телефон. Ако ви предложат нещо за пиене (кафе, вода и т.н.), можете спокойно да приемете. Убедете събеседниците си, че сте много мотивирани да получите работата. Можете да докажете мотивацията си, като задавате различни въпроси по време на интервюто. Не бива да критикувате обстоятелства или хора. Дори да ви подтикнат да изразите критично мнение за нещо или някого, опитайте се да излезете от ситуацията по най-добрия начин, като представите нещата във възможно най-положителна светлина.

Обикновено интервюто се провежда средно от двама души. В зависимост от размера на предприятието броят на интервюиращите може да достигне до шест души, като в срещата могат да участват собственикът или управителят на фирмата, ръководни служители, служители от отдел „Човешки ресурси", колеги, с които ще работите. Времетраенето на интервюто е около един час, но продължителността му варира в зависимост от сектора и от конкретните обстоятелства, при които то се провежда.

По принцип интервюто има определена структура. Разговорът започва с представяне на участниците, включително представителите на фирмата, последвано от кратко представяне на фирмата. След това е ред на кандидата. От този момент представител на фирмата задава различни въпроси. Към края на интервюто кандидатът има възможност да зададе допълнителни въпроси на представителите на фирмата. В края на срещата на кандидата се предоставя допълнителна информация за процедурата за кандидатстване и срока, в който той ще бъде уведомен за решението на фирмата.

Ако дадена фирма вземе решение да ви наеме на работа, по принцип това решение ще ви бъде съобщено по телефона. След като подпишете трудовия договор, вашето трудово правоотношение е сигурно регламентирано.

По време на интервюто представителите на фирмата могат да ви задават широк кръг въпроси на разнообразни теми. Почти сигурно ще ви бъдат зададени някои от следните въпроси:

- „Защо избрахте нашата фирма за работа?"
- „Защо трябва да изберем вас, а не някой друг?"

- „Какви са вашите силни и слаби страни?“
- „Какви са вашите очаквания от работата, вашия екип и т.н.?“
- „Можете ли да споделите за постигнати от вас успехи или примери за добра практика?“
- „Защо желаете да работите в Германия?“
- „Как приема вашето семейство желанието ви да работите в Германия?“
- „Колко дълго възнамерявате да работите за нас?“
- „Защо напуснахте предишната си работа или страната си?“
- „Защо ви уволни предишният ви работодател?“
- „Вашата квалификация не е ли прекалено висока за работата, която предлагаме?“
- „Вашата квалификация не е ли неподходяща за работата, която предлагаме?“

Винаги имайте предвид, че някои от тези въпроси са деликатни. При отговорите на въпросите, отнасящи се до силните и слабите ви страни или до неподходящата квалификация, трябва да се подхожда особено внимателно и дипломатично. Опитайте се да представите своите слабости като предимства. Например, ако знаете, че една от вашите слаби страни е, че сте нетърпелив с колегите си, кажете на работодателя, че имате навик да се грижите колегите ви да спазват сроковете или често ги питате докъде са стигнали с работата, за да се синхронизирате с тях. Работодателите могат да възприемат това като предимство особено когато кандидатствате за работа.

Ако ви попитат дали вашата квалификация не е твърде висока за работата, за която кандидатствате, може да отговорите, че вероятно това е така в момента, но вие сте сигурен, че след като се интегрирате във фирмата, работодателят без съмнение ще намери работа или задачи, които съответстват по-добре на квалификацията ви.

С оглед на възможността интервюиращите да ви зададат въпроси за това какво знаете за фирмата, винаги полагайте усилия да се информирате предварително за нейната спе-

циализация, продуктите, които предлага, приблизителната численост на служителите, за това къде са работните им места в страната и/или в чужбина.

По принцип работодателите или интервюиращите очакват да отговорите на всичките им въпроси. В Германия действа антидискриминационнен закон, известен като AGG, абревиатура от Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (Общ закон за равното третиране). Този закон предвижда, че въпроси, свързани с обстоятелства от строго личен характер, които нямат връзка с работата, не са допустими. Въпроси, отнасящи се до общото ви здравословно състояние, планирана бременност, финансовото ви положение, религиозната ви принадлежност, сексуалната ви ориентация и т.н., се считат за теми от строго личен характер.

3. Как да договорите възнаграждението си?

Преговорите по условията на трудовия договор зависят в голяма степен от конкретната фирма и от сектора, в който работи тя. С изключение на работните места с фиксирано възнаграждение, може да се счита, че заплащането подлежи на преговори. Когато започнете договарянето, не забравяйте, че в Германия заплащането се изчислява на час или на месец. Въпросите, свързани със заплащането, се договарят от компетентния в тази област ръководител („zuständige Führungskraft“). Освен размера на заплащането можете да договаряте и някои допълнителни придобивки, които се добавят към задължителните, като например платен отпуск и годишни бонуси, ако те не са включени в договора, който предлага фирмата.

Някои фирми могат да поискат да работите на еднодневен изпитателен срок. Препоръчва се да не отказвате. Някои фирми предоставят компенсация за разходите за явяването ви на интервюто. По този въпрос няма общоприети правила и такава компенсация не се счита за право на въз-

становяване на разходи на кандидата. Можете само да изчакате, за да видите дали ще ви предложат възстановяване на направените от вас разходи.

4. Имате ли нужда от препоръки?

Неформални свидетелства, които доказват, че сте производителен и трудолюбив служител, са задължително условие, за да убедите вашия потенциален работодател, че трябва да ви наеме на работа. В повечето сектори и фирми не се използват официални препоръки и препоръчителни писма. Само в изключителни случаи вашият нов работодател ще се свърже с вашия досегашен работодател, за да получи някакви сведения за вас или вашата работа.

Трябва да изпратите свидетелствата и копия от вашите дипломи заедно с мотивационното писмо и автобиографията си.

Ако кандидатствате за работа в публичния сектор, ще трябва да предоставите свидетелство за съдимост, което се издава от полицейския участък по местоживеене. При кандидатстване за назначаване на работни места в други сектори обикновено няма да ви е известно предварително дали ще трябва да представите такова свидетелство. Работодателят може да поиска да представите свидетелство за съдимост при подписването на договора.

5. Как да направите добро впечатление?

Точността е много важно качество за работодателите. Работодателят ще очаква да потвърдите участието си в интервюто. Обикновено работодателите се обръщат към кандидатите с молба за такова потвърждение. Ако плановете ви се объркат напълно и не сте в състояние да се явите на

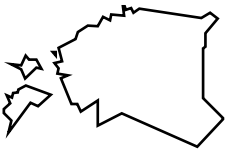
интервюто, можете да се извините и да се опитате да си уговорите нов час за интервю по телефона. Само в изключителни случаи можете да поднесете извиненията си и да си уговорите нова среща по електронната поща.

Интервютата за кандидатстване за работа се организират по правило в помещенията на фирмата работодател. В рамките на някои процедури за кандидатстване, когато фирмите търсят да назначат едновременно няколко служители, те могат да организират интервюта в хотели или други обществени сгради, намиращи се в близост до фирмените офиси. В изключителни случаи и в зависимост от вида на работата, за която кандидатствате, е възможно първото ви интервю да се проведе по телефона. „Скайп" или други приложения за интернет телефония се използват от много малко фирми и дори те ги ползват само по изключение.

Когато отивате на интервю, трябва да се облечете в съответствие с дейността на фирмата и длъжността, за която кандидатствате. Например банковите служители трябва да носят костюм и вратовръзка. Биещи на очи бижута следва да се избягват.

Обикновено в края на интервюто работодателят ще ви уведоми какви са следващите стъпки в процедурата за кандидатстване и в какви срокове ще бъдат реализирани. Той ще очаква да се съобразите с тези срокове и да го изчакате да се свърже с вас, за да ви информира за резултатите или да ви покани на разговор. Ако уговореният срок е изтекъл и работодателят или служителят, отговорен за набирането на персонал, не са се свързали с вас, можете да им се обадите и да поискате повече информация.

→ ЕСТОНИЯ



Официален език	естонски
Форма на държавно управление	парламентарна република
Площ	45 228 км^2
Столица	Талин
Парична единица	естонска крона (EEK)
Членство в ЕС или ЕИП	ЕС
Телефонен код	+372
Код в интернет	.ee

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа в Естония

В Естония най-разпространените стъпки при кандидатстване за работа са: намиране на подходящо свободно работно място, изпращане на автобиография и мотивационно писмо и насрочване на среща с работодателя. Трябва да очаквате между публикуването на обявата и започването на работата да мине около месец.

Електронните заявления трябва да бъдат кратки и конкретни. Уместно е да използвате електронно заявление, но не прикачвайте файлове към него, тъй като някои фирми няма да ги отворят поради опасения от компютърни вируси. Писменото заявление трябва да бъде четливо, граматически правилно, кратко и по същество.

Когато се подготвяте за телефонно обаждане, пригответе до себе си обявата за свободното работно място, списък с уменията ви, автобиографията ви и бележник. Намерете точното лице за контакт — специалист по човешките ресурси. Проявете интерес към свободното работно място и попитайте къде можете да изпратите необходимите документи. Бъдете учтиви, изслушвайте, говорете бавно и ясно, отговаряйте конкретно и представете информация за препоръките. Бъдете инициативни.

2. Как да се подготвите за интервюто?

Кандидатът трябва да познава историята на фирмата, сферата ѝ на дейност и свободното работно място. Ако е възможно, трябва да носите със себе си дипломи и удостоверения за квалификация, приемат се и копия. Трябва да представите само дипломата за най-високата си квалификация. Не трябва да представяте диплома, която е по-стара от 10 години, ако не е свързана със свободното работно място и изискваните умения.

Записвайте си за кои свободни работни места кандидатствате, тъй като това ще ви трябва, в случай че работодателят се свърже с вас.

По време на интервюто работодателят ще се опита да разбере повече за вашата мотивация, предишната ви дейност, предишния професионален опит, защо искате да работите в тази фирма, какво можете да предложите на фирмата и т.н.

Обикновено на интервюто присъстват официален представител на работодателя и специалист (специалисти) по подбор на персонал, понякога и други кандидати, когато се провежда групово интервю. Ако правите тест, очаквайте там да има между двама и десет кандидати. Тестовете обикновено продължават от 30 минути до час и половина.

Ръкостискането е прието като поздрав. Помнете, че трябва да изчакате работодателят пръв да протегне ръка. Бъдете дружелюбни и открити, стойте прави или седете с изправен гръб, говорете ясно и така, че да могат да ви чуят, поддържайте визуален контакт. Можете да приемете безалкохолни напитки (например вода); не се допускат алкохол и цигари. За допълнителна информация за свободното работно място и фирмата обикновено се пита в края на интервюто.

В началото на срещата очаквайте кратко загряване (общи въпроси), след това конкретни въпроси за вашата личност и мотивация. Тогава вие накратко представете себе си. След това могат да ви питат за вашите силни и слаби страни, защо се интересувате конкретно от това свободно работно място, да ви зададат въпроси за образованието, обучението и предишния ви професионален опит, хобита, условия на работа и заплата. От вас се очаква да бъдете открит и доброжелателно настроен, но не да фамилиарничите.

Съгласно естонската конституция е недопустима дискриминацията по полов, възрастов, етнически и национален признак. Желателно е да отговорите на всички зададени въпроси, особено на тези, които се отнасят до работното място. Въпроси за личния живот (например информация за сексуална ориентация, вероизповедание, бременност, заболяване, финансово положение) се смятат за теми със строго личен характер.

Кандидатът трябва да има известни основни познания относно общия профил на фирмата: сфера на дейност, идеи за развитие, брой работници и т.н. Очаквайте въпроси за задълженията, условията на работата, бъдещите колеги, бонусите, заплатата и обща информация за предишната ви работа, задълженията ви там и причината за напускане.

3. Как да договорите възнаграждението си?

Договарянето на условията на трудовото правоотношение могат да включват датата на започване на работа, заплатата и бонусите. Заплатата може да подлежи на договаряне, но това зависи от длъжността и фирмата. Заплащането обикновено се определя на седмична основа. Платеният отпуск е включен във възнаграждението и е регламентиран съгласно естонското законодателство. Годишните бонуси не могат да се договарят отделно.

Разпространени са следните допълнителни придобивки: служебна кола, възстановяване на пътните разходи, компенсация за спортни дейности (фитнес, басейн и т.н.). В частния сектор тези допълнителни придобивки могат да се договарят. Допълнителните придобивки се договарят с прекия ви ръководител.

В Естония не се прилага изпитателен срок; продължителността на пробния период е обикновено от 4 до 6 месеца за държавни длъжности.

Не се предлага компенсация за разходите, направени за явяване на интервюто. Повечето фирми (60 %) уведомяват за резултатите от процедурата за кандидатстване в рамките на две седмици след интервюто. Останалите (40 %) не изпращат никаква обратна информация.

4. Имате ли нужда от препоръки?

Препоръките могат да бъдат от предишни работодатели (име, фирма, професия, служебен телефон). Те могат да потвърдят автобиографията и да дадат информация за работата на кандидата (само професионална).

На първото интервю трябва да носите със себе си диплома; приемат се копия.

Свидетелство за съдимост е задължително за полицаи, държавни служители и др. За някои професии е необходимо доказателство от полицията за липса на осъдителни присъди по наказателни дела (например шофьори, във връзка с предишни пътни нарушения и т.н.).

5. Как да направите добро впечатление?

Трябва да потвърдите, че ще се явите на интервюто. Ако по някаква причина не можете да отидете, препоръчително е да уведомите работодателя възможно най-скоро. Обикновено интервюто се провежда в сградата на фирмата. Трябва да отидете точно навреме за интервюто. Не се приема закъснение без основателна причина. Ако пристигнете няколко минути по-рано, ще покажете вашата точност и интереса ви към свободното работно място.

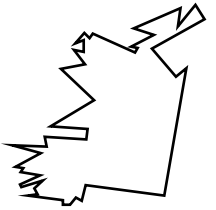
Обикновено няма изисквания за облеклото. По-принцип това зависи от длъжността. Облечете се съгласно общоприетия стил и така, че да ви бъде удобно. Можете да носите бижута.

Работодателят може да очаква вие да потърсите информация за резултата от интервюто. След като приключите, можете да попитате кога да очаквате обратна информация. Ако не получите такава в рамките на обещания срок, можете да се обадите и да попитате за резултата. След интервюто можете да изпратите електронно писмо, за да благодарите на работодателя за интервюто — това ще покаже, че се интересувате, и ще помогне на работодателя да ви запомни.

Бъдете уверени в себе си и съсредоточени, усмихвайте се и се подгответе достатъчно добре. Носете със себе си бележник и химикалка, за да можете да си водите бележки по

време на интервюто. Не сядайте, преди да ви поканят. Не се препоръчва да дъвчете дъвка. Не използвайте жаргонни изрази. Бъдете убедителни.

→ ИРЛАНДИЯ



Официален език	ирландски, английски
Форма на държавно управление	република
Площ	70 273 км^2
Столица	Дъблин
Парична единица	евро (EUR)
Членство в ЕС или ЕИП	ЕС
Телефонен код	+353
Код в интернет	.ie

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа в Ирландия

В Ирландия има два вида обичайни процедури при кандидатстване:
1) от кандидатите за работа се иска да предоставят своята автобиография;
2) фирмата предоставя формуляр за заявление за кандидатстване за предлаганата длъжност.

Времето между публикуването на обявата и започването на работата зависи от вида на работното място. Някои работни места се обявяват на първия ден и на следващия вече са попълнени. Работодателят, обаче, може да поиска да направи проверка на информацията за кандидата, да получи

потвърждение за удостоверенията и квалификацията му и да потърси препоръки. В такъв случай между публикуването на обявата за свободното работно място и започването на работа обикновено изминават шест седмици.

В електронното заявление е важно да се попълнят точно всички полета и да се посочат всички данни за контакт с кандидата. Всички квалификации трябва ясно да се посочат и трябва да се отбележи, че удостоверенията за квалификациите могат да се представят при поискване.

Заявлението обикновено се състои от напечатана автобиография с мотивационно писмо. Към автобиографията трябва да се приложат копия от съответните удостоверения за квалификация.

Не е прието да се обаждате по телефона на работодателя, освен за да помолите за формуляр на заявление или за да получите по-подробна информация за това как да кандидатствате.

2. Как да се подготвите за интервюто?

Служителят, отговорен за набирането на персонал, очаква кандидатът да отдели известно време, за да проучи фирмата. Той очаква също така търсещият работа да е много добре запознат с предлаганата длъжност.

От кандидата също така се очаква да изпрати копия от всички съответни дипломи и т.н. и по правило тяхната истинност се проверява. Той може да бъде помолен и да донесе със себе си оригиналите на дипломите и т.н. в деня на интервюто.

Прието е служителят, отговорен за набирането на персонал, да представи ясен график на процедурата за кандидатстване пред лицето, търсещо работа, както и да го информира

за евентуални бъдещи интервюта или тестове, свързани с работното място.

От кандидатите се очаква да представят заявленията си преди крайния срок. Те трябва да се съобразят и да спазят критериите, посочени в обявата.

По време на интервюто работодателят обръща внимание на: външния вид на кандидата; равнището на подготовка; дали кандидатът се изразява добре и ясно; квалификациите, които са подходящи за длъжността. Процедурата винаги се ръководи от работодателя.

По принцип интервюто се провежда от двама или трима души, а ако е включен и тест, той се провежда обикновено от един или двама души от персонала. Интервютата по принцип продължават около 40 минути. Времето за теста зависи от това какъв тип тест се използва.

Кандидатите трябва да дават ясни и стегнати отговори. Трябва да избягват да използват жаргон или съкращения. Много важен е визуалният контакт. Макар че е възможно да ви предложат кафе или вода, това не е общоприетата практика. Ще ви бъде предложено да зададете въпроси, но ако процедурата предвижда второ интервю, трябва да изчакате дотогава, за да питате.

Обикновено интервюто се провежда в отделно помещение. Един от интервюиращите поема ролята на председател и представя себе си, комисията и процедурата на интервюто. Обикновено можете да очаквате съвсем официална атмосфера, а от кандидата се очаква да се държи официално и да спазва процедурата.

През по-голямата част от интервюто се засягат професионални въпроси, като приблизително 10 % от времето се отделя на такива, които не са свързани с професията. Важно е кандидатът да може да представи основанията и мотивацията си, поради които кандидатства за това работно място.

В Ирландия има много строго антидискриминационно законодателство — то е в основата на процедурата. Не могат да ви задават въпроси, които могат да се сметнат за дискриминационни, и можете да откажете да отговаряте на всеки такъв въпрос (например: „На колко години сте?“). Повечето теми, свързани лично с кандидата, като например възраст, религия, цвят на кожата, сексуална ориентация и т.н., се считат за теми от строго личен характер.

По правило от кандидата се очаква да е проучил фирмата, да знае какви са нейните продукти и пазар и т.н.

Могат да ви задават всякакви въпроси, например защо кандидатствате за това работно място, какви са вашите очаквания, с какво можете да допринесете за работното място, което се предлага, и др. По принцип не се правят опити кандидатът да бъде „подведен“. Целта на процедурата е да се намери най-подходящият кандидат за работното място. Все пак могат да ви задават въпроси като: „Как виждате положението си след 5 години?“

Работодателят ще ви разясни последващата процедура по време на първото интервю, а също така тогава ще ви посочи ясно какви са вашите задължения.
При поискване на неуспелите кандидати се предоставя обратна информация.

3. Как да договорите възнаграждението си?

Обикновено възнаграждението е определено преди процедурата. По тази причина няма много място за финансови или други преговори. Възнаграждението може да се определи на часова, седмична, месечна или годишна основа. Обикновено за длъжностите, изискващи по-висока квалификация, и чиновническите длъжности се определя годишна заплата, докато за работните места в строителството, търговията, хотелиерството и ресторантьорството запла-

щането се изразява в почасова ставка. При представяне на възнаграждението се включват и отпускът, придобивките и други въпроси, несвързани с плащания. По принцип, служителят, отговорен за набирането на персонал, договаря възнаграждението и допълнителните придобивки. Възможно е да ви помолят да работите на изпитателен срок от три до шест месеца или да имате пробен период до една година. Процедурата продължава, докато получите съобщение дали кандидатурата ви е одобрена, или не.

4. Имате ли нужда от препоръки?

В Ирландия е общоприето да се използват препоръки, обикновено две, едната от които е лична препоръка за характера ви и т.н., а втората е от предишния ви работодател и се отнася до вашата работа. Работодателите не се свързват с лицата, които могат да предоставят препоръка, освен ако не се готвят да ви направят предложение за работа. Кандидатите трябва да уточнят включването на лицата, които могат да предоставят препоръка, преди да ги посочат в заявлението си. Подходящи препоръки могат да бъдат предоставени от: предишен работодател, свещеник, пастор, служител от гарда (полицията). От тях се очаква да отправят писмена или телефонна препоръка за кандидата пред работодателя.

Към момента на кандидатстване се изисква предоставяне на диплома.

За всички работни места се изисква кандидатът да има висок морал, но има и такива работни места, за които се изисква по-сериозно свидетелство за това, например работно място, свързано с грижи за дете, или в сферата на социалните грижи като цяло, за някои от които са необходими удостоверения от полицията.

5. Как да направите добро впечатление?

Работодателите отхвърлят кандидати, които не се явяват точно навреме за интервюто, тъй като това може да е показател за проблем, свързан с отношението им към работата.

Прието е да потвърдите явяването си преди интервюто, както и да съобщите, че сте дошли на интервю при пристигането си във фирмата.

Правилото е да се облечете спретнато и стегнато, не се препоръчва да носите пиърсинг аксесоари по тялото и лицето.

Работодателите очакват хората да се представят по най-добрия възможен начин. Трябва да бъдете учтив и любезен. Всяко друго поведение просто не се толерира.

→ ГЪРЦИЯ

Официален език	гръцки
Форма на държавно управление	парламентарна република
Площ	131 990 км²
Столица	Атина
Парична единица	евро (EUR)
Членство в ЕС или ЕИП	ЕС
Телефонен код	+30
Код в интернет	.gr

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа в Гърция

Обикновено изпращате автобиография, като се свързвате с работодателя по телефона, по електронната поща или лично. След това изчаквате за интервю, срещате се с работодателя, договаряте се или опитвате шанса си на друго място. Периодът между публикуването на обявата и започването на работа може да продължи до един месец.

При кандидатстване с електронно заявление изпратете електронно писмо до отдел „Човешки ресурси“ или до отдела, за който кандидатствате във фирмата. Към автобиографията трябва да има мотивационно писмо, подписано от кандидата, в което той посочва причините, поради които кандидатства.

Основното, което трябва да имате предвид при контакт по телефона, е да бъдете учтив, да демонстрирате интерес, да слушате внимателно и да бъдете искрен.

2. Как да се подготвите за интервюто?

Служителят, отговорен за набирането на персонал, очаква кандидатът да се справя с езика, както и с проблемите с настаняването и семейните въпроси, и да се яви навреме. Кандидатът трябва да разполага с всички необходими документи (дипломи, удостоверения, писма, свързани с професионалния опит), които да бъдат заверени. Демонстрирайте професионализъм и достойнство.

По време на интервюто служителят, отговорен за набирането на персонал, иска да разбере какви са уменията на кандидата и възможните условия за назначаване. Срещата се ръководи от началника на отдела и или от ръководителя на отдел „Човешки ресурси". На срещите или на тестовете, които обикновено се организират два пъти и продължават около един час, присъстват обикновено от един до двама души. Допускат се напитки. По време на първата среща можете да зададете въпросите си за профила на работното място, смените, профила на фирмата.

Като цяло атмосферата по време на интервютата или тестовете е непринудена, дружелюбна, насочена към опознаване. Съотношението между несвързаните с професията и професионалните теми, които се разглеждат по време на интервюто, е приблизително 30:70. Трябва да отговорите на всички зададени въпроси, но въпросите за политическите ви убеждения и личния живот се считат за теми от строго личен характер.

Обикновено работодателят поема инициативата за следващите действия след интервюто.

3. Как да договорите възнаграждението си?

Стандартните договори включват срока, общото възнаграждение и платения отпуск. Можете да договаряте заплащането и годишните бонуси отделно. Най-често срещаните допълнителни придобивки са допълнителна заплата в края на годината, допълнително здравно осигуряване, служебна кола и комисионна. Те подлежат на договаряне със служителите от отдел „Човешки ресурси“ или с началника на отдела, в който кандидатствате.

Обикновено ще ви помолят за тримесечен платен пробен срок. Ако откажете, може да не получите работата.

Тези процедури обикновено отнемат около месец.

4. Имате ли нужда от препоръки?

По принцип не се изискват, но предишният работодател може да ви препоръча. От него се очаква да подкрепи позицията на кандидата и да потвърди неговите трудови качества и уменията.

Не винаги е нужно представяне на дипломата ви. Можете да я приложите на втория етап от процедурата.

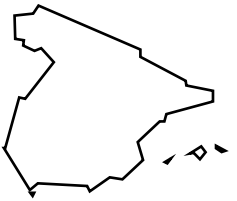
Обикновено не се изискват препоръчителни писма. За работните места в сферата на сигурността и на висши длъжности може да е необходимо свидетелство за съдимост.

5. Как да направите добро впечатление?

Какво трябва да знаете при насрочване на среща за интервю?

- Когато си насрочвате среща за интервю, трябва да сте сигурен, че знаете името и адреса на фирмата и името на интервюиращия.
- Кандидатът трябва да е точен. Не трябва да очаквате същата точност от страна на работодателя.
- Потвърдете, че ще се явите на интервюто.
- В случай, че не можете да присъствате, трябва да си насрочите друга среща от два до три дни предварително, ако имате сериозно основание.
- В Гърция се очаква да се явите за интервюто на адреса на работодателя.
- Облечете се прилично. Бижута не са необходими.
- Кандидатът трябва да участва активно в интервюто и да слуша внимателно въпросите на работодателя. Не бъдете нападателни или превзети.

→ ИСПАНИЯ



Официален език	испански
Форма на държавно управление	конституционна монархия
Площ	504 030 км²
Столица	Мадрид
Парична единица	евро (EUR)
Членство в ЕС или ЕИП	ЕС
Телефонен код	+34
Код в интернет	.es

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа

В зависимост от квалификацията на работника процедурата за кандидатстване за работа е различна. Най-разпространеният метод е: изпращане на автобиография, провеждане на тест за годност за упражняване на определена професия, за демонстриране на знания и умения, провеждане на интервю със служител от отдел „Човешки ресурси". (В зависимост от големината на предприятието интервютата се провеждат от работодателя или от представител на ръководството или на отдел „Човешки ресурси"). Периодът между обявяването на свободното работно място и започването на работа зависи от нуждите на работодателя.

Ако кандидатствате по електронен път, не прикачвайте големи файлове или файлове, които не сте проверили, преди да ги изпратите (за запазване на снимки или сканирани документи се изисква голям обем памет на твърдия диск на компютъра; не забравяйте, че обикновено има повече от един кандидат). По-добре е първо да изпратите автобиография, като посочите, че можете да изпратите още информация или още файлове или снимки.

Ако заявлението ви е написано на ръка, моля опитайте се да пишете четливо, тъй като работодателите на са графолози. Опитайте се да не използвате много малки или много украсени букви, тъй като човекът, който ще ги чете, може да не е много млад.

Ако се обаждате по телефона, разберете кой е отсреща и му кажете с кого желаете да говорите, преди да се представите. Понякога хората трябва си припомнят първоначалната информация, когато чуят име и длъжност, преди да разберат за какво става дума.

Ако кандитствате по собствена инициатива, опитайте се да накарате работодателя да разбере, че си струва да проведе интервю с вас. Постарайте се първо да представите своите умения, знания и опит, които отговарят на изискванията на работодателя, а след това продължете с останалата информация.

2. Как да се подготвите за интервюто?

Как трябва да се подготвите за интервюто зависи в голяма степен от длъжността. Ако опитът е важен критерий, би било полезно да сте работили в известно предприятие или за известни марки — имайте предвид, че е възможно те да не са същите, като тези в страната, от която идвате, така че обяснете това при първа възможност. Полезно е да знаете имената на инструменти, софтуер, протоколи и т.н. на ори-

гиналния им език и, ако е възможно, на испански или поне техните съответни продукти, използвани в Испания.

Когато става дума за университетска диплома, поради разликите в образователните системи винаги е полезно да направите кратко описание на основните изучавани дисциплини или, ако сте достатъчно информирани, кратко описание на тези дисциплини, които най-добре съответстват на вашата работа и на продуктите, които ще използвате в работата си за фирмата.

Обикновено е най-добре при възможност истинността на документите да бъде удостоверена от испанските власти.

Когато пристигнете в Испания, следва да се подготвите да чакате, като имате предвид и регионалните различия. Работодател, който е заявил в публичната служба по заетостта спешна нужда от персонал, може да чака повече от един месец преди да отговори на заявление. (Помнете, че бизнесът си е бизнес, а назначаването на нов служител обикновено не е толкова спешно). Разбира се, може да имате щастието да попаднете в „идеална" ситуация, когато кандидатите изпращат добри автобиографии, които действително отговарят на потребностите на работодателите, и когато работодателите отговарят с „да" или „не" в рамките на 3 или 4 дни, но обикновено не става така.

В зависимост от големината на предприятието интервютата се провеждат от работодателя или друг човек, който е на ръководен пост в предприятието или в отдел „Човешки ресурси".

Не забравяйте, че, както навсякъде другаде по света, невербалната комуникация е почти толкова важна, колкото това, което казвате: не се поклащайте напред-назад, не говорете прекалено много, не се дръжте твърде плахо, слушайте внимателно какво ви говорят, опитайте се да отговаряте конкретно на въпросите, помолете да ви разяснят въпроса, ако не сте сигурни какво ви питат, не забравяйте да отидете до тоалетната преди интервюто, а също, че ако пиете нещо,

е по-възможно нещата да се объркат. Помнете също така, че в Испания хората „обичат да са близо един до друг“ — обикновено при среща се навлиза в личното пространство на другите повече, отколкото това е допустимо за хората от Северна Европа. В началото и в края на срещата обикновено има ръкостискане. Обичайно е да се „докосне“ събеседника (по раменете или ръцете), а когато в групата има жени, не е необичайно събеседниците да се целунат (два пъти). Ако испанският ви събеседник се опита да направи това, постарайте се да не се отдръпвате, но не бива първи да поемате инициативата за целувка.

Испанското законодателство забранява пушенето почти навсякъде и има испанци, които наистина не обичат пушенето, но има и други, които пушат, включително по време на дълго интервю, ако смятат, че това ще помогне за създаването на по-непринудена обстановка, или ако са уморени, при условие че им е разрешено. За кандидатите това означава, че не бива да пушат дори ако са поканени, освен ако работодателят не настоява или не би пушил, ако и вие не запалите, но все пак трябва да избягвате пушенето. Разбира се, в никакъв случай не се препоръчва да казвате нещо негативно за пушачите, непушачите или изобщо за когото и да е.

Изключително важно е да бъдете мотивиран за работата. Чужденците, които търсят работа, трябва да знаят, че испанските работодатели не са склонни нито да обучават човек, който може да напусне скоро, нито пък да се „обвържат“ с кандидата (в Испания не е лесно да се прекрати трудов договор).

3. Как да договорите възнаграждението си?

В Испания трудовото възнаграждение обикновено се пресмята в месечни заплати (12 месечни заплати + 2 допълнителни основни заплати, изплащани през декември и юни/юли) или в годишна заплата (питайте дали ще ви платят 12 или 14 заплати за една година).

По принцип това би трябва да се посочи в обявата за свободното работно място. Ако не е, би било добре да попитате в синдикатите (няма значение дали сте регистрирани, или не) за законоустановената и обичайната заплата, която можете да очаквате (в Испания има национална минимална заплата и колективни трудови договори, които доста се различават в зависимост от региона). Ако работодателят ви попита колко искате да получавате, опитайте се да посочите две цифри или оставете отворена възможността за договаряне: в началото *n* евро, но когато покажете своята компетентност, заплатата да се увеличи.

4. Имате ли нужда от препоръки?

Кандидатът трябва да носи със себе си на интервюто всички упоменати в обявата документи (в случай че работодателят ги поиска). По добре е да са при вас, но да нямате нужда от тях, отколкото да ви ги поискат и да трябва да кажете „Ще ги изпратя“ или „Не знам дали ще мога“.

5. Как да направите добро впечатление?

За испанците точността не е приоритет, но кандидатите не трябва да закъсняват (моля, постарайте се да не идвате прекалено рано: да дойдете от пет до десет минути предварително е достатъчно, за да имате време да потърсите лицето, с което е срещата).

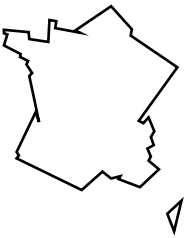
Ако не можете да се явите, моля обадете се по телефона. Трябва да носите със себе си данните за контакт, в случай че автобусът закъснее или нещо ви попречи да дойдете.

В зависимост от големината на фирмата е прието интервюто да се проведе в помещение на фирмата, но в някои

случаи може да е възможно да се използва някоя от новите комуникационни технологии (например видеоконферентна връзка, „Скайп“ и др.)

Да се отиде на интервю не е като да се ходи на парти. Трябва да тръгнете за интервюто с мисълта, че ще работите там. Не е подходящо нито да се облечете прекалено официално, нито пък прекалено ежедневно. Обикновено е достатъчно да сте чисти и спретнати. Завършилите висше образование и ръководните служители обикновено са с вратовръзка, ако са мъже, и с обувки на висок ток, ако са жени. Облечете се в неутрални цветове, но не в черно (в Испания черните дрехи са за погребение, за парти или за сервитьори). Избягвайте неща, които привличат погледи (златни бижута, ярки червени дрехи и др.).

→ ФРАНЦИЯ



Официален език	френски
Форма на държавно управление	президентска република
Площ	674 843 км^2
Столица	Париж
Парична единица	евро (EUR)
Членство в ЕС или ЕИП	ЕС
Телефонен код	+33
Код в интернет	.fr

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа във Франция

Най-разпространеният начин за кандидатстване във Франция е с написано на ръка мотивационно писмо, тъй като работодателят може да пожелае да направи графологичен анализ, с напечатана автобиография или по електронната поща (това все още е по-рядко и зависи от вида на работата, за която кандидатствате).

Процедурата за кандидатстване обикновено включва първоначално интервю, макар че е възможно кандидатът да осъществи първия контакт по телефона. След първото интервю може да се направи и второ или трето. Периодът между обявяването на свободното работно място и

започването на работа може да продължи между 8 дни и 3 месеца.

2. Как да се подготвите за интервюто?

По време на интервюто работодателят обръща внимание на:

- точността на кандидата (отидете навреме и т. н.);
- подходящото облекло и цялостното представяне.

Първото интервю (в по-големите организации) по правило се провежда от представител на отдел „Човешки ресурси". Във второто е възможно да участват и други лица: бъдещият началник, ръководител и др. Интервюто може да продължи от половин час до два часа.

Пушенето е абсолютно недопустимо (във Франция пушенето е забранено във фирмите и на обществените места) и не бива да се представяте като пушач. Същото се отнася и за напитките. На интервю във Франция в никакъв случай не бива да носите подаръци.

По време на първото интервю е прието работодателят да представи фирмата и бъдещото работно място. След това идва ред на кандидата да покаже защо трябва да получи работата. Въпросите обикновено се задават от работодателя, но кандидатът също може да пита интервюиращия за допълнителна информация. В интервюто почти през цялото време се разглеждат професионални въпроси, насочени към това да се установи дали интервюираният е идеалният кандидат за длъжността.

Във Франция има антидискриминационно законодателство и то е доста стриктно. Желателно е да отговорите на всички въпроси, но някои могат да се сметнат за строго лични (например дали имате деца, на каква възраст сте и т.н.).

Препоръчително е кандидатите да се информират за фирмата преди интервюто (дейност, структура и т.н.). Подвеждащите въпроси не би трябвало да са проблем за искрения кандидат.

3. Как да договорите възнаграждението си?

Обикновено финансовите въпроси се обсъждат в края на интервюто (трябва да са уместни за кандидата и за длъжността). Заплатата може да подлежи на договаряне или, в някои случаи, да бъде фиксирана, съгласно ставките за възнагражденията във фирмата. Възнаграждението се определя като брутно месечно или годишно възнаграждение.

Във Франция пробният период обикновено е един месец (3 месеца за ръководни длъжности).

Много рядко се възстановяват транспортните разходи, свързани с явяването на интервю.

Процедурата по назначаване се счита за приключена на първия работен ден на кандидата, когато се подпише договора, но обикновено споразумението се сключва устно, а самият писмен договор се оформя в края на процедурата.

Обикновено работодателят е този, който решава какви стъпки да предприеме преди назначаването (телефонно обаждане, второ интервю и т.н.). Въпреки това, кандидатът не трябва да си тръгва, преди да е сигурен, че следващата стъпка от процедурата е уточнена. Когато този въпрос не се засегне, това е лош знак.

4. Имате ли нужда от препоръки?

Добре е да се посочат някои препоръки, ако те са уместни. Във Франция препоръчителните писма са използват по традиция. През последните 10 години, обаче, тяхното използване намалява. Някои работодатели се опитват да проучат дали информацията, представена от кандидата, е вярна, въпреки че това е забранено от закона.

По време на първото интервю много рядко се искат копия от дипломи. Те се изискват обикновено към момента на назначаване.

За някои видове работа (в държавната администрация, в сферата на сигурността и др.) се изисква свидетелство за съдимост.

5. Как да направите добро впечатление?

Подходящото облекло зависи от длъжността, за която кандидатствате. Кандидат за секретарска работа трябва да бъде облечен много добре (със или без бижута); работникът може да не е толкова внимателен по отношение на облеклото.
Никога не пушете и не се дръжте неучтиво по време на интервюто.

→ ИСЛАНДИЯ

Официален език	исландски
Форма на държавно управление	парламентарна република
Площ	103 000 км^2
Столица	Рейкявик
Парична единица	исландска крона (ISK)
Членство в ЕС или ЕИП	ЕИП
Телефонен код	+354
Код в интернет	.is

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа

Най-подходящо за хората, които не говорят исландски език, е да използват услугите на EURES. Можете да започнете да търсите работа по няколко начина. Разумна първа стъпка е да посетите портала за трудова мобилност EURES: www.eures.europa.eu. Можете да откриете по-конкретна информация на уебсайта на исландската секция на EURES: www.eures.is. За всички свободни работни места на EURES в Исландия от вас се иска да попълните онлайн формуляр на заявление за кандидатстване на: www.vinnumalastofnun.is/eures. Постарайте се да попълните формуляра възможно най-подробно. Важно е да посочите всички предишни работни места и полученото образование както във вашата страна, така и в

чужбина. Много важно е данните за контакт с вас да са точни, а телефоните и адресът за електронна поща да са активни. Ако имате автобиография, можете да я приложите към формуляра. Въпреки това трябва да попълните и всички полета на формуляра, тъй като това дава възможност на EURES да идентифицира вашето заявление, когато се появи свободно работно място, което съответства на квалификацията ви. Формулярът трябва да бъде попълнен на английски език.

Има и други начини за кандидатстване за работа в Исландия. Можете да се регистрирате безплатно в една или няколко частни посреднически агенции (ráðningarþjónustur). Често те имат свободни работни места за специалисти. Четете специализираните обяви за работа в местните вестници: в някои случаи може да си струва да публикувате ваша обява за търсене на работа.

Обърнете внимание, че повечето обяви за работа са на исландски език. Можете да се свържете с местната синдикална структура (stéttarfélag): те имат информация за текущите тенденции в заетостта за вашата професия и могат да ви посъветват къде да започнете своето търсене.

Все пак следенето на обяви за работа във вестниците и изпращането на автобиография и мотивационно писмо е разпространената практика, когато се кандидатства за работа. Това може да затрудни хората, които не владеят исландски език, тъй като повечето обяви се публикуват на исландски. В малка страна като Исландия разпространяването на информация от уста на уста е много ефективен инструмент и много хора си намират работа чрез семейни контакти или други лични мрежи. Това усложнява допълнително нещата за тези, които не са исландци, тъй като те обикновено нямат обширни лични контакти в Исландия.

Тенденцията сред работодателите в Исландия е да търсят служители едва след като са установили, че имат нужда от помощ. Това означава, че обикновено периодът между обявяването на свободното работно място и започването на работа е кратък. Когато попълвате електронен формуляр за канди-

датстване, е много важно да попълните всички съответни полета, като посочите първо последното си работно място и посочите точно данните за контакт с вас. В Исландия една автобиография не бива да бъде по-дълга от две страници, тя трябва да бъде конкретна и актуална. Към автобиографията трябва да има мотивационно писмо, в което да се посочва защо се интересувате от конкретното свободно работно място и защо вие сте подходящият човек за длъжността. Когато кандидатствате по телефона, трябва да знаете, че исландците не са много официални, но въпреки това е нормално да съобщите името си и причината за обаждането в началото на разговора. Внимавайте да не говорите прекалено дълго и никога не прекъсвайте човека, с когото говорите.

Когато кандидатствате по собствена инициатива или преценка, много добре е да връчите заявлението за кандидатстване лично на човека, който отговаря за процедурата по набиране на персонал. Разбира се, това често е невъзможно, но ако ви се удаде възможност, така ще направите по-добро впечатление, тъй като този човек ще ви е видял и дори е ще разменил няколко думи с вас.

2. Как да се подготвите за интервюто?

Работодателите/служителите, отговорни за набирането на персонал, очакват кандидатите да знаят нещо за фирмата, за работното място, за което кандидатстват, и да имат необходимите умения успешно да изпълняват задачите, които им бъдат поставени.

Трябва да направите необходимото дипломата ви да бъде приравнена и призната в Исландия. Основният принцип е, че призната квалификация за практикуване на конкретна професия във вашата страна е валидна и в другите държави от ЕС/ЕИП.

Дипломите за висше образование, тригодишните университетски курсове (различни бакалавърски степени) и професионалната квалификация със средно образование трябва да се признават във всички държави на ЕС/ЕИП.

Министерството на образованието, науката и културата отговаря за координирането на процедурите за признаване в Исландия. Това министерство обаче не обработва всички заявления за признаване на квалификация. За признаването на квалификацията в съответните области отговарят отделни министерства, например Министерството на здравето отговаря за признаването на медицинските и здравните професии. Най-доброто място, откъдето да започнете да събирате информацията, която ви е необходима, е следният уебсайт: www.menntagatt.is, където е националното място за справки относно приравняване и признаване на квалификации.

Приравняването на вашите дипломи ще улесни исландските работодатели да оценят знанията и уменията ви. Това може да ви помогне и да получите по-добра работа с по-високо заплащане. Добре е да проследите какво става със заявлението ви, колкото е възможно по-скоро. Ако не сте получили потвърждение за получаване на заявлението, по-добре е да се свържете с работодателя и да попитате дали то е получено. Това би било също добра възможност да попитате кога ще се свържат с кандидатите. Обикновено работодателите се свързват само с кандидатите, които считат подходящи за работата.

Няма общи правила за процедурите за кандидатстване. Има някои правила за поверителност при обработката заявленията, но те не предполагат никакви действия от страна на кандидатите.

Преди да отидете на интервю за работа, е добре първо да се подготвите. Прочетете нещо за фирмата. Обикновено можете да намерите подходяща информация на уебсайта на фирмата. Подгответе се да отговорите на всеки въпрос, който може да ви бъде зададен. Въпросите могат да бъдат: „Кои са силните и слабите ви страни? Как бихте се описали като работник? Защо напуснахте предишната си работа и т.н." Много важно е също така да отидете навреме и да се облечете ежедневно,

но елегантно. Покажете, че знаете колкото е възможно повече за фирмата и за свободното работно място.

Обикновено по време на интервюто от страна на работодателя присъстват от един до четирима души. Бройката на присъстващите може да варира, но колкото по-специализирано е работното място, толкова повече хора провеждат интервюто. Това обаче в никакъв случай не е строго фиксирано. Интервютата обикновено продължават от около 30 минути до един час. Приветстват се всички ваши въпроси относно естеството на работата, но е по-добре да изчакате да разберете със сигурност, че получавате работата, преди да попитате за заплатата, освен ако работодателят пръв не повдигне този въпрос.

Интервютата не се провеждат по специална схема. Атмосферата зависи от това кой провежда интервюто. Добре е да имате предвид, че човекът, с когото се срещате, ви вижда за първи път и следователно може да бъде точно толкова смутен и притеснен, колкото сте и вие. Най-доброто, което можете да направите, е да представите себе си възможно най-искрено, като нито надценявате, нито подценявате уменията си. Бъдете учтив и се опитайте да бъдете спокойни.

По време на интервюто работодателите искат да разберат кой сте. Не се учудвайте, ако ви задават въпроси за личния ви живот. Темите, които не са свързани с работата, обикновено заемат малка част от интервюто и по правило се използват, за да разведрят атмосферата. Ако сте на интервю, работодателят вече знае някои основни неща за професионалния ви опит от автобиографията ви. Използвайте тази възможност, за да представите по-подробно уменията си и защо сте подходящият кандидат за работата. Опитайте се също така да го убедите, че има с какво да допринесете за повишаване на качеството на работа на фирмата и че сте готови да работите упорито, за да направите това.

В Исландия има антидискриминационно законодателство и то е доста стриктно. Има въпроси, които работодателите могат да задават, и такива, които не могат да задават. Могат да ви попитат дали сте семейни или дали имате деца. Не могат да ви

питат за сексуалната ви ориентация, за политическите ви възгледи или дали имате намерение да имате деца, или не. Ако се появят такива въпроси, най-добре е учтиво да кажете, че те ви карат да се чувствате неловко, и да попитате дали по закон могат да се задават. Обикновено в края на интервюто работодателят ще ви каже дали можете да очаквате да ви потърсят отново. Ако отговорът е „не", това най-вероятно означава, че нямат интерес към вас. Ако работодателят не се свърже с вас в рамките на периода, за който сте уведомен, най-добре е просто да му се обадите и да поискате информация.

3. Как да договорите възнаграждението си?

Договарянето на условията на трудовото правоотношение може да става по различен начин. В някои случаи заплатата и срока на договора могат да се договорят по време на интервюто за работата, а друг път договарянето се осъществява, след като е взето решение за назначението. Трудовото законодателство на Исландия гласи, че трябва да имате трудов договор не по-късно от два месеца след започване на работа. В трудовия договор трябва да бъде посочена заплатата ви.

Винаги има възможност да преговаряте за заплащането си. Всяка година имате право на едно събеседване с работодателя, на което да обсъдите възнаграждението си. Най-общоприетият вариант за заплатата е да се договорите за месечно възнаграждение. Ако работата ви е свързана с често полагане на извънреден труд, добра идея би било да обсъдите почасова ставка. Платеният отпуск и бонусите са фиксирани, така че те не могат да се договарят.

В различните фирми различни хора водят преговорите, но обикновено това са ръководителят на отдел „Човешки ресурси" или главният мениджър.

В Исландия се заплаща всеки отработен ден. Прието е да има един месец пробен период, но за този период трябва да ви бъде платено. Попитайте дали ще ви заплатят пробния период. Ако работодателят не възнамерява да ви плати за този период, тогава трябва да откажете и да уведомите Дирекцията по труда или синдикатите за практиката на този работодател.

Кандидатите почти никога не получават компенсация за разходите, свързани с явяването на интервюто. Работодателят ще ви уведоми, ако смята да направи обратното. Това зависи изцяло от него.

На работодателите не им е приятно да се свържат с хората, за да им кажат, че не са наети. По тази причина добра идея е вие да се свържете с работодателя една седмица след изтичане на срока на процедурата, за да разберете какво е положението със свободното работно място. Неписаното правило е, че ако не ви назначат до един месец след изтичането на срока на процедурата, значи няма да получите работата.

4. Имате ли нужда от препоръки?

Много е важно да посочите имената на поне двама души, които ще ви дадат добри препоръки. Посочете имената, фирмата, длъжността, телефонните номера и адресите за електронна поща на тези лица. Свържете се с тях, за да се сте сигурен, че имате тяхното одобрение. Тези препоръки трябва да бъдат от хора, които знаят как работите и могат да свидетелстват, че притежавате уменията и отношението към работата, за което твърдите. Това може да бъде предишният ви работодател и/или ваш преподавател.

Трябва да можете да представите преведено копие на дипломата си на интервюто за работа, ако работодателят пожелае да я види. Вие вече сте посочили дипломите си в автобиографията, така че представянето им е въпрос на

потвърждаване, че те са действителни. Най-добре е да ги легализирате. Най-доброто място, откъдето да започнете да събирате информацията, която ви е необходима, е следният уебсайт: www.menntagatt.is, където е националното място за справки относно приравняване и признаване на квалификации.

Препоръчителните писма могат много да ви помогнат. Те обаче не трябва да се изпращат в началния етап на кандидатстването, когато изпращате автобиографията си и мотивационното писмо. Имайте предвид, че работодателите трябва да се запознаят с много кандидатури и не биха искали допълнително четиво. В автобиографията си трябва да посочите, че разполагате с препоръчителни писма и да ги представите на интервюто за работата.

Някои работодатели искат свидетелство от вашите местни власти, че не нямате криминално досие. Това е особено характерно за работни места, свързани с предоставяне на грижи и с почистване на помещения, когато работите сам, често в частни домове или офиси. Така че е добре да поискате документ от местните ви власти, че нямате криминално досие.

5. Как да направите добро впечатление?

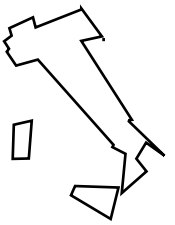
Исландците са много точни. По тази причина е задължително да се явите за интервюто си точно навреме.

Ако се свържат с вас и ви насрочат интервю, потвърдете че ще се явите навреме. Ако нямате възможност да отидете, уведомете работодателя, възможно по-скоро и достатъчно рано. Също така използвайте тази възможност, за да се извините за отсъствието си и да си насрочите друго интервю. Постарайте се да направите това най-късно един ден преди интервюто.

В Исландия видеоконференциите не са обичайни, но придобиват все по-голяма популярност. Ако не можете да присъствате на интервюто, проверете дали работодателят може да проведе интервюто чрез конферентна връзка. Имайте предвид, че най-добре ще се представите лично, което означава, че видеоконференцията и конферентната връзка трябва да се избягват.

Облечете се ежедневно и спретнато или по общоприетия начин. Избягвайте да носите много бижута. Исландското общество гледа с неодобрение на мъжете с бижута, с изключение на годежен или венчален пръстен.

→ ИТАЛИЯ



Официален език	италиански
Форма на държавно управление	парламентарна република
Площ	301 338 км^2
Столица	Рим
Парична единица	евро (EUR)
Членство в ЕС или ЕИП	ЕС
Телефонен код	+39
Код в интернет	.it

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа в Италия

Най-често разпространеният начин за кандидатстване за работа е да се търсят свободни работни места в сферата на интерес и да се изпрати, по електронната поща или по пощата, актуална автобиография, заедно с мотивационно писмо, в което накратко представя себе си и защо кандидатства за тази конкретна длъжност.

Времето между обявяването на свободното работно място и започването на работата зависи от работодателя, но обикновено това става в най-краткия възможен срок, в зависимост от това дали новоназначеният служител може да започне работа.

Обикновено първият контакт се осъществява по телефона или с кратко електронно писмо.

Най-важното, което трябва да имате предвид при електронните заявления, е следното: да посочите длъжността, за която кандидатствате, да проверите електронния адрес на получателя на заявлението ви, за да не се загуби, и да активирате възможността за получаване на потвърждение, че писмото е прочетено, в настройките на вашата електронна поща.

При писмените заявления оформлението и цялостният вид на мотивационното писмо са много важни. То трябва да бъде по-добре структурирано, отколкото електронно заявление.

Ако първият контакт се осъществи по телефона, трябва да направите впечатление, че сте учтив и говорите гладко и точно. Помолете веднага за лична среща и не забравяйте да поискате техните координати за контакт.

Ако кандидатствате по собствена инициатива за работно място, което не е обявено като свободно, вашето заявление трябва да бъде граматически правилно и на подходящ език, но също така трябва да бъде наистина мотивационно. Как иначе можете да привлечете вниманието на работодателя, ако длъжността, за която кандидатствате, вече е заета?

Ако заявлението, което изпращате, представлява интерес за фирмата, работодателят ще се свърже с вас в рамките на няколко дни. Ако не получите отговор, това означава, че не сте избран. Въпреки това, автобиографиите обикновено се съхраняват дълго време и е възможно да получите телефонно обаждане за свободно работно място, за което сте кандидатствали миналата година.

Общо правило при кандидатстване е да подготвите и изпратите добре написано (в граматично и езиково отношение) мотивационно писмо с най-актуалната си автобиография. Проверете по телефона дали заявлението ви е получено.

2. Как да се подготвите за интервюто?

Преди да тръгнете от страната си, трябва да вземете със себе си всички удостоверяващи документи. Служителите, отговорни за набирането на персонал, очакват да разполагате с тях (бюрокрацията в Италия е много стриктна.)

По време на интервюто работодателят обръща внимание не само на начина, по който говорите и се държите, и на досегашния ви професионален опит, но също така и на това дали видът и облеклото ви подхождат на типа работно място, за което кандидатствате.

В зависимост от свободното работно място лицето, което провежда събеседването, може да бъде работодателят, началник-отдел, служител в отдел „Човешки ресурси" или дори лице, специално назначено да провежда такива интервюта. Както беше споменато по-горе, на интервюто с кандидата за работа могат да присъстват няколко представители на фирмата. Когато има писмени тестове, те обикновено се правят едновременно от всички кандидати по групи. Срещата или тестът обикновено продължават между 15 минути до не повече от 1 час.

Вашата уравновесеност, начинът по който говорите, речникът ви, външният ви вид, поведението ви като цяло (начина по който движите ръцете си, седите, дали поддържате визуален контакт с интервюиращия и т.н.) са много важни страни на вербалната и невербалната комуникация. По-добре е да не приемате или предлагате нищо, нито да пиете или пушите по време на интервюто.

След като работодателят обясни задълженията и работата, свързани с работното място, кандидатът може да задава въпроси за всичко, което не му е ясно. Той може да пита за естеството и срока на предлагания договор, заплащането и всичко друго, което иска да знае за работата.

Интервютата или тестовете обикновено се провеждат във фирмата, по принцип заседателна зала или в кабинета на интервюиращия (ръководител на отдел „Човешки ресурси", началник-отдел или работодател). Често интервютата се провеждат в друга сграда, а не на работното място; кандидатът сяда пред интервюиращия или интервюиращите, които започват с разговор за предишния професионален опит, посочен в автобиографията на кандидата.

Като цяло поведението и на двете страни по време на интервюто е официално. Интервюиращият/работодателят е този, който може да направи атмосферата по-непосредствена. По време на интервюто професионалните въпроси се обсъждат по-подробно от несвързаните с работата (на тях се падат между 70 % и 90 % от обсъжданите теми).

За един кандидат винаги е много важно да разясни своята мотивация за работата и да представи кратка информация за себе си.

По правило всеки кандидат трябва да се чувства свободен да не отговаря на въпроси за неговия личен живот. Работодателят не бива да задава въпроси, които засягат строго лични теми (право на защита на личната неприкосновеност).

Ако бъдете наети, новият ви работодател трябва да ви уведоми за това. Ако искате да получите информация за резултата от интервюто или да зададете още въпроси, можете да го направите по телефона или по електронната поща.

3. Как да договорите възнаграждението си?

В Италия финансовите условия и условията в договора не се договарят. Ако приемете работата, ще подпишете договор, в който ще откриете цялата информация и описание на финансовите условия и условията на трудовото правоотношение.

Договарянето на заплащането, отпуските, бонусите и т.н. зависят от работодателя и от колективните трудови договори (CCNL). Примери за най-разпространените незадължителни придобивки в Италия са ваучери за храна, служебен мобилен телефон или автомобил. Преговорите за заплащането и незадължителните придобивки се водят със служителите от отдел „Човешки ресурси".

Работодателят може да поиска еднодневен изпитателен срок или пробен период. Имате право да откажете, ако периодът надхвърля законово определения.

В някои случаи, за някои длъжности, на кандидата може да бъде предложено възстановяване на разходите, свързани с явяването му на интервюто. Работодателят може да възстанови част от пътните разходи.

Процедурата за кандидатстване се смята за приключила с провеждането на интервюто. Работодателят трябва да уточни колко време му е необходимо, за да вземе решение.

4. Имате ли нужда от препоръки?

Винаги е предимство кандидатът да представи препоръчителни писма в подкрепа на предишния си трудов опит. Бившите работодатели или университетските преподаватели могат да напишат препоръка, с която да удостоверят уменията и способностите на кандидата.

При поискване кандидатите трябва да могат да представят копие на дипломата си заедно с автобиографията.

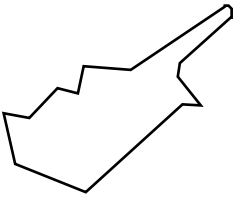
5. Как да направите добро впечатление?

Препоръчва се да потвърдите, че ще се явите на интервюто. Точността е много важна. Ако имате проблем да се явите на насрочената среща, трябва да предупредите за това колкото е възможно по рано.

В някои фирми може да има правила за облеклото. Същото се отнася и за бижутата. Общото правило е: ако нямате някаква конкретна информация, изберете елегантно неофициално облекло.

Ако проявявате специален интерес към предложената длъжност, съберете информация за фирмата или работодателя, помислете какво ще искат да разберат от вас. Предимство е да бъдете общителен, да демонстрирате желание и ентусиазъм за работа.

→ КИПЪР



Официален език	*гръцки, турски*
Форма на държавно управление	*президентска република*
Площ	*9251 км²*
Столица	*Никозия*
Парична единица	*евро (EUR)*
Членство в ЕС или ЕИП	*ЕС*
Телефонен код	*+357*
Код в интернет	*.cy*

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа в Кипър

В Кипър процедурите за кандидатстване се различават в зависимост от това каква работа търси кандидатът. Най-разпространената процедура е изпращането на напечатано заявление, придружено от автобиография. За неквалифициран труд обикновено процедурата за кандидатстване е устна. В случаите, когато кандидатът е изпратен от обществената служба по заетостта, се издава стандартно писмо за насочване, което трябва да бъде попълнено от потенциалния работодател (в което той трябва да посочи окончателното си решение) и да бъде представено в бюрото по труда.

След постигане на споразумение между двете страни работата обикновено започва в началото на следващия календарен месец (за длъжности, за които се изплаща месечно възнаграждение) или в началото на следващата седмица (за неквалифицираната работа, за която се заплаща на седмица).

Трябва да се отбележи, че в Кипър повечето предприятия са малки и в тях собственикът е едновременно и директор и човекът, отговорен за набирането на персонала.

Първите контакти обикновено се осъществяват по телефона. Кандидатите търсят свободни работни места в уебсайта на EURES (раздела за Кипър), в поделенията на обществената служба по заетостта (ако вече са в Кипър), в частни посреднически агенции по заетостта или във вестници.

В случаите, когато се подава електронно заявление и когато свободните работни места са намерени в уебсайта на кипърската секция на EURES, винаги трябва да бъде посочен националният референтен номер. Освен това, както електронните, така и писмените заявления трябва да включват мотивационно писмо, което трябва да бъде кратко (не по-дълго от една страница) и конкретно и трябва да бъда напечатано. Мотивационното писмо, адресирано до организацията, която е обявила длъжността, или до потенциалния работодател, трябва да съдържа важни данни, които не са включени в автобиографията, и, за разлика от автобиографията, трябва да бъде подписано.

2. Как да се подготвите за интервюто?

Обикновено служителите, отговорни за набирането на персонал, очакват кандидатите да имат подходяща квалификация и да са на разположение за конкретната работа. Разбира се, наличието на съответната квалификация, езикови умения и т.н. също е много важно.

Рядко се изисква сертифициране на документите, освен в случаите на регулираните професии, за които се изисква регистрация (например лекари, архитекти, инженери и др.)

Обикновено работодателите обръщат внимание на цялостния вид/облеклото на кандидата. По тази причина съветът към кандидатите е да се обличат „елегантно неофициално" и да избягват крайностите. Освен това, те трябва да са учтиви и да създадат впечатление, че са уверени в себе си.

Интервюто за работа не следва някаква определена структура. Обикновено интервюто се провежда от директора или ръководителя, отговорен за набирането на персонал във фирмата. Възможно е интервюираните да бъдат помолени да представят себе си, да представят силните и слабите си страни, както и своите квалификации и опит, свързани с работа, която трябва да се върши.

В Кипър има закони против дискриминацията и за защита на личните данни. По време на интервюто кандидатът не е задължен да отговаря на строго лични въпроси или да споделя поверителна информация (например за сексуалната си ориентация).

Кандидатът трябва да има обща представа за фирмата (дейностите на фирмата, големината ѝ).

Както вече беше споменато, въпросите най-често са свързани с квалификацията и опита (например „Защо смятате, че сте подходящ за тази работа? Какъв е опитът ви в тази област? Какви са очакванията ви за работата?"). Разбира се, за неквалифицирана работа работодателят може да помоли кандидата да демонстрира уменията си на място.

Обикновено за резултата от интервюто ще ви уведоми самият работодател.

3. Как да договорите възнаграждението си?

Съответното законодателство посочва, че работодателят е задължен да уведоми служителя си в писмена форма за условията на предложеното трудово правоотношение в рамките на един месец от започване на работа. Документът трябва да включва заплатата, работното време, годишния отпуск и др. В Кипър условията на трудовото правоотношение обикновено се определят в колективни трудови договори. На кандидатите се препоръчва да се информират за условията в тях.

Възнаграждението обикновено се договаря с ръководителя, отговорен за набирането на персонал във фирмата. Повечето фирми настояват за пробен период от един месец. Не се изплащат компенсации за разходите, свързани с явяването на интервю за работа.

Процедурата по кандидатстване приключва, когато работодателят уведоми кандидата, че е взето окончателното решение дали кандидатът ще бъде нает, или не.

4. Имате ли нужда от препоръки?

Общоприетата практика е препоръки и препоръчителни писма да се изискват при по-висшите длъжности. Такива препоръки се дават за работа, с която кандидатът се гордее и която го представя в положителна светлина. Когато посочва лица, които могат да дадат препоръки, кандидатът трябва предварително да ги информира и да поиска разрешението им да посочи имената, телефоните и длъжностите им на местата, където работят, в своята автобиография.

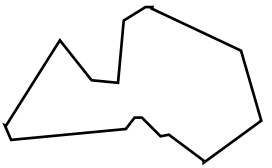
Винаги е необходимо копие от дипломата, обикновено в самото начало на процедурата по кандидатстване.

За регулираните професии обикновено се изисква свидетелство за съдимост (удостоверение за липса на осъдителни присъди по наказателни дела).

5. Как да направите добро впечатление?

В Кипър повечето работодатели държат лично да присъстват на интервюто. Точността е важна и по тази причина се препоръчва на кандидатите да се явят навреме за интервюто. Ако не можете да отидете на интервюто, по-добре е да предупредите предварително. В Кипър рядко се използват видеоконференции и „Скайп" за интервю. Общоприетото облекло е елегантно неофициално.

→ ЛАТВИЯ



Официален език	латвийски
Форма на държавно управление	парламентарна република
Площ	64 589 км²
Столица	Рига
Парична единица	лат (LVL)
Членство в ЕС или ЕИП	ЕС
Телефонен код	+371
Код в интернет	.lv

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа в Латвия

Обичайната процедура за кандидатстване започва с намирането на подходящи свободни работни места. Препоръчва се за тази цел да се използват всички възможни средства и методи — интернет, медии, лични контакти (много ефикасно в Латвия). Не можете да бъдете сигурни, че ще ви поканят на интервю дори когато сте изпратили автобиографията си на различни фирми. По-добър резултат бихте имали, ако установите тесни контакти с ръководителя, отговорен за набирането на персонал във фирмата, и се обадите по телефона, за да разберете каква е процедурата по кандидатстване. Мотивационното писмо е много важна част от процедурата, в него се описва опитът на кандидата, знани-

ята и грамотността му. При официалните процедури за кандидатстване в Латвия през последните няколко години все по-широко разпространени са препоръчителните писма, автобиографията и мотивационното писмо; няма някакви специални стандарти за подготвянето им.

Както беше посочено по-горе, най-разпространеният начин за намиране на работа са социалните мрежи и личните контакти. В подкрепа на кандидатурата обикновено са необходими автобиография и мотивационно писмо. Те обикновено се изпращат по електронната поща, понякога по традиционната поща и рядко се доставят на ръка. Ако кандидатствате за сезонна или неквалифицирана работа, можете да го направите по телефона, защото за такива работни места работодателите обикновено правят предварителния подбор по този начин.

В най-добрия случай периодът между обявяването на свободното работно място и започването на работа е един месец. Все пак това зависи от длъжността, положението на пазара на труда, професионалната област и др.

Всъщност няма значение как кандидатствате (чрез саморъчно написано писмо, по телефона, по електронната поща и т.н.). Най-важното е точно да посочите работното място, за което кандидатствате, и да следвате изискванията на процедурата. Не забравяйте да приложите и мотивационно писмо (в което обяснявате кой сте и защо кандидатствате). Въпреки че латвийските фирми имат силно желание да адаптират процедурите си към западноевропейските стандарти, които не са така формални (в повечето случаи), мнозинството латвийски фирми все още имат йерархична структура и управленска култура. Това важи и за отношението им към процедурата за кандидатстване.

Мотивационното писмо се смята за много важна част от кандидатстването, защото за работодателите и за специалистите по подбор на персонала то представя кандидата. По тази причина писмото трябва да бъде достоверно и убедително. Работодателите търсят човек, който разбира тех-

ния бизнес, мисия и пазар. Не е приемливо да се посочва недостоверен професионален опит или друга неточна информация. Кандидатът не трябва да говори на работодателя високомерно и от позицията на по-образован.

2. Как да се подготвите за интервюто?

Във всички фирми по принцип се използват интервюта и тестове за установяване на психологическия профил, чертите на характера или практическите умения. Работодателите се интересуват не само от професионалните аспекти, но и от човешките качества. Видът на интервюто зависи от длъжността, конкретното работно място и фирмената политика или от това дали става дума за малка местна фирма или за международна компания. Обикновено интервюто се провежда от трима души, включително управителя на фирмата или ръководителя на определен отдел и специалист, отговорен за набирането на персонал. Обикновено интервюто с един кандидат продължава не повече от половин час. Възможно е да бъде осигурена трапезна или газирана вода. Въпросите към всички кандидати са много сходни, когато се провежда официално и структурирано интервю. Очаква се кандидатът да е подготвен за интервюто и да познава фирмата и длъжността. Кандидатите имат право да задават въпроси за работата, задължения и т.н., за които все още не са получили отговор.

В Латвия обикновено интервютата се провеждат във формална обстановка, но това зависи от много фактори — работното място, работодателя, служителите, недостига на персонал, човешкия фактор и др. Възможно е работодателите да правят така наречените „пробни интервюта", които могат да се проведат по телефона или в група с цел определяне на лидер. Все по-популярни стават неформалните интервюта, например по време на вечеря.

Много важно е да покажете мотивацията си за работата, способностите и желанието си. Трябва да бъдете искрени и да обясните какво можете да подобрите и как. Трябва да покажете, че наистина бихте искали да работите за фирмата.

Има множество документи, които забраняват всяка дискриминация по признак раса, етнически произход, религия, увреждане, възраст, сексуална ориентация, пол, социална принадлежност, език, политически възгледи и др. Част от латвийското общество смята, че в Латвия няма дискриминация или поне, че това не е проблем. Другата част обикновено свързва това с националната принадлежност. Във всички случаи, на практика законовите права не се нарушават, но и има известна враждебност към различните.

Кандидатите обикновено се опитват да отговорят на всички въпроси по време на събеседване с потенциален работодател, дори на тези, на които не биха искали да отговарят. Те смятат, че ако не отговорят на някой въпрос, това може да ги представи в негативна светлина или да повлияе на отношението на работодателя към тях. Това е въпрос на увереност в собствените възможности.

Дискриминационни въпроси и въпроси за личния живот на кандидатите са свързани със семейното им положение или плановете им да имат деца. Въпросите за възрастта, семейното положение, личната информация (височина, тегло и фигура) също могат да се сметнат за дискриминационни. Използват се и хитрости: понякога работодателите искат да им се изпрати снимка в цял ръст, провеждат „интервю в ситуация на стрес", по време на което проверяват какво е поведението на потенциалния служител в некомфортна ситуация, каква е способността му за творческо мислене и т.н. Това е интересен метод, обаче границата между допустимите техники и нарушаването на правата на кандидатите е тънка.

Потенциалният служител трябва да познава профила на фирмата, например дали е международна фирма, или не, какъв език се използва в работата и т.н.

3. Как да договорите възнаграждението си?

Съгласно латвийското трудово законодателство само трудови договори в писмен вид могат да защитят правата на служителите и работодателите.

Ако служител се договори за условията на работа с работодателя устно, трудовото им правоотношение ще бъде регулирано само от гражданскоправното законодателство и служителят може да загуби правата си на социално осигуряване.

Преди да бъде сключен писмен трудов договор, служителят и работодателят обсъждат всички условия: заплата, на какви периоди се изплаща заплатата на служителя, работно време и извънреден труд, изпитателен срок, допълнителни придобивки и други теми. Работникът може да приеме или да не приеме условията на трудовото правоотношение. Решението зависи от него. В Латвия обикновено заплатите се изплащат един или два пъти в месеца.

Работодателят може да поиска служителят да започне на изпитателен срок. Това обикновено се включва в трудовия договор и може да продължи от 1 до 3 месеца.

Придобивките, които допълват регламентираните права, могат да включват здравно осигуряване, пътни или режийни разходи, посещения в спортен комплекс и др. Всички бонуси зависят от добрата воля на работодателя.

4. Имате ли нужда от препоръки?

В Латвия препоръчителните писма дават възможност на търсещия работа да си намери работа по-лесно, защото

личните контакти са много разпространен и ефективен начин за намиране на работа. Препоръките и препоръчителните писма могат също така да бъдат част от официалната процедура за кандидатстване. Те могат да бъдат от предишния ви работодател или от колеги, но не и от роднини.

При поискване трябва да можете да предоставите копия от дипломите ви и други свидетелства за вашата квалификация.

За някои длъжности е задължително да се представи свидетелство за съдимост.

5. Как да направите добро впечатление?

Работодателят очаква да се явите навреме за интервюто. Това показва вашата точност и чувството ви за отговорност. Дали трябва да потвърдите явяването си на интервюто зависи от фирмата. Ако имате основателна причина да не успеете да се явите на интервюто, можете да насрочите друго време. Все пак, това обикновено зависи от готовността на работодателя.

Изискванията за облеклото зависят от професионалната област и от конкретната длъжност. Ако работодателят е банка или държавна институция или кандидатствате за работа в офис или сходна работа, трябва да се облечете в съответствие с общоприетия стил. По принцип трябва да бъдете чисти и спретнати.

От работодателя зависи дали ще ви даде обратна информация, но е обичайно кандидатите да се обадят или да изпратят писмо по електронната поща на работодателя и да попитат за резултатите или за обратна информация.

Неучтивото поведение, разбира се, е напълно недопустимо.

→ ЛИХТЕНЩАЙН

Официален език	немски
Форма на държавно управление	конституционна монархия
Площ	160,4 км^2
Столица	Вадуц
Парична единица	лихтенщайнски франк швейцарски франк
Членство в ЕС или ЕИП	ЕИП
Телефонен код	+423
Код в интернет	.li

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа в Лихтенщайн

В Лихтенщайн обикновено се кандидатства за работа чрез изпращане на писмено заявление. Можете да потърсите информация за свободното работно място по телефона. След като кандидатствате ще получите покана за интервю или (писмен) отказ. След интервюто можете да очаквате тест или оценяване. Преди подписването на договора може да се проведат между 1 и 3 интервюта.

Обикновено времето между обявяването на свободното работно място и действителното започване на работата е между 1 и 3 месеца.

Ако кандидатствате по електронната поща, използвайте по възможност PDF файл. Изпратете пълен файл за целите на подбора: мотивационно писмо, автобиография със снимка, препоръки и препоръчителни писма, диплома и други документи, които имат отношение към работата. Не забравяйте да посочите данните си за контакт.

Написани на ръка заявления се приемат само ако работодателят изрично е поискал това.

Когато се обадите на работодателя по телефона, потърсете лицето за контакт, което е посочено. Не задавайте прекалено много въпроси, а тези които задавате трябва да бъдат по същество. Не удължавайте телефонното обаждане повече, отколкото е необходимо.

2. Как да се подготвите за интервюто?

Кандидатът трябва да познава бъдещата сфера на дейност (информация за фирмата, оборота, големината, сектора, географското положение, организационната култура и т.н.) и да е облечен подходящо за длъжността, която предлага фирмата. Записвайте си въпросите.

Всеки човек, който присъства на интервюто, е важен, в противен случай няма да е там. Обикновено на интервюто присъстват от един до трима души (между които винаги има специалист, отговарящ за човешките ресурси, и ръководител). Интервюто продължава един или два часа. След това още няколко часа може да се провеждат тестове или оценяване. По време на интервюто можете да приемете напитка, но не и цигари.

По време на първото интервю можете да задавате всякакви въпроси. Обикновено въпросите се задават в края на интервюто или при удобен случай в друг момент. Въпросите за заплатата обикновено се разглеждат на второто интервю.

Прилагат се структурирани (с предварително определени въпроси, позволяващи сравняване на кандидатите), полуструктурирани и неструктурирани интервюта. Най-използвани са полуструктурираните интервюта. Примерната структура на интервюто включва:

- въведение;
- представяне на фирмата;
- въпроси към кандидата: работа, образование, интереси, допълнителни курсове, умения, способности за работа в екип и др.);
- хобита и непрофесионални занимания;
- лични цели;
- договаряне на условията на трудовото правоотношение;
- обобщение и следващи стъпки.

По време на интервюто кандидатът говори повече от служителя, отговарящ за процедурата по набиране на персонал. Атмосферата е в дух на сътрудничество, открита и откровена. Съотношението между въпросите, свързани с професионалната област, и странични въпроси е 50:50. Важно е докажете своята мотивация. Работодателят иска да научи колкото е възможно повече за мотивацията, знанията и уменията на кандидатите, но също така и за тяхната личност.

Не трябва да се отговаря на въпроси за планирана бременност, заболявания, религия или политически пристрастия, при положение че те нямат отношение към работата.
Подгответе се за въпроси като: „Защо искате да работите за нашата фирма? Какво знаете за нашата фирма?“ Внимавайте за личната или професионалната информация, която работодателят може да намери в интернет.

3. Как да договорите възнаграждението си?

Можете да договаряте придобивките. Може да е полезно да се свържете първо със синдикат, за да се информирате

за равнището на заплатите за потенциалната ви бъдеща работа. Обикновено заплатите се определят на месечна или годишна основа. Платеният отпуск е включен, бонусите не са, поне не във фиксираната заплата. Най-разпространените незадължителни придобивки са: ваучери за храна, служебна кола, мобилен телефон, ваучери за спортуване, служебен ресторант, лаптоп и др. Обикновено лицето, с което да преговаряте, е ръководителят, отговорен за набирането на персонал.

Еднодневният изпитателен срок не е често срещан, но може да бъде полезен в определени ситуации. Можете да откажете работа на изпитателен срок, но от друга страна за кандидата може да бъде полезно да опознае работата.

В края на интервюто се обявява крайният срок за вземането на решение или бъдещите стъпки. Ако не ви съобщят такава информация, трябва да попитате за нея.

4. Имате ли нужда от препоръки?

Всеки предишен работодател или преподавател може да даде препоръка за вас.

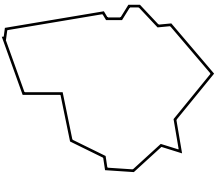
Необходимо е копие от дипломата ви. За предпочитане е тя да бъде изпратена със заявлението или да бъде представена най-късно при интервюто.
Препоръчителните писма, дипломата и препоръките са много важни за лицето,
отговорно за набирането на персонал.

5. Как да направите добро впечатление?

Прието е да пристигнете около 10 минути преди часа, за който е насрочено интервюто. Трябва да уведомите, че сте пристигнали. Неявяването на интервю може да бъде прието само по много спешни и важни причини. Уточнете друго време, колкото е възможно по-скоро. Личните интервюта са най-разпространеният начин за подбор на служители в Лихтенщайн.

Изискванията за облеклото са съобразени с конкретната фирма и работното място, за което кандидатствате. Не се обличайте в много ярки цветове. Жените не бива да бъдат с много къси поли или дълбоки деколтета. Използвайте умерен грим. Не прекалявайте с бижутата.

→ ЛИТВА



Официален език	литовски
Форма на държавно управление	президентска република
Площ	65 200 км^2
Столица	Вилнюс
Парична единица	литас (LTL)
Членство в ЕС или ЕИП	ЕС
Телефонен код	+370
Код в интернет	.lt

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа в Литва

Литовските работодатели в повечето случаи искат да получат писмена автобиография и да проведат интервю. Затова ако искате да кандидатствате, трябва да изпратите автобиография и да изчакате за интервю. Периодът между обявяването на свободното работно място и започването на работа е обикновено от 1 до 3 месеца. Вече е популярно да се използва автобиографията Europass.

Обаждането по телефона е много разпространен метод за първи контакт с търсещия работа. Работодателите питат за лични данни, образование и т.н.

Когато кандидатствате по собствена инициатива, се препоръчва да изберете големи фирми и да изпратите заявление „на сляпо“, като добавите и мотивационно писмо. Ограничете напечатаната си автобиография до две страници, като включите само информация, която в най-голяма степен има отношение към свободното работно място, като посочите първо последните по време трудови ангажименти. Можете да приложите и копия от паспорта или личната си карта, дипломи или документи за квалификация.

След интервюто работодателите обикновено уведомяват кандидатите за своето решение в рамките на един месец от изпращане на заявлението.

Автобиографията и мотивационното писмо трябва да бъдат написани на литовски език, а когато става дума за международни фирми — на английски език.

2. Как да се подготвите за интервюто?

В литовските фирми най-често се предполага, че едно интервю е достатъчно. Това е задълбочен разговор между лицето, което отговаря за наемането на работа, и кандидата, чрез което се преценява доколко той е подходящ. Обикновено за да се спести време, се провежда интервю на смесена група, което не е подготвено предварително (неструктурирано). В по-големите фирми, когато списъкът на кандидатите е дълъг и длъжността е важна, ръководителят, отговорен за набирането на персонал, може проведе предварително интервю. Второто интервю често се провежда от прекия ръководител, тъй като той знае точно какви въпроси, свързани с работата, да зададе, и е човекът, на когото кандидатът ще бъде пряко подчинен. Центровете за подбор (центрове за оценяване) не са широко използвани в Литва, но за предварителен подбор на персонала някои работодатели използват услугите на фирми за набиране на персонал.

Очаквайте въпроси като:

- „Какво сте правили преди?“
- „Разкажете за себе си.“ (Това е добра възможност да се представите, да съобщите по-важната информация на потенциалния работодател, да го заинтересовате).
- „Защо искате да работите за нас?“
- „Защо напуснахте предишната си работа?“
- „Как виждате задълженията си в нашата фирма?“
- „Какво можете да ни предложите?“
- „Силни/слаби страни, интереси извън работа?“
- „Какви са бъдещите ви амбиции?“

Разберете колкото е възможно повече за фирмата.

3. Как да договорите възнаграждението си?

Обикновено работодателите питат какво заплащане желаете. В Литва се плаща на месец. Платеният отпуск е включен в договора и е точно определен от трудовото законодателство. Заплатите се договарят с работодателя или ръководителя, отговорен за набирането на персонал.

4. Имате ли нужда от препоръки?

Предишните работодатели могат да бъдат помолени за препоръка.

Препоръчително е на интервюто да носите оригиналите на дипломите си, а не копия.

Препоръчителните писма не са обичайна практика в Литва.

5. Как да направите добро впечатление?

Препоръчва се да пристигнете 10 минути по-рано за интервюто. В Литва се ценят точността и гладкото начало на срещата. Присъствените интервюта са най-често срещани.

Изискванията за облеклото зависят от длъжността, за която кандидатствате. Костюм или рокля винаги са подходящи. Бижутата и козметиката трябва да се използват умерено.

За да разберете оценката, можете да се обадите на работодателя след няколко дни.

Някои неща, които трябва да помните:

Бъдете спокоен. Може да се изправите пред двама или трима интервюиращи, така че ако не знаете към кого да гледате, насочвайте повечето от отговорите си към лицето, което е задало въпроса, като поглеждате и към другите.

Покажете ентусиазъм. Дайте ясно да се разбере, че искате работата. Покажете, че сте подготвени. Покажете чрез отговорите си, че сте намерили повече информация за фирмата, но не го правете прекалено явно.

Трябва да се облечете спретнато и официално.

Трябва да пристигнете навреме.

Вземете автобиографията си (за лично ползване), копия от дипломите, препоръчителни писма (ако са на чужд език, трябва да бъдат преведени).

Не сядайте, преди да ви поканят.

Не обсъждайте предишния си работодател, колеги или фирма. Бъдете тактичен. Разказите за недостатъците на пре-

дишния ви началник само ще ви представят в лоша светлина в очите на потенциалния работодател, който може да се зачуди дали няма да кажете същото за него някой ден.

Не се опитвайте да прикриете нещо, което може да се е случило в миналото. Ако в интервюто стане дума за това, бъдете откровен, но няма нужда доброволно да съобщавате информация, която е по-добре да не бъде съобщавана. Направете така, че миналите грешки да изглеждат като извлечени поуки, които могат да бъдат само от полза за бъдещите работодатели.

Бъдете готови да обясните всяка точка, посочена в автобиографията ви.

Давайте конкретни отговори на въпросите.

Не съобщавайте информация, за която не ви питат.

Не прекъсвайте интервюиращия.

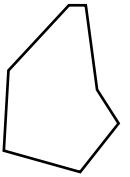
Говорете високо и ясно. Трябва да звучите убедително. Не мрънкайте.

Всичко, което иска интервюиращият, е да се държите естествено. Разбира се, трябва да бъде уверени и да отстоявате правата си, но не трябва да претендирате, че сте някой, който всъщност не сте.

Задавайте въпросите накрая. Покажете, че сте заинтересовани.

Бъдете подготвени да отговорите на въпроса каква заплата очаквате. Възможни отговори: „Смятам, че не бива да получавам по-малко от предишния служител на тази длъжност" или „Тъй като вашата фирма е известна като престижна, сигурен съм, че заплащането ми ще бъде в съответствие с актуалното равнище в момента". Преди договарянето на заплатата е най-добре кандидатът да направи кратко проучване за равнището на заплатите в избраната област.

→ ЛЮКСЕМБУРГ



Официален език	немски, френски, люксембургски
Форма на държавно управление	конституционно велико херцогство
Площ	2586,4 км^2
Столица	Люксембург
Парична единица	евро (EUR)
Членство в ЕС или ЕИП	ЕС
Телефонен код	+352
Код в интернет	.lu

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа

Предложенията за работа се обявяват на информационни табла в обществената служба по заетостта на Люксембург, в съботните издания на националните вестници, на уебсайтовете на частните посреднически агенции по заетостта и на уебсайтовете на организациите за набиране на персонал и големите фирми.

Общоприета процедура за кандидатстване е да се изпрати мотивационно писмо и автобиография до фирма, която е обявила свободно работно място. Мотивационното писмо не е просто писмо, което придружава вашата автобиография. Заявлението за кандидатстване трябва да бъде лично,

свързано с работното място и да привлича внимание. От това писмо трябва да стане ясно, че разбирате много добре какъв тип нов служител търси фирмата и че вашите умения и качества отговарят на предложеното работно място. В това писмо трябва да обясните мотивацията си за работа и причините, поради които искате да работите за фирмата. Много фирми все още настояват мотивационното писмо да е написано на ръка. Писмото трябва да бъде написано без грешки и на езика, на който е публикувана обявата, освен ако не се иска друго.

Очаква се автобиографията ви да бъде придружена със снимка. Автобиографията се пише на пишеща машина или на компютър и трябва да съдържа поне следното: образование, курсове за обучение и професионален опит, езикови умения, компютърни умения и сферите ви на интерес. Тя не бива да бъде по-дълга от две страници.

Като се има предвид, че Люксембург се намира в центъра на Европа, и че като самостоятелна страна вече има три официални езика (люксембургски, немски, френски), в доста от обявите за работа се настоява кандидатите да знаят различни езици. Тъй като фирмите в Люксембург развиват много дейности и си сътрудничат с други фирми в цяла Европа, владеенето на допълнителни езици като английски, нидерландски, италиански, испански, португалски е крайно необходимо и се оценява много високо. За да може човек да си намери работа, трябва да говори най-малко два езика, като единият от тях задължително трябва да бъде един от официалните езици в страната. Кандидатстването за работа по собствена инициатива се използва често в Люксембург. Това е особено популярно сред младите специалисти или хората, които кандидатстват за работа в големи фирми. Не се колебайте да кандидатствате по този начин и да накарате фирмата да ви забележи. Те сигурно ще ви включат в своята база данни, която се използва от отдел „Човешки ресурси“, когато търсят нови служители.

2. Как да се подготвите за интервю?

Намирането на работа е трудна задача. Трябва да му отделите много време, за да успеете, колкото е възможно по-бързо. Това, което трябва непременно да направите, за да се подготвите за интервюто, е следното:

- Направете си задълбочен анализ: силни и слаби страни, умения и компетентности, вашите предимства.
- Дори ако не сте успели преди, когато сте кандидатствали за работа, продължавайте да полагате усилия, като трябва непременно ясно да покажете защо кандидатствате.
- Трябва непременно да можете да кажете на работодателя повече за работното място и условията на труд, които търсите.
- Информирайте се за фирмата, за нейните продукти и нейната репутация.
- Покажете на работодателя, че сте се подготвили за интервюто. Ако работодателят остане с впечатлението, че не сте се подготвили добре, той ще сметне, че сте небрежен и че подхождате непрофесионално.

Ако ви попитат за някакъв лош опит, който сте имали, винаги трябва да се опитвате да извлечете максимална полза от това. Никога не трябва да се изказвате в негативна светлина за бившите си работодатели или колеги. Компенсирайте лошия опит, като дадете няколко примера за неща, които са се получили добре и вие добре сте се справили с тях. Напълно е възможно лицето, което провежда интервюто, да ви зададе някои деликатни въпроси, особено за причините, поради които сте напуснали предишната си работа. Трябва непременно да се подготвите предварително за тези въпроси. Винаги можете да изпробвате отговорите със семейството или приятелите си. Те ще ви кажат съвсем честно дали отговорът, който давате, е убедителен.

Ако има въпроси, които вие смятате за строго лични или според вас нямат нищо общо с работното място или условията труд, може би е важно да знаете, че в Люксембург има законодателство за защита на личния живот на хората.

3. Как да договорите възнаграждението си?

В някои фирми финансовите условия могат да се договарят. В други фирми не е възможно възнаграждението да се договаря, защото тези работодатели са приели колективен трудов договор за заплащането или заплащането се определя по скàла.
За служители на чиновнически длъжности или на административни и управленски длъжности заплащането се определя на месечна основа. За работническите длъжности се определят почасови надници. Платените отпуски не са стандартизирани, а годишните бонуси в голяма степен зависят от фирмата или сектора. В някои случаи те са включени в колективния трудов договор.

Изберете такова равнище на заплащане, което ще бъде реално възнаграждение за способностите ви. Важно е да накарате работодателя да ви възнагради според уменията ви. За тази цел трябва да демонстрирате, че ще допринесете добавена стойност за работодателя, ако бъдете назначени. Не винаги е необходимо да посочвате числа, когато ви попитат да кажете, какво заплащане имате предвид. Информирайте се предварително за обичайното възнаграждение в сектора или във фирмата. Заплащането може да се състои от комбинация от заплащане в брой и допълнителни придобивки.

За да определите позицията си при договарянето може да е полезно да питате хора, които работят на същите длъжности в други фирми, или да потърсите информация в специализираните списания за човешки ресурси.

4. Имате ли нужда от препоръки?

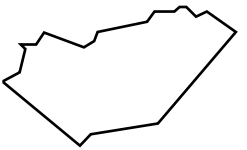
Няма общи правила за използването на препоръки или препоръчителни писма. Това зависи от установената практика в съответната фирма. По правило в обявата за работното място се посочва какви документи или препоръки са необходими, за да бъде одобрена вашата кандидатура. Често се препоръчва на интервюто да носите копия от тези документи. Това важи и за необходимостта от свидетелство за съдимост.

5. Как да направите добро впечатление?

Имайте предвид, че в интервюто участва бъдещият работодател. Ако искате той да остане с добро впечатление за вас и да го накарате за ви наеме на работа, покажете положителна нагласа, дръжте главата си изправена и поддържайте визуален контакт с лицето, което провежда интервюто. Точността и вниманието към уговореното интервю се смятат за нещо много важно. Уверете се, че можете да представите кратко и ясно описание за себе си, вашата мотивация и предимствата ви по отношение на изискванията към работното място.

Съобразете дрехите и цялостния си външен вид със ситуацията и вида на фирмата, в която кандидатствате за работа. Във финансовия сектор лицата, отговорни за набирането на персонал, все още са свикнали да очакват мъжете да са с костюм и вратовръзка.

→ УНГАРИЯ



Официален език	*унгарски*
Форма на държавно управление	*парламентарна република*
Площ	*93 030 км²*
Столица	*Будапеща*
Парична единица	*форинт (HUF)*
Членство в ЕС или ЕИП	*ЕС*
Телефонен код	*+36*
Код в интернет	*.hu*

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа в Унгария

Повечето свободни работни места се заемат чрез лични контакти, а за останалите се публикуват обяви на различни места. Повечето обяви за свободни работни места се публикуват във специализирани за целта вестници или се обявяват в интернет.

Най-разпространеният начин да се кандидатства е да се изпрати автобиография с мотивационно писмо, но когато става дума за работнически длъжности, често като първа стъпка е достатъчно да се обадите на работодателя по телефона. Възможно е по-големите фирми да изискват формуляр на заявление за кандидатстване (понякога онлайн),

но това не е често срещано. Те предпочитат да изискват допълнителни материали, информация (стаж, препоръки и т.н.). Обикновено решението се взема 1—2 седмици след крайния срок за кандидатстване, но това често зависи от длъжността и броя на кандидатите.

Когато се подава електронно заявление трябва да използвате онлайн формуляра (ако има такъв) или да изпратите (само) документите, които се изискват. За тази цел не бива никога да използвате шеговити или чудати адреси за електронна поща. Не забравяйте, че обемът на електронната поща е ограничен, така че не бива да изпращате големи приложения със снимки. Добре е да помолите за потвърждение, дали заявлението ви е получено (или да отбележите автоматичната функция „Потвърждение, че писмото е прочетено").

Писмените заявления трябва да бъдат подготвени съгласно изискванията (най-често автобиографията трябва да следва формата на Europass със снимка), като трябва също така да внимавате за оформлението и качеството на хартията. Не бива да давате прекалено лична или много допълнителна информация.

Трябва да се подготвите за контакт по телефона, за да получите отговори на въпросите си (не ги забравяйте), и да отговаряте спонтанно. Същото така не пропускайте да се осведомите за следващите стъпки в процедурата.

При кандидатстване по собствена инициатива трябва да бъдете учтив и ентусиазиран по отношение на фирмата. Приложете хубава снимка.

Кандидатите трябва да се подготвят добре, като потърсят информация за дейностите и профила на фирмата и длъжността, за да разберат дали наистина се интересуват и какво представлява длъжността. На първоначалния етап не се обръща голямо внимание на истинността на документите, но за определени длъжности (например за лекари) договорът не може да бъде подписан без проверка на документите.

Препоръчва се да се свържете със фирмата известно време след изпращане на заявлението, за да покажете, че наистина сте заинтересован. Това е добър ход и защото припомня на представителя на фирмата името ви. След получаване на заявлението работодателят ще ви уведоми по пощата или по телефона за насроченото интервю или че въз основа на представените документи заявлението ви се отхвърля. Често обаче отхвърлените кандидати не получават информация за това.

2. Как да се подготвите за интервюто?

По време на интервюто работодателите искат да разберат повече за вашата личност и ангажираност. Те също така искат да видят как реагирате в различни ситуации в професионална среда (колко добре сте подготвен) и при неочаквани обстоятелства. Нормално е интервюто да се провежда от един човек, но може да присъстват и няколко души (обикновено не повече от трима). По принцип интервюто продължава половин час, но някои фирми правят няколко интервюта или тестове (например едно за професионалните аспекти, едно за личността на кандидата и др.). Можете да приемате всичко, което ви предложат, но вие не бива да предлагате нищо. Не бива също така да пушите. Можете да питате почти за всичко, което е свързано с работата, но не бива да питате първо за заплата. По правило този въпрос се повдига от работодателя. Трябва да сте подготвен да отговорите, ако ви попитат за това каква заплата очаквате. В днешно време кандидатът е този, който трябва да посочи цената на своя труд като офис служител.

Интервютата могат да бъдат структурирани различно в различните фирми, но атмосферата в повечето случаи е официална (дори когато е дружелюбна). Трябва да сте леко сдържани и да видите дали работодателят ще започне да се държи по-непринудено. Обикновено съдържанието на интервюто е тясно свързано с работното място, но се забе-

лязва нарастваща тенденция да се засягат въпроси, свързани с личността, уменията и нагласите, интелигентността и поведението като цяло. Винаги трябва да се опитвате „да се продадете", като обяснявате своята мотивация и защо трябва да изберат вас, без естествено да бъдете твърде настоятелен. Често по време на интервюто се говори за автобиографията. Освен това почти винаги кандидатите биват питани защо са напуснали предишната си работа и кои са техните пет най-добри и най-лоши отличителни черти.

В Унгария има антидискриминационно законодателство, което означава, че не е необходимо да съобщавате на работодателя „чувствителна" информация за себе си (религия, политически пристрастия или сексуална ориентация, планирана бременност и др.). Можете просто да откажете да отговорите на тези въпроси или, ако не сте сигурен дали имат отношение към работното място, можете да попитате защо е важно да съобщите тази информация.

3. Как да договорите възнаграждението си?

Договарянето на условията на трудовото правоотношение обикновено става в края на процедурата по кандидатстване. Можете да договаряте заплащането си, но трябва да обосновете позицията си. Трябва да имате предвид също така, че в някои сфери (например държавните служители) заплатите са определени със закон. Заплатите се определят на месечна основа, а в договора трябва да бъде посочен и платеният отпуск (минималният платен отпуск е регламентиран със закон). Бонусите се договарят отделно, но ако те са голяма част от възнаграждението, се включват в договора. Възнаграждението и допълнителните придобивки се обсъждат с директора. Пробният период е обикновено 3 месеца или по-малко и не може да бъде удължаван. Разходите, свързани с явяването на интервюто, почти никога не се възстановяват.

4. Имате ли нужда от препоръки?

В Унгария препоръките не са общоприети, но те могат да съдържат всичко, което има отношение към работното място. Те обикновено са писмено мнение за досегашната ви работа (също и оценка на възможностите ви). Понякога работодателят се обажда на човека, който може де даде препоръки за вас, но това се случва много рядко и само в много специфични сфери на дейност (например летищен персонал).

Винаги се изисква копие от дипломата ви (която има отношение към работата).

Препоръките и препоръчителните писма не са обичайни, но могат да бъдат много полезни, ако са от известна фирма с добра репутация особено когато тази фирма е в същата област. За някои работни места се изисква свидетелство за съдимост (може да се изисква дори когато е излишно), но в такъв случай това се посочва в обявата.

5. Как да направите добро впечатление?

Точността е задължителна, освен когато имате сериозно оправдание. При положение че закъснявате, ако е възможно, информирайте работодателя. Трябва да потвърдите, че ще се явите на интервюто. Можете да насрочите друга среща, но трябва със сигурност да отидете втория път. Новите комуникационни технологии не се използват често. По тази причина трябва да ги използвате само ако ви помолят.

Изискванията за облеклото зависят от работното място, но то обикновено е официално (костюм, рокля и т.н.). Допуска се умерена употреба на бижута, но само за жени.

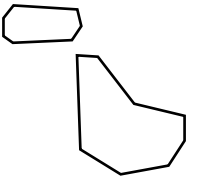
Много рядко кандидатите търсят информация за резултата от интервюто, но работодателят може да ви предостави такава информация. Не е обичайно да се пита за обратна информация за вашето представяне на интервюто — или получавате работата, или кандидатурата ви ще бъде отхвърлена.

Не трябва да се показвате като немотивирани и не трябва да бъде прекалено откровени. Не питайте първо за заплата. Можете да го направите едва в края на разговора, ако се провежда само едно интервю и не сте получили вече такава информация.

Няколко дни след като изпратите заявлението си, можете да се обадите по телефона във фирмата, за да разберете дали то е получено и да покажете своята заинтересованост.

Внимателно слушайте въпросите и не давайте прекалено много информация. Отговаряйте на всички въпроси. Усмихвайте се, не се страхувайте. Ако има нещо, което не знаете, кажете това. Подгответе се за въпроси като: „Какво искате да знаете за нас?“ и ги изненадайте малко, например с „На *вас* харесва ли ви да работите тук?“.

→ МАЛТА



Официален език	малтийски, английски
Форма на държавно управление	парламентарна република
Площ	316 км^2
Столица	Валета
Парична единица	евро (EUR)
Членство в ЕС или ЕИП	ЕС
Телефонен код	+356
Код в интернет	.mt

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа в Малта

Свободните работни места обикновено се обявяват в интернет. Заинтересованите кандидати могат да кандидатстват по начините, посочени от работодателя. Обикновено работодателят се свързва с кандидатите по телефона, за да се насрочи първото интервю. След това в Малта се провежда присъствено интервю. Периодът между обявяването на свободното работно място и започването на работата обикновено е един месец.

Заявленията обикновено се изпращат по електронната поща, придружени от необходимите документи. Работодателите обикновено искат автобиография, като в повечето

случаи няма нужда да изпращате и снимка. Заявлението ви трябва да съдържа и мотивационно писмо. Това писмо и автобиографията трябва да се представят на английски език.

Проверете дали всички придружителни документи са изпратени и могат да бъдат отворени. Посочете точно за кое работно място кандидатствате. Не бива да изпращате анимация или някакъв причудлив дизайн, особено ако става въпрос за специализирано работно място.

Когато изпращате писмо, написано на ръка, трябва да проверите дали то е кратко и ясно и дали няма правописни грешки.

Постарайте се да откриете името на лицето за контакт и използвайте точното име на фирмата, когато говорите по телефона. По време на целия разговор трябва да бъдете учтиви. Говорете кратко и по същество, но не пропускайте важна информация. Уточнете какви са следващите стъпки.

Когато кандидатствате по собствена инициатива, посочете точно кое работно място ви интересува. Посочете, че сте на разположение да започнете работа. Приложете документи за квалификацията, която има отношение към работата.

2. Как да се подготвите за интервюто?

Служителят, отговорен за набирането на персонал, очаква да сте на разположение, да познавате фирмата, а когато кандидатът е чужденец — той да познава културата на Малта.

Достоверността на документите, които представяте за конкретното работно място, трябва да бъде потвърдена. Представете оригинални удостоверения. Квалификацията ви трябва да бъда призната (ако имате такава).

Най-ценени от работодателя са уменията ви да се представяте по подходящ начин, заедно с учтивостта и ангажираността ви. Обикновено на интервюто присъства работодателят, освен ако става дума за голяма организация, където присъстват ръководителят на отдел „Човешки ресурси“ и прекият ви евентуален началник. Обикновено интервюто е лично. Ако работното място не е специализирано, се провежда само едно интервю, но ако става дума за специализирано работно място, което изисква опит, тогава се прави кратък списък, последван от едно или две допълнителни интервюта. Интервюто обикновено продължава няколко минути, но отново, ако говорим за специализирано работно място, то може да продължи по-дълго, тъй като кандидатът трябва да докаже, че той притежава конкретни умения. В някои случаи от кандидата се очаква да направи презентация. По време на интервюто кандидатите трябва да се придържат към темата на дискусията/въпросите и не трябва да си съчиняват умения, които не притежават. Те трябва да покажат, че имат желание да учат. Важни са както визуалният контакт, така и езикът на тялото. Ако ви предложат напитка или да пушите, по-добре е да откажете предложението. По време интервю можете да задавате определени въпроси, въпреки че е по-добре тези въпроси да бъдат сведени до минимум, а ако ги зададете, те трябва да бъдат свързани с предлаганата длъжност. Няма да навреди, ако попитате за длъжностна характеристика, както и въпроси за условията на работа. Ако има второ интервю, по-добре е на този етап да не обсъждате заплащането. Най-подходящо е да зададете въпросите си в края на интервюто, когато обикновено работодателят пита кандидата дали има въпроси.

Обикновено интервютата се провеждат в голяма стая, но практиката в някои сектори може да се различава. На кандидата се предлага да седне и в повечето случаи интервюто се повежда от работодателя. Както беше посочено по-горе, в голяма степен това зависи от вида на работното място, за което се кандидатства.

Интервюто обикновено се провежда в много доброжелателна атмосфера, така че кандидатът да се чувства като у

дома си. Очаква се интервюираният да проявява уважение към работодателя през цялото време.

В Малта няма антидискриминационно законодателство. Трябва да отговорите на всички въпроси, освен ако те не са прекалено лични или нямат никакво отношение към работата. Има и приети начини да не отговорите на конкретен въпрос. Семейното положение може да се приеме за въпрос от лично естество (семеен, разведен, и т.н.).

Колкото повече знаят кандидатите за фирмата, в която искат да работят, толкова по-добре. Това показва, че те са проявили интерес да научат повече за фирмата, предмета ѝ на дейност, как е работила досега, особено, ако фирмата се разширява поради сключването на голям договор, който е спечелила. Ентусиазмът на кандидата да се присъедини към успешна фирма може да повиши неговите шансове да получи работата. Най-често срещаният въпрос, на който се очаква един кандидат да може да отговори, е каква е основната дейност на фирмата, в която иска да работи. Друг такъв въпрос е дали фирмата е филиал на друга фирма или дали изнася продукцията си и в кои държави, ако е така. Един сложен въпрос, който може да зададе работодателят на кандидата, е какво заплащане очаква. Има най-различни начини да се отговори на такъв въпрос особено ако сте се подготвили предварително и имате достатъчен опит.

Не се очаква кандидатът да организира получаването на резултатите от интервюто. Все пак има възможност за среща за получаване на оценка, ако фирмата предлага тази услуга. Това може да се направи и по телефона.

3. Как да договорите възнаграждението си?

Договорът трябва да включва условията на трудовото правоотношение, и по-специално работното време и скàлата на заплащането. В договора следва да бъде записан и неговият срок.

Можете да договаряте заплащането особено ако имате голям опит, свързан с работното място, за което кандидатствате. Заплащането обикновено се определя на седмична или на месечна основа. В предложеното заплащане се включват платен отпуск и годишни бонуси.

Заплащането и незадължителните придобивки се договарят с ръководителя на отдел „Човешки ресурси", ако фирмата е голяма, или със самия работодател, ако фирмата е малка.

От вас няма да се иска да работите на изпитателен срок, тъй като противоречи на действащото законодателство. Това означава, че можете да откажете, ако ви го предложат. Трудовите правоотношения трябва да бъдат легализирани още от първия работен ден, като се изпрати съответния формуляр за наемане на служител на обществената служба по заетостта, която в Малта е Корпорацията за заетост и обучение.

Обикновено работодателят уведомява кандидата за резултата от интервюто на по-късна дата. Работодателят също уведомява кандидата дали да очаква друго интервю. Ако кандидатът бъде избран за работата, обикновено ще го уведомят по телефона, ако става въпрос за обикновено работно място и фирмата е малка, а при големите фирми ще бъде уведомен по пощата, с писмо на фирмена бланка.

4. Имате ли нужда от препоръки?

Това зависи от вида на работното място. Препоръки се искат обикновено, когато работно място е свързано със сферата на обслужването, финансите и т.н. Работодателите обикновено проверяват тези препоръки, особено с оглед на това, че Малта е малка страна и това може да стане лесно. Подходящи лица, които могат да дадат препоръки, са предишнен работодател, утвърден специалист или енорийски свеще-

ник. Препоръките обикновено потвърждават, че въпросното лице е човек, на когото може да се разчита и от когото може да се очаква да изпълнява този вид работа безпроблемно.

Необходимо е копие от дипломата. Очаква се то да се представи на първото интервю.

Възможно е да ви поискат препоръчителни писма, но те са необходими само ако работодателят ги поиска.

5. Как да направите добро впечатление?

Кандидатът трябва да знае датата и часа на интервюто и кой ще го провежда.

При интервюто се обръща много сериозно внимание на точността. Ако не знаете точното място, трябва да тръгнете по-рано, за да пристигнете навреме за интервюто. Ако работното място е такова, за което е необходима благонадеждност, работодателят може лесно да избере кандидат, който се е явил навреме, при положение естествено, че той притежава необходимата квалификация.

Трябва да потвърдите, че ще се явите на интервюто. Ако не можете да отиде на насрочената среща, тя може лесно да се пренасрочи, ако се обадите на работодателя достатъчно рано (поне един ден предварително).

Винаги трябва да се явявате на интервюто лично.

Има изисквания за облеклото, бижутата не трябва да бият на очи. Пушенето не е разрешено. Не е добре да отговаряте с дълга реч на прости въпроси. Не се препоръчва да реагирате прекомерно. Никога не трябва да критикувате предишен работодател. По време на интервюто кандидатите трябва да са естествени и искрени. Трябва да покажат, че са мотивирани да се учат.

→ НИДЕРЛАНДИЯ

Официален език	нидерландски
Форма на държавно управление	конституционна монархия
Площ	41 526 км^2
Столица	Амстердам
Парична единица	евро (EUR)
Членство в ЕС или ЕИП	ЕС
Телефонен код	+31
Код в интернет	.nl

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа в Нидерландия

В Нидерландия процедурата за кандидатстване започва от момента, в който работодател обяви свободно работно място. Свободното работно място може да е разкрито в резултат на растежа на фирмата или на това, че служителят, който е работил на това място, напуска или заема друга длъжност.

Друга процедура за кандидатстване е представянето на автобиографии на търсещи работа от посреднически организации, като агенции за временна работа или фирми за набиране на персонал.

Ако кандидатствате за нископлатени или неквалифицирани работни места (сектора на хотелиерството и кетъринга, търговията на дребно), е обичайно да се кандидатства по телефона или да се организира среща с работодателя.

Последната тенденция на трудовия пазар, която се използва от нарастващ брой търсещи работа, е да се използва така наречената отворена кандидатура, за да се разберат възможностите за работа във фирмата. Тези търсещи работа лица са силно ориентирани към собствените си умения и търсят само работни места, които отговарят напълно на техните умения.

Предложението за работа се обявява на уебсайта на фирмата или на специализиран уебсайт за работни места, във вестник (по принцип в уикенд приложение за работни места), чрез посредническа организация или обществена служба по заетостта (UWV Werkbedrijf). Кандидатите могат да напишат мотивационно писмо, придружено с автобиография до работодателя. Днес кандидатурите могат да бъдат изпратени и по електронна поща. Посредническите организации, които могат да бъдат наети от фирмата, за да попълнят свободните работни места, често подбират предварително кандидатите и представят няколко избрани автобиографии на работодателя, който след това може да направи своя избор. Хората, които изпращат мотивационно писмо, получават потвърждение за получаването му от страна на работодателя. Те могат да бъдат поканени за проучвателно интервю. Ако кандидатът е представен на работодателя чрез посредническа организация, тази организация ще уговори среща за интервю.

Като правило ще бъдете поканени за проучвателно интервю. В резултат на това интервю вашата молба ще бъде отхвърлена или ще бъдете поканени за второ интервю. Това второ интервю обикновено е предвидено за договаряне на условията на труд и възнаграждението. В повечето случаи, много скоро след интервюто, работодателят или посредническата организация ви информира дали сте наети. За някои работни места са планирани повече интервюта или оценките са част от процедурата по подбор.

Все повече нидерландски работодатели се интересуват от компетенции вместо от дипломи или свидетелства. Пригответе се за въпроси относно вашите компетенции чрез използване на т.нар. STAR метод (Situation, Task, Active, Result). Този метод може да включва въпроси за конкретни ситуации. Може например да бъдете помолен да опишете задължение или роля, които сте изпълнявали при предишна работа, и какво сте направили, за да постигнете целите си или да се справите с проблем, и какъв е бил крайният резултат.

Времето между публикуването на обявата за работа и назначаването на някой на това работно място може да варира много. За неквалифицираните и нискоквалифицирани работни места свободното място може, образно казано, да бъде заето в същия ден. Като цяло трябва да очаквате срок, който може да варира от 2 до 3 месеца. Срокът може да бъде по-дълъг, ако процедурата за подбор е много по-изчерпателна и включва повече интервюта или центрове за оценка. Посредническите организации обикновено се нуждаят от същия период от време.

Първият контакт често се осъществява по телефона, макар че използването на електронната поща се увеличава бързо. Можете да изпратите мотивационно писмо. Посочете ясно кое свободно работно място ви интересува и обяснете защо сте подходящият кандидат. Винаги добавяйте вашата автобиография като придружаващ документ. Когато изпращате кандидатура по електронна поща, изпратете автобиографията си като прикачен файл. Така ще бъде много по-лесно за работодателя да отпечата този документ.

Ако се свържете с фирма по телефона, винаги питайте за лицето за контакт или отделът, който е споменат в обявата за работа. Уверете се, че времето на обаждането е удобно. Ако не е, винаги питайте за по-подходящ момент да се обадите отново. Кажете им кратко и ясно дали се обаждате за повече информация или за да кандидатствате за работа. Говорете високо и ясно и им докажете, че сте се подготвили за телефонния разговор. Ако сте чуждестранен кандидат и се обаждате от чужбина, съобщете това и попитайте дали

телефонният разговор може да бъде проведен на вашия или на друг чужд език.

Първото впечатление, което правите, е решаващо: представете се както устно, така и невербално, по начин, който е подходящ за работата, за която кандидатствате.

Ако желаете да кандидатствате за работа по собствена инициатива, ще бъде от полза да се свържете с отдела или отговорното лице, от които можете да разберете повече за свободните работни места във фирмата. Обяснете вашите планове, работното място (места), които търсите, и какви умения и опит имате. Попитайте дали може да изпратите мотивационно писмо и автобиография. Ако те потвърдят, можете да изпратите писмо на конкретното лице или отдел. Този подход ви предлага много възможности да бъдете поканени на интервю. Имайте предвид, че тази процедура за кандидатстване може да бъде много ефективна в Нидерландия.

Вашата автобиография трябва да споменава трудовия ви стаж и обучения. Не е необходимо да включвате и други документи. Ако работодателят се нуждае от други документи, ще ви ги поиска, когато започнете работа.

Работодателят очаква от вас да попълните достоверно личните си данни, професионалния си опит и образователното си ниво. По време на интервюто работодателят иска да покажете, че познавате условията за работното място, фирмата и нейната дейност.

2. Как да се подготвите за интервюто?

Работодателят желае да научи повече за кандидата: нормите и ценностите на кандидата, качествата, уменията и характеристиките, неговите/нейните способности за работа в екип. Въз основа на вашето заявление и автобиография, както и на информацията от интервюто по телефона, ако такова е

имало, работодателят ще добие известна представа за кандидата. Той ще търси потвърждение на това впечатление по време на първото проучвателно интервю: вашата интонация, начина, по който се ръкувате (енергичното ръкостискане е необходимост в Нидерландия), изражение, контакт с очите и език на тялото.

Броят на хората, които присъстват на интервюто, зависи от големината на фирмата. Обикновено един или двама представители на фирмата вземат участие в интервюто. Интервюто отнема средно от един час до час и половина. При нормални обстоятелства ще ви предложат кафе, чай или вода. Цигари или храна няма да бъдат предложени и са напълно забранени по време на интервюто. Като знак на уважение към бъдещия си работодател трябва да изключите мобилния си телефон, преди да отидете на интервюто.

Процедурата за кандидатстване обикновено включва две интервюта. За висококвалифицирани или управленски работни места има повече интервюта и/или оценки. В Нидерландия интервюто за кандидатстване за работа е по-скоро диалог. Интервюто се разглежда като възможност за опознаване. Работодателят иска да разбере дали вие сте най-подходящият човек за работата, за екипа или за фирмата и иска да научи повече за вашата мотивация за работа в организацията. Кандидатът се опитва да получи ясна представа за фирмата и търси отговор на въпроса: искам ли да работя тук? Кандидатът се опитва да направи добро впечатление. Работодателят или представител на фирмата води интервюто. По време на първото интервю въпросите са свързани основно с вашия опит и умения. Следващите интервюта са задълбочени интервюта около контекста на длъжността, уменията ви за разрешаване на проблеми и опита ви от предишни работни места. Процедурата за кандидатстване никога не започва с оценка. Оценките се използват само като тестове след първото или второто интервю.

Интервюто за работа в Нидерландия е най-често структурирано по следния начин:

- Въведение: цели да ви накара да се чувствате комфортно.

- Представяне: интервюиращият представя себе си и фирмата. След това е ваш ред да се представите.
- Информация за фирмата и анализ на автобиографията: интервюиращият ще ви каже повече за фирмата и за предлаганото работно място. След това вашата автобиография ще бъде анализирана и ще ви бъдат зададени въпроси за различни аспекти от нея. Могат да бъдат зададени също и някои въпроси за личния ви живот.
- Въпроси за уменията ви, свързани с условията на работа: ще ви бъдат задавани въпроси за качествата, уменията и компетенциите, които сте придобили на друго място (например в родната ви страна).
- Въпроси за вашата мотивация: интервюиращият ще ви помоли да обясните защо сте избрали тази работа и тази фирма.
- Други въпроси: това е частта от интервюто, където можете да задавате въпроси по теми, които още не са били разгледани, и където можете да попитате за пояснения, ако има нещо, което не разбирате.
- Закриване: интервюиращият решава кога да приключи интервюто и ще ви обясни по-нататъшните стъпки в тази процедура. Ще ви уведоми дали е планирано второ интервю или оценка. В този момент интервюиращият може да ви каже дали сте избран за една или повече стъпки в процедурата или дори дали сте назначени. Това е и моментът, когато ще научите колко са били кандидатите за работното място и вероятното време, което ще отнеме процедурата.

Въпреки че интервюто е нещо сериозно, има място и за смях. Работодателят ще се опита да води диалог, който е възможно най-отворен и спокоен.

При нормални интервюта съвсем скоро ще добиете усещането, че атмосферата е нещо средно между официална и неофициална и е на базата на равнопоставеност между дискутиращите партньори. Интервюиращият знае и приема, че може да сте малко нервни по време на интервюто. Въпреки това, опитайте се да покажете и изразите своя ентусиазъм за работата и фирмата.

В Нидерландия предотвратяването на дискриминацията е решено по законодателен ред. Не сте длъжни да отговаряте на всички зададени въпроси, без значение на какво ниво сте в процедурата за кандидатстване. От вас зависи да решите дали да отговорите, или не. Някои въпроси, които не са допустими:

- „Какви са расата или цветът на кожата ви?"
- „Каква е вашата религия?" (NB: Въпрос като „Работното време съвместимо ли е с вашата религия?" е допустим)
- „Каква е вашата националност?"
- „Къде сте роден?"
- „Бременна ли сте?"
- „Здрав ли сте?"
- „Искате ли да имате деца или семейство?"

Много нидерландски фирми са приели кодекс за добро поведение при процедурите за кандидатстване, въведен от Нидерландския съюз за управление на персонала и развитие на организацията (NVP). Тази организация гарантира, че кодексът за добро поведение се спазва при процедурите за набиране и подбор. Ако чувствате, че фирма, която е приела кодекса, не се е отнесла добре с вас, можете да подадете жалба. Съюзът гарантира, че ще има независимо разследване на вашата жалба. Можете също да се възползвате от Комисията за равноправно третиране, в случай че вашите права за равноправно третиране са били нарушени.

За да се подготвите за мотивационно писмо или интервю, винаги е добра идея да научите повече за фирмата и нейните дейности или за сектора. За нидерландските фирми непознаването на дейността им често е една от основните причини да не ви поканят за второ интервю или да не ви предложат работата. Ако желаете да научите повече за фирмата, можете да им се обадите. Това е само, при положение че в описанието на свободното работно място се споменава, че можете да го направите. Направете справка с уебсайта на фирмата, прочетете нейния годишен и социален доклад, потърсете листовки и брошури. Опитайте се да добиете добра представа за сектора, в който работи фир-

мата, като намерите последните новини за него и промените, обявени за този сектор. Познаването на всички тези неща се оценява високо от работодателя или представителя и им доказва, че сте много мотивирани да станете техния нов служител.

Най-често задаваните въпроси по време на интервюто, са:

- „Кажете ни нещо за себе си!"
- „Какви са вашите амбиции?"
- „Какво научихте и правихте на предишните си работни места?"
- „В мотивационното писмо сте написали, че не се колебаете да поемате инициатива. Моля, дайте ми един пример, за да докажете това твърдение."
- „Какво знаете за нашата фирма?"
- „Как се информирате за…?"

Трудни въпроси са:

- „Имате ли представа в какво се състои длъжността?"
- „Сравнете длъжността, която ви предлагаме ,с аналогични длъжности в други фирми!"
- „Защо да изберем вас вместо някой друг?"
- „Можете ли да обясните това празно място в своята автобиография? Каква беше причината за него?"

Ако не сте избрани за по-нататъшно участие в процедурата за кандидатстване или за работното място, е нормално да се свържете с интервюиращия, за да оцени кандидатурата ви. Можете да попитате за това кои неща сте направили добре и какво се е объркало, така че да можете да изведете поука от тези интервюта за бъдещите такива.

Фирмите, които са приели кодекса за добро поведение при процедурите за кандидатстване, информират неуспешните кандидати в срок от две седмици с писмо, което описва защо фирмата не ги е избрала за работата. Дори и при това положение все още може да се свържете с фирмата, за да поискате допълнителна информация.
Ако сте кандидатствали чрез посредническа организация, помолете я да ви информира за вашето представяне.

3. Как да договорите възнаграждението си?

Ако фирмата ви предложи работното място, можете да договорите вашето възнаграждение и изпитателен срок с новия си работодател. Ако сте наети чрез посредническа организация, те вероятно ще договарят вашето изискване за възнаграждение и ще обсъдят другите условия на трудовото правоотношение.
В Нидерландия могат да бъдат договаряни и заплатата и допълнителните привилегии. Обмислете внимателно искането си за възнаграждение и се уверете, че отговаря на вашето работно място.

За различните видове работни места се прилагат различни скàли на заплащането. Всяка от тези скàли е разделена на степени, наречени периодичности. Въз основа на вашия трудов стаж се определя скàлата и степента на заплащане. Всичко това може да бъде договорено. Не забравяйте, че временната работа като доброволец може да бъде ценен опит за вас и може да повлияе върху преговорите за заплатата. За много професии и за повечето от по-големите фирми трудовите правоотношения са договорени в колективни трудови договори (на нидерландски: CAO). В Нидерландия има минимална работна заплата за младежи до 23 години и минимална заплата за по-възрастните хора. Приходи, по-ниски от това ниво, са забранени.
Възнаграждението се изчислява на месечна база. Не го забравяйте при започване на преговорите.

Правото на отпуск и формулата за изчисляване на заплащането за годишния отпуск са регламентирани със закон. В зависимост от колективните трудови договори или вашата възраст размерът на отпуска може да се увеличи. За някои професии бонусите се договарят в момента, в който започнете работа. Бонусите могат също да бъдат договаряни по време на вашето годишно работно интервю. Нещо повече, в някои колективни трудови договори има ангажимент за участие в печалбата или дивиденти.

Освен основните условия на трудовото правоотношение, като възнаграждение и размер на платения отпуск, можете да договорите и второстепенни условия на трудовото правоотношение: служебен автомобил, пътни разходи, пенсионно осигуряване, разходи за обучение. В много случаи колективните трудови договори фиксират и тези второстепенни условия на труд.

Наеманетона работа в Нидерландия винаги започва със задължителен изпитателен срок. Това означава, че в рамките на договорения срок работодателят и служителят могат да прекратят трудовото правоотношение, без да е необходимо да дават предизвестие. Изпитателният срок е средно 2 месеца, но може да се различава в зависимост от срока и характера на трудовия договор. След като този срок приключи, оставката или напускането на работа е предмет на специфични разпоредби относно срока на предизвестието, което трябва да бъде дадено. Този срок зависи от вида на работата и времето, през което служителят вече е работил за фирмата.

Възстановяването за разходите, направени за участие в процедура за кандидатстване, не е автоматично. Да се иска възстановяване, не се счита за неучтиво и е възможно. Фирмите, които са приели кодекса за добро поведение при процедурите за кандидатстване, най-вероятно ще посочат тази възможност в обявата за работа. Фирмите могат да възстановят тези разходи на лицето, което наемат. Разходите за оценката винаги трябва да бъдат плащани от фирмата.

Процедурата за кандидатстване приключва, когато фирмата избере своя нов служител или когато реши да анулира обявата за работата. В повечето случаи работодателят или представител на фирмата ще се обади да ви информира за резултатите от вашата кандидатура. В много случаи, а ако сте избран за работата със сигурност, ще получите писмо или писмено потвърждение. В това писмено потвърждение можете да видите и датата, на която трябва да започне процедурата за договаряне на вашия договор и възнаграждение. Ако сте кандидатствали чрез посредническа организация, те са отговорни за предоставянето на тази информация.

4. Имате ли нужда от препоръки?

Препоръките не са задължителни. Ваш избор е дали да ги споменете в автобиография си. От препоръките се очаква да дадат информация за представянето ви на предишната месторабота, курсове за обучение или фирми. Вашият нов работодател може да се свърже с тях само след като сте се съгласили на това. Ако сте опитен служител, посочете ваш предишен началник или колега, за да даде препоръки. Ако сте завършили висше учебно заведение, можете да помолите учител или преподавател за препоръка. Никога не посочвайте вашето семейство, когато ви искат препоръки. Лични въпроси или мотиви за оставка не трябва да бъдат обсъждани в препоръките.

Дипломи, сертификати и квалификации не трябва да бъдат изпращани като приложения към вашите заявление и автобиография. Фирмата ще поиска копия от тях, ако те са подходящи и необходими, през първия ви работен ден. Ако идвате от чужбина, ще е разумно да носите дипломата си, преведена на нидерландски или английски език, и квалификациите си с легализация.

Когато напускате фирмата, независимо дали сте уволнени, или вие решите да се махнете, работодателят винаги трябва да ви издаде сертификат. Този сертификат може да има неутрално съдържание, но никога не трябва да казва нещо негативно за вашата личност или вашата работа.

Ако е необходимо доказателство за добро поведение, това трябва да бъде посочено в обявата за работа. Като цяло може да се предположи, че това доказателство е необходимо за работни места като охрана, транспортиране на пари, в полицията или на други обществени работни места, както и за работа на летище.

5. Как да направите добро впечатление?

Подгответе се за интервюто и покажете, че знаете много за фирмата и нейните дейности. Направете добро и ясно лично представяне. Обърнете внимание вашите отговори да са кратки и по същество. Може да ви бъде от предимство, ако вече имате превод на вашата диплома, легализирано звание или регистрирана професия. Ако имате автобиография Europass, с която да докажете вашия трудов стаж, курсове за обучение, умения и компетенции, не се колебайте да я използвате.

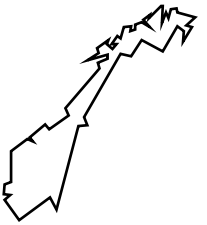
Срещите за интервю много често се организират по телефона. Ако получите писмо с предложение за среща, се очаква да потвърдите в писмен вид или по телефона. Можете да поискате нова среща само по много сериозни причини (например заболяване или смърт на роднина). Трябва да поемете инициативата и да се обадите на лицето за контакт на фирмата, за да предложите нов час. Уреждането на нова среща може да бъде направено само веднъж.

Не съществуват строги изисквания за облеклото при провеждане на интервю. Би направило добро впечатление, ако сте облечени добре за случая и изглеждате спретнати. Опитайте се да изберете по-скоро облекло, което се вписва във фирмената култура, а не в най-новите модни тенденции. В банковата сфера мъжете трябва да носят костюм, а от жените се очаква да носят костюм от две части. Като цяло се очаква да носите подходящо облекло. Дънките и спортните дрехи не са подходящи.

Бижутата са видима част от вашето представяне. Препоръчва се скромно количество бижута. Приемливо е мъжете да носят пръстен, но използването на гривни се счита за прекалено. За жените един или повече пръстени са приемливи, дори имат благоприятен ефект. Обиците, колиетата и гривните трябва да са в тон с останалата част от облеклото.

Не се ядосвайте и останете учтиви, без значение в каква ситуация сте. Необходимо е да сте точни. Не дъвчете дъвка по време на интервюто и се уверете, че вашият мобилен телефон е изключен. Покажете колкото е възможно повече уважение и не говорете отрицателно за хора или ситуации. Всички тези неща ще ви помогнат да направите добро впечатление.

→ НОРВЕГИЯ



Официален език	норвежки
Форма на държавно управление	конституционна монархия
Площ	385 252 км^2
Столица	Осло
Парична единица	норвежка крона (NOK)
Членство в ЕС или ЕИП	ЕИП
Телефонен код	+47
Код в интернет	.no

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа в Норвегия

Най-често срещаната процедура в Норвегия е кандидатстване за обявено свободно работно място, но изпращането на заявление по собствена инициатива е също възможно.

Когато кандидатстване за обявено свободно работно място, изпратете заявление на английски език (или на скандинавски език, ако говорите някой от тях) заедно с:
мотивационно писмо, автобиография (максимум една страница, но автобиографиите на кандидатите за технически длъжности може да бъдат по-дълги и по-подробни, например да се направи списък на различни технически средства и приложения, с които сте запознати).

Когато, изпращане на заявление по собствена инициатива, намерете уебсайта/адреса на фирмата в „Жълти страници“ www.gulesider.no (налични и на английски език). Разберете, ако е възможно, името на представител на отдел „Човешки ресурси“, до когото да изпратите молбата си. Изпратете заявление на английски език (или на скандинавски език, ако говорите някой от тях) заедно с: мотивационно писмо на английски език (максимум една страница), в което да подберете своите квалификации и компетенции, които са подходящи за сектора/продуктите/услугите на фирмата. Приложете и автобиография (същите препоръки, както по-горе).

Подгответе отделно заявление за всяко свободно работно място/всяка фирма. Не изпращайте едно и също „стандартно“ заявление за всички свободни работни места/фирми. Направете така, че то да е ориентирано към свободните работни места/фирми. Ако сте кандидатствали за работа в голяма фирма, можете да се обадите или да изпратите електронно писмо до служителя, отговарен за набирането на персонал/отдел „Човешки ресурси“, приблизително 8–10 дни след изпращане на заявлението, за да покажете интереса си към работата, да попитате служителите, отговарни за набирането на персонал, дали са прочели вашата автобиография и какво мислят за нея, дали са получили много заявления, кога можете да очаквате отговор и др. Най-често се кандидатства за обявени свободни работни места по електронна поща.

Времето между публикуването на обявата за свободно работно място и започването на работа зависи много от самото работно място. Някои работни места посочват дата на започване на работа след 3 месеца, а някои — „постъпване възможно най-скоро“. Същото важи и за последните дати за кандидатстване. Продължителността на тази част от процеса на набиране на персонал също така ще зависи от броя на заявленията, получени от служителите, отговарни за набирането на персонал, и броя интервюта, които те искат да проведат, и дали възнамеряват да проведат едно или повече интервюта с един и същ кандидат.

Агенциите за набиране на персонал най-често се използват електронни заявления. Попълнете формулярите внимателно и възможно по-подробно.

Писмено заявление може да бъде изпратено на английски език (или на скандинавски език, ако говорите някой от тези езици) заедно с: мотивационно писмо, максимум една страница, с позоваване на обявата за работа (ако има и референтен номер), както и кратък преглед на вашите квалификации. Важно е квалификациите и предишният трудов стаж/образование да отговарят на изискванията. Опишете ясно вашите компетенции и направете така, че те да се забелязват лесно от пръв поглед от служителя, отговорен за набирането на персонал. Не се изисква предоставяне на снимка.

Възможно е да позвъните на служителя, отговорен за набирането на персонал, преди изпращане на заявлението, например за да научите повече за работата. Подгответе въпроси, свързани с работата/фирмата, преди да се обадите. Обадете се между 9:00 ч. и 15:00 ч. (от понеделник до петък), т.е. по времето, когато има най-голяма вероятност да се свържете с служителя, отговорен за набирането на персонал.

Запознайте се с фирмата преди да изпратите заявление по своя инициатива, за да приспособите вашите квалификации и компетенции към изискванията за сектора/продуктите/услугите на фирмата.

2. Как да се подготвите за интервюто?

Кандидатът научава поне малко за фирмата и трябва да покаже, че ще добави реална стойност за нея.

Кандидатите могат да осигурят необходимите преводи на документите си на английски или норвежки език заедно със заверени копия. Ако е приложимо, трябва също така да

покажете, че сте получили необходимото разрешително за упражняване на професията в Норвегия.

Бъдете кратки и конкретни, когато описвате себе си и вашите квалификации. Бъдете честни и не се преструвайте, че сте по-добри, отколкото сте. Норвежката житейска философия е „Не трябва да мисля, че съм по-добър от някой друг". Нека вашата автобиография бъде проста и скромна. Не преувеличавайте, тъй като това може да прозвучи арогантно за служителя, отговарен за набирането на персонал. Бъдете честни за вашите езикови умения, особено за английския език. Добри знания по английски не означава училищни знания по английски език.

Важно е да запомните, че вашите автобиография и мотивационно писмо са „входни билети" за интервю. Тук трябва да проличат вашите компетенции. Едно интервю се основава повече на личните ви способности и индивидуалност по време на работна ситуация. Тук „индивидуалната химия" между вас и служителя, отговарен за набирането на персонал, може да бъде решаваща. Вашите компетенции, но в голяма степен и вашите лични качества, са изключително важни за работодателя: дали сте заинтересовани, мотивирани, запалени, дали задавате правилните въпроси, дали имате смелост да говорите за себе си, дали имате смелост да споделите мнението си. Личните способности често се посочват в изискванията за работното място.

За срещата обикновено отговаря ръководителят на отдел „Човешки ресурси", ръководителят на отдела, в който е длъжността, или директорът на фирмата. Очаквайте на срещата да присъстват от 1 до 5 лица. Колко ще бъдат те, зависи много от това дали работодателят е от публичния, или от частния сектор и от размера на фирмата. В голяма фирма това могат да бъдат: ръководителят на отдел „Човешки ресурси" и ръководителят на отдела, в който е работното място. В една малка фирма интервюто може да се провежда само от директора. В публичния сектор интервюиращият екип много често се състои от представител на отдел „Човешки ресурси", представител на синдикат, понякога и

представител на служителите в офиса, и ръководителя на отдела, в който е работното място. Ето защо бъдете готови да видите повече от един или двама души.

Броят на срещите преди реалното назначение зависи от работодателите и колко са добрите кандидати, които се конкурират. Може да има само едно интервю (в най-честия случай) или две или дори три (за висококвалифициран персонал). Средното време за интервю ще бъде 45-90 минути.

Запазете спокойствие и бъдете себе си. Не се опитвайте да впечатлите служителя, отговарен за набирането на персонал, бъдете честни, скромни и земни. Можете да приемете: кафе, чай или минерална вода. Няма да ви бъдат предложени пури или цигари (пушенето е забранено във всички обществени сгради в Норвегия) или алкохол.

Лицето, отговорно за срещата, първо ще ви разкаже за фирмата и за длъжността. След това ще ви бъде дадено време, за да се представите и да обясните защо кандидатствате. Не се колебайте да задавате професионални въпроси за фирмата и длъжността. След това ще ви задават различни въпроси. В края на интервюто можете да попитате за заплатата и условията на трудовото правоотношение. След това служителя, отговарен за набирането на персонал, ще ви информира кога ще получите обратна информация или отговор.

Можете и трябва да задавате професионални въпроси, пряко свързани с работата, когато лицето, отговорно за интервюто, свърши да ви разказва за фирмата и длъжността. Можете също така да задавате административни въпроси: час на започване на работа, работно време, брой на служителите и др. В края на интервюто може да попитате за заплатата и условията на трудовото правоотношение.

Бъдете естествени. Интервюто за работа е среща и разговор със служителя, отговарен за набирането на персонал, а не тест.

Ще дискутирате основно професионални въпроси, но служителят, отговарен за набирането на персонал, ще ви оце-

нява най-вече по вашия личен начин на представяне на професионалните ви квалификации.

Дискриминацията, основана на политическа принадлежност, религия, сексуална ориентация, възраст, инвалидност или участие в синдикална организация е незаконна, освен ако тези теми имат пряка свръзка със самата длъжност. Това означава, че не трябва да отговаряте на лични въпроси за бременност или бъдещи планове за бременност, дали получавате някакви помощи, дали имате деца, колко са големи и др. Тук, обаче, трябва да използвате вашия здрав разум. В Норвегия честността преобладава като основа за добри човешки отношения, включително и във връзка с работата.

Пригответе се да отговаряте на въпроси, като:

- „Защо кандидатствате за тази работа?"
- „Къде сте работили преди?"
- „Защо сте напуснали предишната си работа?"
- „Какви компетенции може да предоставите на нашата фирма?"
- „Какви професионални задачи предпочитате — всеки ден нови или повтарящи се?"
- „Защо има празни места във вашата автобиография?"
- „Можете ли да работите под стрес?"
- „В екип ли предпочитате да работите или самостоятелно?"
- „Защо мислите, че сте точният човек за тази работа?"
- „Къде мислите, че ще работите след пет години?"
- „Какви са вашите очаквания за възнаграждението?"
- „Кое е най-положителното и най-отрицателното нещо, които можете да кажете за себе си?"

3. Как да договорите възнаграждението си?

Не е честа практика да се преговаря, тъй като има стандартни трудови договори и в много случаи те са постоянни. Но може да е разумно да проверите предварително нивото на

заплатата за вашата професия или за вида работа, за която кандидатствате, като попитате синдиката, отговарящ за тази сфера, така че да имате представа какъв диапазон на възнаграждения да очаквате. Разбира се може да преговаряте, стига да можете да защитите своите очаквания. Заплатата обикновено се договаря за месец, но в случаите, когато това е сезонна работа, може да бъде и на час.

Заплащането на отпуска е регламентирано от закона и е включено във възнаграждението, което означава, че не може да бъде предмет на преговори. Годишните бонуси, ако има такива, може да се различават в различните фирми. В някои може да са включени, а някои не. Най-често срещаните незадължителни придобивки са: използване на служебен автомобил, (безплатен) мобилен телефон, надбавка за автомобил, надбавка за пробег, домашен компютър, частна пенсионна схема (ако дружеството няма колективен трудов договор) и др. NB: Някои от тях може да подлежат на данъчно облагане. Синдикатите преговарят заплащането и допълнителните задължителни придобивки на национално равнище. Представителите на синдикатите са отговорни за местните преговори на работното място, но само за своите членове. Не е често срещано да се провежда еднодневен изпитателен срок. Може да откажете да работите на такъв изпитателен срок, ако не е платен.

По отношение на компенсацията за разходи, направени в резултат на присъствието на интервюта, практиките са различни, но много фирми възстановяват пътните разноски. Ако фирмата не предлага това, все пак може да попитате за покриването на разходите ви.

Ако сте наети, ще получите писмено потвърждение от служителя, отговорен за набирането на персонал, често заедно с проект на трудов договор. Понякога служителят, отговорен за набирането на персонал, може дори да ви се обади, преди да изпрати документите. Ако сте били отхвърлени, ще бъдете уведомени по пощата или с електронно писмо. Ако сте отхвърлени, можете да се обадите на служителя, отговорен за набирането на персонал, и да попитате защо

или да попитате коя от квалификациите, които има наетият, ви липсва. Това най-малко ви дава представа за вашата позиция в професионален план.

4. Имате ли нужда от препоръки?

Да, имате нужда от препоръки (те следва да бъдат изброени в края на автобиографията). Норвежките работодатели проверяват препоръките систематично: те са важна част от процеса на набиране на персонал. За предпочитане е бивш работодател/ръководител на отдел или бивш преподавател, ако все още нямате трудов стаж, да даде препоръка за вас. Тези лица ще кажат на служителя, отговорен за набирането на персонал, от Норвегия (на английски или скандинавски език) за вашите предишни професионални задължения и вашите лични и професионални способности.

Работодателите изискват заверено копие на вашата диплома и заверен превод (на норвежки или най-малкото на английски език). Изпратете копията от дипломи/сертификати, заедно с вашето заявление и автобиография само ако това е посочено в обявата за работа. Ако не, изпратете ги когато служителят, отговорен за набирането на персонал, ги поиска: след получаване на вашето заявление или по време на интервюто за работа.

Обикновено норвежките работодатели не изискват писмени препоръки, тъй като предпочитат сами да се свържат с лицата, които сте посочили. Все пак е хубаво да се имате на разположение най-малкото едно лице, ако не можете да предоставите никакви препоръки.

Работни места в областта на сигурността и образованието изискват от вас да докажете, че нямате предишни присъди, но това ще бъде посочено в обявата за работа.

5. Как да направите добро впечатление?

Трябва да сте точни. Служителят, отговорен за набирането на персонал, също ще бъде точен. Не е необходимо да потвърждавате, че ще присъствате на интервюто. Ако сте възпрепятствани да отидете в определения час, поискайте възможно най-скоро нова среща по телефона или по електронната поща.

В повечето случаи ще бъдете поканени на лично интервю. В някои случаи първият директен контакт може да бъде чрез телефонно интервю. Видеоконференцията не е често срещано явление.

Правилата в Норвегия изискват неофициално облекло. Облечете се нормално, но прилично. Бяла риза и вратовръзка са само за кандидати за позиции на високо ниво (управители), най-вече в областта на финансите, недвижимите имоти, консултантските услуги и др., където представителният вид представлява голяма част от длъжността. Съвет: проверете уебсайта на фирмата за възможни снимки на персонала и вижте как са облечени. Избягвайте силни парфюми и крещящ грим. Ръкостискането е доста разпространено и трябва да бъде по-скоро силно. Но не се изненадвайте, ако служителят, отговорен за набирането на персонал, каже само „Здравейте“ и не ви стисне ръката, тъй като това също се случва. Не трябва да има прегръдки или целувки.

Служителят, отговорен за набирането на персонал, не очаква вие да търсите обратна връзка за интервюто. Въпреки това, може да е добра идея да му изпратите кратко и обикновено електронно писмо като благодарност за интервюто.

Не се опитвайте да впечатлите служителя, отговорен за набирането на персонал, с начина, по който изглеждате. Впечатлете го с вашите лични и професионални умения.По никакъв начин не се опитвайте да подкупите служителя, от-

говорен за набирането на персонал. Не се самоизтъквайте. Бъдете естествени. Норвежците са доста земни, естествени и скромни. В Норвегия има много малко йерархия, дори и на работното място.

→ АВСТРИЯ

Официален език	немски
Форма на държавно управление	федерална парламентарна република
Площ	83 872 км^2
Столица	Виена
Парична единица	евро (EUR)
Членство в ЕС или ЕИП	ЕС
Телефонен код	+43
Код в интернет	.at

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа

Процедурата за кандидатстване, която се използва, зависи от изискванията за квалификация. За нискоквалифицирани работни места, след публикуването на обявата за работа във вестник или онлайн, първоначалните контакти се осъществяват по телефона. Нараства обаче броят на онлайн заявленията. Опитайте се да си уговорите час за интервю. След като фирмата интервюира всички кандидати, тя ще ви информира за вашите резултати. За квалифицирани работни места е необходимо да напишете мотивационно писмо и да изпратите автобиография до фирмата. След като фирмата анализира всички писмени заявления, тя ще се свърже с избрани кандидати за интервю. За уп-

равленски работни места може да бъдете поканени за оценка.

Когато се свържете с фирмата по телефона, е важно да знаете името на лицето за контакт. Трябва да се обръщате към събеседника си по име. Подгответе кратко и ясно лично представяне, обяснете за коя обява за работа се обаждате и се опитайте да си уговорите час за интервю. Когато се обаждате, гледайте да не е от шумно място или наоколо да има хора, които говорят. Ако звъните от мобилния си телефон, трябва да се погрижите да избегнете тези неудобства.

Мотивационните писма по принцип се набират на компютър и се отпечатват. Писмата, написани на ръка, се използват само когато фирмата изрично ги поиска. Вашето писмено заявление винаги трябва да съдържа официално мотивационно писмо, в което се посочва обявата за работа, по която кандидатствате. Уверете се, че адресът и името на лицето за контакт са правилни и са включени в писмото.

Автобиографията ви трябва да е кратка и ясна и структурирана в хронологичен ред. Тя трябва да съдържа биографични бележки, адаптирани към предложението за работа, и копие на сертификати от обучения. (Под сертификат се разбира последното професионално обучение, допълнителна квалификация, трудова книжка или поне потвърждение за трудовия стаж). Всички сертификати трябва да бъдат преведени на немски език, освен ако не кандидатствате за работа в международна фирма. Може да ви бъде поискано доказателство за добро поведение. Работодателите са свикнали да получават мотивационни писма със снимки на кандидатите. Върху документите, които изпращате на работодателя, не трябва да има нищо подчертано или отбелязано на ръка.

Когато кандидатствате по собствена инициатива, имайте предвид, че фирмата може да няма нужда от нов персонал. Това означава, че трябва да помолите молбата ви да бъде съхранена в базата данни на кандидати по собствена инициатива. Ако фирмата се нуждае от някого на по-късен

етап, често тази база данни е първото нещо, с което се консултира отдел „Човешки ресурси".

В зависимост от профила на длъжността цялата продължителност на процедурата за кандидатстване може да варира много. За работни места, които изискват специална квалификация (ръководни работни места, висококвалифицирани работни места, за които се изисква много опит), процедурата обикновено отнема доста време и кандидатите ще трябва да преминат през няколко интервюта и по възможност да участват в оценка. Тази процедура може да отнеме три или повече месеца. В някои случаи в предложенията за работа се обявява, че договорът ще влезе в действие шест месеца по-късно. Свободни работни места за нискоквалифициран труд обикновено се попълват в рамките на един месец. Едно изследване на обществената служба по заетостта в Австрия през 2006 г. показа, че 64 % от свободните работни места се попълват до един месец, а 91 % от всички предложения за работа се попълват в срок от 3 месеца.

2. Как да се подготвите за интервюто?

Ако много хора се интересуват от предложението за работа, фирмите са склонни да организират предварителен подбор или да поканят кандидатите за проверка на знанията и уменията (например компютърен тест), преди да започнат интервютата. За ключови позиции и ръководни длъжности често се използват центрове за оценка.

Работодателите, които търсят нов служител, искат кандидатът да съответства на посочения профил в обявата за работа във възможно най-висока степен. Те очакват от кандидатите да покажат как тяхната квалификация и опит се вписват в този профил. Освен това от кандидатите се очаква по време на интервюто да разкажат за своите професионални и лични, силни и слаби страни. Може да очаквате и въпроси относно вашата мотивация, вашите социални

умения и перспективи като служител. Трябва да сте подготвени и за въпроси по автобиографията (например дали сте си променяли месторабота много пъти). Като цяло може да се очаква работодателите да търсят диалог, в който да могат да научат повече за вас, вашите квалификации и вашите очаквания от работата. Това означава, че по време на интервюто ще има време и за вашите въпроси относно работното време, дейностите и съдържанието на работата. Атмосферата по време на интервюто е дружелюбна, но обективна и безпристрастна.

Работодателите със сигурност очакват от вас да бъдете добре информирани за фирмата: с какво се занимават или произвеждат, големината на фирмата, дали е централизирана или децентрализирана и дали е базирана в чужбина, нейния имидж и философия.

Фирмите очакват кандидатите да се придържат към официалните процедури за кандидатстване: да бъдете там навреме и да спазвате сроковете за тестове и процедури за кандидатстване, като зачитате правилата на фирмата за официалния тест и интервюто.

Средно едно интервю отнема около един час. С изключение на висококвалифицираните работни места работодателят взема решение след едно интервю. Броят на участниците в интервюто от страна на фирмата варира в зависимост от големината ѝ. На интервюто или тестовете може да присъстват следните лица: ръководителят на отдела, в който е работното място, ръководителят на отдел „Човешки ресурси", представител на служителите. Интервюто се води от самия работодател, ръководителя на отдела или служител от отдел „Човешки ресурси".

Относно вербалната комуникация по време на интервюто са важни следните неща: артикулацията и представянето трябва да бъдат в съответствие с длъжността, за която се кандидатства (ясна мотивация за работата, социални умения, умения за работа в екип, авторитет и лидерски умения, устойчивост на стрес, гъвкавост). Невербалната комуника-

ция се фокусира върху точността, отношението, контакта с очи, жестовете и изражението. Не се колебайте да приемете кафе, чай или безалкохолни напитки, ако ви бъдат предложени. Нямате право да приемате алкохол или цигари по време на интервюто.

В едно нормално интервю е задължително въпросите да са свързани с условията, които са описани в предложението за работа, и да имат за цел да разберат дали имате нужните умения и квалификация за работата. За по-голяма обективност на всички кандидати трябва да бъдат задавани едни и същи въпроси. Въпреки това е допустимо да бъде поискана допълнителна информация на индивидуална основа или в зависимост от отговорите на кандидата. Работодателят трябва да изготви доклад, в който се представя резюме на интервюто или са записани някои ключови думи. Федералното законодателство в областта на равното третиране забранява всякаква дискриминация по възрастов, полов, религиозен, сексуален или етнически принцип. Законът урежда всички процедури за публикуване на предложения за работа, процедури за кандидатстване и взаимоотношения между работодателя и служителите. На въпроси, които са в разрез със закона, не трябва да се отговоря. Не трябва да отговаря и на въпроси за бременност, семейно планиране или заболявания и болести. В Австрия има и федерален закон, който забранява дискриминацията на хората с увреждания. Според Камарата на служителите не са били установявани подвеждащи въпроси или доказателство, че те се използват. Въпреки това общото впечатление е, че работодателите не са наясно, че задават забранени въпроси.

3. Как да договорите възнаграждението си?

Обикновено можете да договаряте както заплатата, така и условията на трудовото правоотношение. Това не е възможно в обществените организации, за които се прилагат фиксирани скàли на заплащането.

Вашият договор ще бъде изготвен в съответствие с основните условия на колективните трудови договори, които са били потвърдени в трудовото законодателство. Като цяло заплатата ви се изчислява на месечна основа, включително платен отпуск и коледен бонус. Други незадължителни придобивки трябва да се договарят индивидуално. За някои работни места работодателят ще ви предложи фиксирано минимално възнаграждение и ще добави променливо възнаграждение, което зависи от вашите трудови постижения или резултати. За работни места, при които е много често срещано да получите бакшиш от клиенти (например къщите за гости, хотели и др.), също много често се предлага малка минимална работна заплата. Бакшишите се считат за начин за повишаване на заплатата в зависимост от вашите собствени усилия.

Що се касае за условията на трудовото правоотношение, често има възможност да преговаряте за работното време, гъвкаво работно време и месторабота, за адаптиране на работното време към грижите за детето (детска градина) и др.

Трябва да договорите вашата заплата и незадължителните придобивки с ръководителя на отдела, който предлага длъжността. Трудовият договор, включително и всички споразумения, които договаряте, се изготвя от отдел „Човешки ресурси" на фирмата.

Договорът може да включва изпитателен срок с продължителност най-много от един месец. По време на този срок договорът може да бъде прекратен, без да се посочва някаква причина. Може да се наложи да преминете еднодневен пробен период. Нямате абсолютно никакво право да откажете, но работодателят трябва да ви плати за това. Няма компенсация за разходите, които сте направили, за да отидете на интервю. Ако можете да докажете финансови затруднения, работодателите от обществения сектор могат да ви предложат финансова помощ за процедурата за кандидатстване.

Работодателите очакват да се свържете с фирмата по телефона след определено време, за да научите повече за

резултатите от интервюто. Фирмите не винаги поемат инициативата да ви информират. Ако резултатите не са благоприятни, можете да поискате повече информация. Ако можете да докажете, че законодателството в областта на равните възможности не е било спазено, е възможно да се намесят официалните органи.

4. Препоръки и препоръчителни писма

Обичайно е да се изискват препоръки от предишни работодатели. Те могат да потвърдят вашите квалификация и опит. Препоръката трябва да бъде преведена на немски език.

На фирмата ще ѝ е нужно копие от последната ви диплома най-късно по време на интервюто.

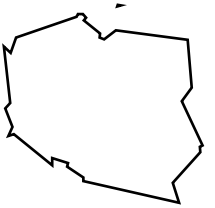
Препоръчителните писма се използват само когато се кандидатства за академичен пост. За някои професии се изисква доказателство за добро поведение. Ако е необходимо, това вероятно ще бъде посочено в условията на предложението за работа.

5. Как да направите добро впечатление?

Работодателите много държат на точността. Не закъснявайте! Можете да отложите или отмените срещата само ако имате основателна причина. В такива случаи (например заболяване) работодателите очакват да ги информирате предварително и да уговорите нов час за интервюто. Обикновено работодателят очаква да се явите в офиса му за интервюто. Възможно е интервюто да се проведе и чрез видеоконференция. „Скайп“ се използва само при изключителни обстоятелства и то само при набиране на персонал за академични длъжности.

Не съществуват изисквания за облеклото и носенето на бижута по време на интервю. Изборът на облеклото зависи от работното място, сектора, длъжността, контакта с клиенти, представителността, фирмената култура и др. Важно е да се държите неподправено при представянето си. За мъжете, които кандидатстват за отговорни длъжности, костюмът е задължителен. Вече не се изисква да носите вратовръзка.

→ ПОЛША



Официален език	полски
Форма на държавно управление	парламентарна република
Площ	312 679 км^2
Столица	Варшава
Парична единица	злота (PLN)
Членство в ЕС или ЕИП	ЕС
Телефонен код	+48
Код в интернет	.pl

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа в Полша

Лицето, желаещо да започне работа при конкретен работодател, обикновено отговаря на обява за свободно работно място, публикувана от обществените служби по заетостта (регионалните и местните бюра по труда), обява във вестник, съобщение по радиото, реклама в интернет и др.

Нормалната и най-разпространената процедура за кандидатстване за работа изисква от кандидата да изготви подходяща автобиография, придружена от мотивационно писмо, адресирано до конкретен работодател. Много полезно е преди това да се намери информация за фирмата, която предлага свободното работно място.

Следващата стъпка е интервюто, след което работодателят избира подходящи кандидати. Времето между публикуването на обявата и започването на работа е варира в зависимост от работодателя, длъжността и броя на кандидатите. Успешно преминалите процедурата обикновено трябва да чакат до около един месец.

След намирането на обява за свободно работно място кандидатът трябва да следва инструкциите, посочени в нея. Работодателят обикновено иска молбата за кандидатстване да се изпрати по електронна или обикновена поща. Следващата стъпка е подбраните в краткия списък кандидати да бъдат информирани по електронната поща или по телефона.

Когато от кандидатите се иска да представят молбите си по електронен път, те трябва да се уверят, че работодателят ще знае за кое конкретно свободно работно място му пишат. Най-полезно би било това да се посочи в полето за темата на електронното писмо. Молбата трябва да бъде съставена в логичен и хронологичен ред, така че да е лесна за четене и разбиране. Освен това тя трябва да бъде кратка (до 1 страница за мотивационното писмо и до 2 страници за автобиографията).

Писменото заявление трябва да отговаря на изисквания, които се прилагат и за електронното.

При телефонни контакти кандидатите трябва да се представят и да посочат защо се обаждат. Те не трябва да молят никого да се обажда от тяхно име и трябва да бъдат готови да запишат цялата необходима информация, която могат да получат от работодателя.

При подаване на заявление за работа по собствена инициатива кандидатите трябва да изпратят автобиографията си заедно с подходящо мотивационно писмо. Те освен това трябва да са готови за интервю по всяко време.

Очакванията на работодателя към кандидата се различават в зависимост от вида на свободното работно място. По прин-

цип кандидатът трябва да има подходяща професионална подготовка, за да отговори на нуждите на фирмата, и да бъде подготвен за вида на работата, която ще трябва да изпълнява. Той трябва да бъде готов да обсъди подробно своето образование и трудов стаж, както и да подчертае силните страни.

Ако е възможно, съответните документи трябва да бъдат представени в оригинал. Най-често процедурата се състои в представяне на оригиналните документи заедно с ксерокопие, което ще бъде оставено с автобиографията и мотивационното писмо. Работодателят може да поиска от кандидата да потвърди верността на копието чрез подписването му.

Общото правило на процедурата за кандидатстване е да се представите по такъв начин, че работодателят да пожелае да проведе интервю с вас и накрая да ви предложи място във фирмата.

2. Как да се подготвите за интервюто?

Работодателите се съсредоточават върху това дали кандидатът има необходимите познания и дали може да мисли творчески. Всички други условия, свързани с работата, зависят от вида на дейността, която ще се извършва от даденото лице. Това означава, че работодателят търси човек, който притежава умения, квалификация и подходящ опит. Освен това почти всеки работодател търси комуникативни хора с положителна нагласа към работата.

Представителят на фирмата определено е водещото лице по време на интервюто, но това е обикновено е среща с двама или повече души, така че гладкото й протичане много зависи от партньорите в дискусията, т.е. добрата атмосфера, съпричастността и творческото общуване.

Броят на хората, които участват в дейността по назначаването, зависи от това кой е поканен на срещата или тестове-

те. Кандидатът може да бъде подложен на тестове самостоятелно или да участва в групова сесия. Обикновено на интервюто присъстват двама представители на фирмата.

Всички аспекти на случая, включително публикуването на обявата за свободното работно място и провеждането на интервюто, приключват с попълването на свободното работно място. Намирането на подходящия човек отнема време, така че процесът на назначаването не завършва след първата среща. Обикновено една среща отнема около 45 минути до един час. Това може да се промени, когато работодателят прави тестове по време на интервюто, в който случай срещата отнема от два до три часа.

Вербалната и невербалната комуникация са много важни моменти в интервюто. Работодателите обикновено търсят хора, които могат да изразяват мислите си, т.е., може да се каже, че се търсят хора с умения за общуване. В някои случаи работодателят може да наеме за интервюто специалисти по невербална комуникация. Те проверяват съответствието между двата вида комуникация. По време на интервюто може да приемете минерална вода, чай или кафе. Пушенето е недопустимо. По време на първата среща можете да задавате въпроси, например за трудовите условия, за обхвата на задълженията, за фирмената култура в организацията. Обикновено лицето, което провежда интервюто, дава на кандидата време да задава въпроси. По принцип, всяко интервю има определена структура.

i) Увод: първата част от интервюто е с информативен характер. На този етап основната цел на лицето, което провежда интервюто, е да даде информация на кандидата за условията за провеждането на срещата, за работата, за обхвата на задълженията. Създаването на приятна обстановка за кандидата е от първостепенно значение.

ii) Проучване на професионалния опит: основната цел е да се получи информация от кандидата за следните неща: лични данни, професионален опит, образование, професия. На този етап се задават главно фактически въпроси.

iii) Интерпретация на фактите: този етап се състои от тълкуване на фактите, събрани по време на втория етап. Лицата, които провеждат интервюто, питат кандидатите за тяхното мнение и тълкуване на фактите от гледна точка на образованието и професионалния им опит и за начина, по който те влияят на предложението за работа. Освен това този етап им помага да разберат мотивацията на кандидатите, техните нагласи и стойността, която те придават на работата.

iv) Лични мнения, мисли, гледни точки: по време на този етап кандидатите излагат своето лично мнение и показват начина, по който те мислят за свързани с работата решения (работодателят или лицето, което провежда интервюто, задава въпроси относно мотивите за личните решения и семейното положение).

v) Обобщаване в края на интервюто: на този етап кандидатите могат да задават въпроси за неща, които още не са били разгледани и са важни за тях. Това е заключителният етап. Работодателят или лицето, което провежда интервюто, трябва да даде информация за следващите етапи на процеса на набиране на персонал.

Атмосферата по време на интервю или тест трябва да бъде дружелюбна. Изграждането на подходяща обстановка на основата на откритостта може би е най-трудният аспект от провеждането на интервюто. Нужна е емоционална ангажираност между партньорите при тяхното взаимодействие.

По време на интервюто обикновено се очакват следните нагласи:

- съпричастност;
- творчество;
- комуникативност;
- професионализъм;
- самочувствие.

Съотношението между непрофесионални и професионални въпроси по време на интервюто е 20:80.

Човек трябва да събере възможно най-много информация за фирмата, в която кандидатства за работа. Мотивацията е основният фактор, по който се преценява дали някой е добър работник. Това означава, че по време на интервюто всеки кандидат трябва да обясни мотивацията си за работата и да отговори на въпросите (да покаже какво може да прави, какво знае или какъв е). Този вид информация показва притежание на професионализъм, самочувствие и творчество.

В Полша има закони срещу дискриминацията, основана на полов признак, възраст, увреждания, раса, етнически произход, националност, сексуална ориентация, политически убеждения, религиозна принадлежност или членство в синдикални организации. Желателно е кандидатът да отговори на всички въпроси по време на интервюто. Въпреки това той има право да откаже да отговори на дискриминационни въпроси. Въпроси за сексуалните ви предпочитания, политически пристрастия, бременност и религия не са допустими.

Най-често задаваните въпроси са следните:

- „Можете ли да ни кажете нещо за себе си?"
- „Защо кандидатствате за тази работа?"
- „Можете ли да опишете какво ви мотивира в работата?"
- „Можете ли да посочите силните си страни?"
- „Можете ли да посочите слабите си страни?"
- „Защо избрахте точно това образование?"
- „Какво означават за вас мобилността и творчеството на работното място?"
- „Къде се виждате след пет години?"
- „Какви са вашите очаквания за заплата?"
- „Какъв тип работа предпочитате?"
- „Имате ли някакво хоби?"

Във всяко интервю има и въпроси, създаващи затруднения:

- „Какво ще правите след пет години?"
- „Можете ли да опишете как бихте решили конфликтна ситуация на работното място?"
- „Можете ли да опишете какво правите обикновено през свободното си време?"

- „Какви са вашите очаквания за заплата?“
- „Имате ли намерения да създадете семейство?“
- „Пушите ли?“

Ако ви е било казано, че представителят на фирмата ще се свърже с вас след интервюто, а крайният срок вече е минал, обадете се на работодателя и попитайте за резултата. Няма нищо лошо да се пита. Това доказва, че се интересувате от тази работа.

Ако не бъдете одобрен от работодателя, можете да попитате за причината за това решение. Опитайте се да разберете какви фактори са наложили отхвърлянето ви. Това ще ви помогне в бъдеще да избягвате грешките, които сте направили. Не забравяйте, че това, което води до съвършенство, е практиката. На колкото повече интервюта за работа ходите, толкова повече шансове ще имате да се „продадете“.

3. Как да договорите възнаграждението си?

Трудовият договор е много популярен вид договор в Полша. Той е и най-благоприятният договор по отношение на допълнителните права, така наречените „права на заетото лице“. Всички въпроси, свързани с трудовите договори, са регламентирани в Кодекса на труда.

И двете страни (работодатели и служители) имат право да договарят условията. Работодателят е длъжен:

- да направи правдиво представяне на изискванията по отношение на работата;
- да третира еднакво всички кандидати;
- да не убеждава даден служител да разкрива информация, която е защитена от закона;
- да защитава поверителността на получената информация.

Работодателят може също така:

- да поиска от кандидата да даде информация за предишното си работно място;
- да подложи кандидата на процедурата за набиране и подбор на персонал, включително и на психологически тестове.

На свой ред служителят е длъжен:

- да даде всички данни и информация по отношение на трудовия си статус;
- да се подложи на психологически тестове по време на процедурата за подбор.

Работникът или служителят може също така:

- да получава информация относно свободното работно място;
- да получава информация за правата и задълженията, свързани със свободното работно място;
- да откаже да отговаря на дискриминационни въпроси.

Възнаграждението трябва да бъде определено по такъв начин, че да съответства на вида на изпълняваната работа и на квалификацията, необходима за изпълнението ѝ, а също и да отчита количеството и качеството на извършената работа. Условията на заплащането се определят в:

- договорите на фирмата или колективните трудови договори (сключени от работодателите с профсъюзните организации, действащи във фирмата);
- разпоредбите за заплатите (в случай на работодатели с най-малко 20 служители, които не подлежат на споразумение с фирмата или на колективен трудов договор);
- трудовите договори.

На работниците и служителите обикновено се заплаща за единица отработено време: час, ден или месец. В някои случаи може да се използва заплащане на парче, когато на служителите се плаща за единица изпълнена работа. Персоналът получава заплата най-малко веднъж месечно на фиксирана предварително определена дата. За да гарантира защита за заплатите, полският Кодекс на труда съдържа

разпоредба, която гласи, че работникът или служителят не може да се откаже от своето право на възнаграждение или да прехвърли правото си на друго лице. Всеки кандидат би следвало да договори заплатата си с работодателя преди подписване на договора. Бонусите са в зависимост от постигнатите резултати. По време на редовен отпуск служителят получава нормалната си заплата, договорена в трудовия договор.

Можете да очаквате атрактивни условия на заплащането в съответствие с образованието и опита ви, включително допълнителни възнаграждения като ваучери за храна, включване в схема за пенсионно осигуряване, здравно осигуряване, коледен бонус, награди за особени постижения и ефективност и също така за насърчаване на развитието на личността, особено за работещите в частния, а не в обществения сектор. Следователно трябва да бъдете подготвени за неудобните страни на тази разлика… Ако кандидатствате за работа в частния сектор, добре е да се преговаря за допълнителни възнаграждения, но ако искате да работите в публичния сектор, там няма място за преговори.

Процесът на назначаването зависи от размерите на фирмата и длъжността, за която се кандидатства. Той може да се състои от няколко етапа, но ще бъдете информирани за тях в първата си среща. След последното интервю (обикновено третото по ред) ще трябва да изчакате около една седмица, за да научите окончателното решение дали ще бъдете назначени, или отхвърлени.

Няма законови изисквания, свързани с възстановяването на разходите, направени за явяване на интервюто, поради което кандидатите трябва да договарят това поотделно с всеки работодател. Обикновено разходите не се възстановяват от работодателя.

Работодателите в Полша предпочитат да се започне на изпитателен срок от един месец, а не пробна работа от един ден. Разбира се, можете да откажете, но с това вероятно ще приключат взаимоотношенията ви с фирмата.

4. Имате ли нужда от препоръки?

В Полша обикновено няма нужда от препоръки. Работодателите рядко се обаждат на някого, за да проверят квалификацията на кандидатите. Вместо това е разумно да се представи потвърждение на вашия трудов стаж в писмена форма заедно с документите, свързани с образованието ви. Ако въпреки това желаете да представите препоръки, разбира се, можете да го направите и в такива случаи е желателно да се посочат бивши работодатели или преподаватели.

Копия от сертификати, дипломи и др. трябва да бъдат приложени към автобиографията ви. Работодателите ги вземат под внимание, когато решават дали да ви поканят на интервю.

Нормално е за кандидатите за длъжности по всички професии, които включват особени отговорности (например работа с деца, възрастни и болни хора, манипулиране с оръжия и др.) да докажат способността си да спазват не само задължителните разпоредби, но и да се съобразяват с моралните стандарти, приети от обществото.

В Полша обикновено не изискват препоръчително писмо. Въпреки това такова писмо обаче може да бъде от полза, ако е написано от някой виден работодател.

5. Как да направите добро впечатление?

Първото впечатление е много важно.

Не забравяйте добрите обноски:

- ако се обаждате вие, представете се, кажете кой сте и каква е причината за вашето обаждане;

- ако изпращате електронно писмо, използвайте обръщението „Уважаеми господине“ или „Уважаема госпожо“;
- бъдете гъвкави (съобразете времето си с изискванията на работодателя);
- питайте дали трябва да потвърдите, че ще отидете на интервюто (особено ако интервюто е след един месец).

Подготовка за интервюто:

- научете нещо за фирмата, в която искате да работите;
- подгответе някои въпроси относно бъдещия си пост;
- винаги бъдете точни. Ценете времето на човека, който ви интервюира;
- ако сте възпрепятствани да се представите на интервюто, не забравяйте да се обадите, да се извините за вашето отсъствие и да уговорите нова среща. Уверете се, че със сигурност ще можете да направите това втория път;
- от вас се очаква да се явите лично на интервюто. Използването на други форми на интервю за работа в Полша не е нормално: работодателят очаква среща лице в лице.

Обърнете внимание на начина, по който изглеждате: облечете се подходящо. Важно е да се облечете както трябва за интервюто, дори и ако работната среда е неофициална.

За мъжете:

- костюм (с ненатрапчив цвят — тъмносин или тъмносив), риза с дълъг ръкав (бяла или в тон с костюма), колан, вратовръзка, тъмни чорапи, класически кожени обувки;
- малко или никакви бижута;
- бъдете спретнат, с елегантна прическа, не прекалявайте с афтършейва; добре подрязани нокти;
- папка или куфарче.

За жените:

- костюм (тъмносин, черен или тъмносив), полата трябва да бъде достатъчно дълга, за да можете да седнете

удобно; блуза в подходящ цвят; класически обувки, чорапогащник с неутрален цвят;
- скромни бижута (никакви големи висящи обици или безброй гривни по ръцете);
- без бижута е по-добре, отколкото с евтини бижута;
- елегантна прическа;
- не се престаравайте с грима и парфюма;
- добре оформен маникюр;
- папка или куфарче.

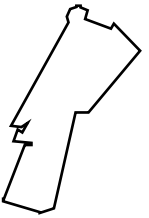
Няколко съвета:
- изключете мобилния си телефон;
- не носете айпод;
- не носете кафе или вода;
- ако имате много бижута, оставете някои от пръстените си у дома (хубаво е да се носят само обици);
- не носете чехли или маратонки;
- не носете бельо, което се вижда (сутиени, презрамки на сутиени, слипове, боксерки и т.н.); не носете къси панталони, дънки, панталони с ниска талия или прекалено впити;
- не носете прекалено къси блузи или такива с дълбоко деколте — не излагайте на показ бюста или корема си.

Прикрийте татуировките си.

Също така:
- Не създавайте впечатлението, че се интересувате само от заплатата; не споменавайте за заплатите и допълнителните възнаграждения, докато този въпрос не бъде повдигнат от интервюиращия.
- Не допускайте правописни и други грешки в молбата си.
- Не правете негативни коментари за предишни работодатели (или други лица).
- Не представяйте неверни материали или отговори на въпросите по време на интервюто.
- Не създавайте впечатлението, че се интересувате от дадената организация само заради местоположението ѝ.
- Не действайте така, като че ли ще приемете всякаква работа или имате отчаяна нужда от някаква заетост.

- Не дъвчете дъвка и ве уверете, че дрехите ви не миришат на цигарен дим.
- Не допускайте мобилния ви телефон да звъни по време на интервюто. (Ако стане така, извинете се и го изключете). Не приемайте телефонен разговор.
- Не споменавайте или обсъждайте лични или семейни проблеми.
- Бъдете откровени и естествени. Лъжливото представяне ще бъде разкрито и представлява основание за елиминацията ви от процедурата, както и за освобождаване от длъжност. Вие искате да имате добри отношения с работодателя си. Ако бъдете назначен, защото сте се представяли като някой друг, а не като себе си, и вие, и вашият работодател ще бъдете недоволни.
- Обръщайте се към интервюиращия ви със съответното обръщение (г-жа, г-н, д-р) и фамилно име.
- Поддържайте визуален контакт по време на интервюто.
- Не отговаряйте само с „да" или „не". Обяснявайте по-подробно винаги, когато е възможно.

→ ПОРТУГАЛИЯ



Официален език	*португалски*
Форма на държавно управление	*парламентарна република*
Площ	*92 345 км²*
Столица	*Лисабон*
Парична единица	*евро (EUR)*
Членство в ЕС или ЕИП	*ЕС*
Телефонен код	*+351*
Код в интернет	*.pt*

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа в Португалия

Най-често процедурата за кандидатстване все още се състои в отговаряне на обяви за конкретни свободни работни места, било публикувани във вестниците (ежедневници и седмични издания), било на други места, като например центрове за заетост и временна заетост, частни агенции за предоставяне на услуги по заетостта, професионални и синдикални асоциации в супермаркети, общини, енории, други публични организации, а вече все по-често и чрез базите данни за работни места, достъпни в интернет. Начинът за отговаряне може да бъде различен: чрез обикновена поща, електронна поща или по телефона.

Въпреки това, много други процедури се използват все по-често, включвайки по-проактивни техники, а именно:

- подаване на заявления по собствена инициатива до избрани фирми;
- пускане на лични обяви във вестници и списания или в други медии: супермаркети, професионални и синдикални асоциации или работодатели, жълти страници (най-вече ако сте на свободна практика или самостоятелно заети лица) и т.н.;
- регистрация в център за заетост (обществена служба по заетостта);
- регистрация при частни агенции за услуги по заетостта или агенции за временна заетост;
- качване на автобиография в основните бази данни за заетост в интернет, в университетски служби за развитие на кариерата, в интернет страници на професионални асоциации и все по-често във „Фейсбук" и други средства за създаване на социални мрежи в интернет, най-вече в мрежите, посветени на професионалните контакти;
- някои по-големи фирми създават собствени възможности за търсене на работа и бази данни с автобиографии, достъпни в интернет, чрез които лицата, търсещи работа, могат пряко да подават своите заявления;
- за артистични и/или някои висококвалифицирани профили (например архитекти, работа с портфейли от ценни книжа и т.н.) се препоръчва създаването на лична страница в интернет.

В страна, където повече от 90 % от фирмите са малки, личните контакти чрез приятели, роднини и/или бивши колеги все още са едни от най-ефективните средства за намиране на възможности за работа и за достигане до потенциален работодател (тъй като това действа като положителна препоръка). Това означава, че ако имате някаква социална мрежа в Португалия, трябва да я използвате.

Времето между публикуването на обявата за свободното работно място и започването на работа варира значително в зависимост от това колко спешна е нуждата на работода-

теля да попълни свободното работно място, от повече или по-малко временния или сезонен характер на работата, от недостига на необходимите умения на националния, регионалния или местния пазар на труда, от броя на заявленията, броя на наличните работни места, съществуването на първоначални периоди за обучение, които трябва да се провеждат едновременно за всички новонаети работници, от сложността на процедурите за отсяване и подбор, и т.н.

Въпреки, че в значителен брой от публикуваните обяви за свободни работни места се посочва, че работата трябва да се започне „възможно най-бързо", винаги трябва да имате предвид, че процесът на подбора отнема доста време, средно между два и три месеца.

Когато става дума за работни места с не особено висока квалификация или за временни работни места, които лесно могат да бъдат попълнени на местно равнище, времето може да бъде намалено значително до по-малко от седмица. По-трайните назначения с нужда от висока квалификация или много специфични умения или на длъжности, изискващи значителни инвестиции за обучение от страна на работодателя, могат да отнемат много по-дълго, дори повече от една година.

Предполага се, че кандидатите вече са преминали през етапите на опознаване на собствената си личност и на своите умения, мотивация, интереси и очаквания, както и че те са се запознали с трудовия пазар в Португалия, и по-специално с възможностите за работа за своя професионален профил, ниво на опит и езикови умения.

Най-често използваните стъпки за подаване на молба за постъпване на работа в Португалия са следните:

- Изберете най-подходящите за вашия профил и очаквания обяви за работа или фирми, за които искате да кандидатствате.
- Подгответе автобиографията си (ако е възможно, на португалски). Тя трябва да бъде ясна и кратка (не повече от 2 страници) и да бъде адаптирана към

съответните обстоятелства, изисквания на работата и/или кадровите нужди на фирмата.
- Напишете мотивационно писмо.
- Отговорете на обявите за работа и/или кандидатствайте по собствена инициатива чрез представяне на мотивационно писмо (по обикновена или електронна поща), придружено от автобиография (в зависимост от изискванията към работата, посочени в обявата); ако се налага, отговорът може да бъде и по телефона.
- Проверете дали молбата ви е получена от работодателя или се опитайте да си уредите среща по телефона (при подаване на молба по собствена инициатива), или чакайте работодателят да ви посочи час за интервю.
- Подгответе се за интервюто.
- Ако сте сред избраните, трябва да преговаряте за условията на договора (обикновено на второто интервю).

При отговор на обява за работа по електронната поща, би било по-добре да включите мотивационното писмо в текста, а не като отделен прикачен файл. Трябва да се прикачи само автобиографията, за която се споменава в писмото. Когато пишете електронното писмо, трябва да помните следното:
- посочете ясно темата на електронното писмо;
- пишете с кратки абзаци, с разстояние между тях и без правописни грешки;
- избягвайте неформалните символи и съкращения, използвани често в писмата по електронната поща; би следвало да се придържате към традициония езиков стандарт;
- използвайте само един шрифт и цвят (за предпочитане черен);
- посочете, че автобиографията е приложена като прикачени файл.

Никога не изпращайте едновременно електронни писма до повече от една фирма или до повече от един електронен адрес.

При подаване на молба по собствена инициатива по електронната поща се прилагат същите правила.

При отговор на обява за работа в писмена форма трябва преди всичко да вземете предвид сроковете за подаването на молбата, посочени в обявата, и да ги спазите. Ако пращате писмо с отговор до пощенска кутия (помнете, че в повечето обяви за работа не се споменава името на работодателя), опитайте се да се уверите, че то ще бъде доставено най-много след пет дни. Ако ще отговаряте директно на работодателя, вие също трябва да направите това възможно най-бързо, така че молбата да пристигне в началото на процеса на подбора. В противен случай фирмата може вече да е избрала своя бъдещ служител. По очевидни причини проблемът с времето е от особено значение, когато става дума за подаване на заявления от чужбина.

Една писмена молба обикновено се състои от мотивационно писмо и автобиография. Автобиографията може да се пропусне, ако не се изисква изрично в обявата и ако търсеният профил не е с особена сложност.

Мотивационното писмо трябва да бъде кратко и просто, в обем от не повече от един лист с формат А4, набрано на компютър. Написаните собственоръчно заявления през последните години постепенно намаляват, въпреки че все още има някои работодатели, които ги предпочитат (най-вече, ако работата включва редовно писане на ръка). Моля опитайте да проверите това, ако предварително влезете в контакт с фирмата по телефона.

Мотивационното писмо трябва да съдържа следните елементи:

- вашите лични данни за контакт (име, адрес, телефонен номер и адрес за електронна поща);
- данни за работодателя (име и длъжност на адресата, наименование на фирмата, адрес);
- място и дата;
- позоваване на източника на обявата (наименование на вестника, дата на публикуването, евентуално номер на обявата);
- кратки, ясни изречения, отнасящи се към вашия интерес към работата и/или към въпросната фирма,

като очертаете професионалния си опит, своите технически и професионални умения, свързани с желания профил (това е особено важно, ако не изпращате автобиография);
- споменете готовността си за интервю;
- заключителна фраза и подпис;
- ако молбата се придружава от автобиография, трябва да споменете това, като добавите фразата *„Прикачен файл: Автобиография" („Attachment: Curriculum Vitae")* в долния ляв ъгъл.

Опитайте се да избягвате:
- правописни грешки;
- клишета, неискрени комплименти, крайно сложни изречения;
- използване на P.S. (послепис) — ако сте забравили да споменете нещо важно, трябва да напишете писмото отново.

Автобиографиите в Португалия обикновено се изготвят в обратен хронологичен ред и са на не повече от две-три страници. Може да се изисква снимка с размери за паспорт. Трябва да бъдат включени следните елементи:
- лична информация (име, адрес, телефон, електронна поща и т.н.);
- образователно равнище (най-високо ниво на образование);
- професионално обучение (като категория, различна от основното образование;
- списък на преминатите курсове за обучение и стажове; посочете професионалните сертификати, удостоверяващи правоспособността за упражняване на определена професия;
- професионален опит;
- други умения (езикови и компютърни умения, правоуправление на МПС);
- дейности в свободното време (по желание).

Когато отговаряте на обява за работа по телефона, уверете се в следното:

- че сте обмислили предварително въпросите, които възнамерявате да зададете по време на телефонния разговор;
- че сте препрочели автобиографията си, включително основните области на професионалния си опит;
- че имате под ръка автобиографията си, в случай че ви попитат нещо за нея;
- че имате бележник или дневник, където можете да запишете цялата информация, особено датата и часа на интервюто;
- че избирате подходящо време за телефонното обаждане в рамките на работното време на фирмата (опитвайте се да избягвате началото или края на деня);
- че се обаждате от подходящо място (тихо място, където няма да бъдете прекъсвани от други хора);
- че поздравявате човека, който отговаря по телефона, и обяснявате причината за вашето обаждане: „Обаждам се по повод на обявата за работа…"; ако знаете португалски, трябва да го използвате;
- попитайте човека, отсреща дали е подходящото лице за разговор във връзка с обявата за работа (ако не е, трябва да помолите да прехвърли обаждането към подходящия си колега и да попитате за името му);
- поискайте интервю и се опитайте да уговорите дата и час, като попитате и какви документи са необходими за разглеждането на молбата ви;
- благодарете за отделеното време на човека, с когото сте говорили.

По време на разговора:

- говорете бавно;
- отговаряйте ясно на всички въпроси;
- уверете се, че всички въпроси, които задавате, са уместни (би трябвало да си ги запишете предварително).

След телефонния разговор направете своя собствена оценка на разговора и запишете цялата информация по случая. Отбележете датата и часа на интервюто в дневника си.

Този метод трябва да се използва само когато е изрично посочен в обявата. Много от тези правила важат и когато желаете да проследите подаването на молба по собствена инициатива.

Има редица основателни причини, поради които би трябвало да подавате заявления за работа по собствена инициатива:

- това показва, че действате активно, че поемате инициативата, че се интересувате и сте добре информирани — качества, които понастоящем се търсят най-много от работодателите;
- много от наличните свободни работни места не се обявяват по редовните канали; на пазар на труда, където повече от 90 % от работодателите са малки или много малки фирми, процедурите за набиране на служители чрез реклами, презентации и продължителен процес за отсяване и подбор могат да се окажат прекалено скъпи;
- независимо от това, че фирмите може би възнамеряват да дадат обяви за работа на определен етап, първата стъпка ще бъде да се анализират архивите с автобиографии (повечето португалски фирми запазват най-малко 6 месеца заявленията, подадени по собствена инициатива, дори и ако не могат да отговорят веднага);
- във всеки случай, винаги правите разумна инвестиция, ако сте добре информирани за възможните места, където бихте искали да работите, тъй като това ще улесни бъдещите процедури за кандидатстване (ако възникнат възможности за набиране на персонал).

При подаване на молба по собствена инициатива трябва да вземете под внимание по-голямата част от условията, споменати по-горе, по отношение на електронните и писмените заявления. Трябва също така да помните следното:

- ако кандидатствате за работа в по-голяма компания, адресирайте молбата до директора на отдела „Човешки ресурси“ или до управителя или собственика на фирмата в случай на малки и средни предприятия (ако е възможно, опитайте се да разберете имената им), или,

ако процедурата по подбор се извършва от агенция за подбор на персонал, до агенцията;
- разработвайте само по една мисъл в абзац;
- ако изпращате молбата по електронната поща, винаги помнете, че трябва да я изпращате само до една фирма или работодател в даден момент, тъй като това показва интереса ви към тази конкретна фирма;
- тази молба е вашата визитна картичка, така че въпреки използването на официален език, трябва да ѝ придадете свой личен стил, за да ви отличава от другите-кандидати.

Отдел „Човешки ресурси" очаква от вас следното:
- да бъдете добре информиран за фирмата, в която кандидатствате, за нейната основна дейност (продукти или услуги), нейния мащаб (например, за броя на заетите лица), нейната позиция на пазара, културата и ценностите на организацията и нейните членове (наприме, по-официална или по-непринудена обстановка), както и за пазара, на който действа фирмата, за нейното положение и тенденции на развитие;
- да бъдете добре информирани за длъжността, за която кандидатствате, и да се интересувате от основните ѝ задължения и отговорности;
- да бъдете подготвени да отговаряте бързо на въпроси по своята автобиография, най-вече във връзка с обучението и образованието си, професионалния и непрофесионалния опит (например доброволен труд или спортни дейности); по тази причина трябва да препрочетете автобиографията си в деня преди да отидете на интервюто;
- да бъдете готови да демонстрирате как вашият опит, знания и профил могат да бъдат от допълнителна полза за фирмата, и по-конкретно за работата, за която кандидатствате;
- да се облечете по подходящ начин за случая: дори и ако облеклото не е важна страна на работата, за която кандидатствате, това ще покаже вашия професионализъм и уважение към работодателя или интервюиращия; ако не разполагате с достатъчно информация

за правилата относно облеклото във фирмата, традиционните, спретнати и скромни дрехи са най-добрият избор; избягвайте прекалено много грим и бижута, махнете всякакви пиърсинг аксесоари, прикрийте видими татуировки; екстравагантните прически едва ли ще бъдат оценени така, както очаквате;

- да бъдете точни: за да избегнете закъснения заради задръствания, трудно паркиране, забавяне на транспорта или непознаване на местоположението на фирмата, можете да се обадите в деня преди интервюто и да потвърдите часа му, адреса и да се информирате за най-добрия начин да се стигне дотам; в деня на интервюто се опитайте да тръгнете достатъчно рано, за да пристигнете най-малко 10 минути преди уговорения час, така че да не сте излишно напрегнати преди него.

Обикновено (освен ако това не е посочено изрично в обявата или не бъде поискано при определянето на часа за интервюто, както става по-често в големите фирми) повечето интервюиращи не очакват да оставите заверени копия от всички документи, споменати в автобиографията или молбата ви (например дипломи, сертификати за обучение и/или професионална правоспособност, дипломи от езикови курсове, шофьорска книжка, препоръчителни писма и т.н.) по време на първото интервю, въпреки че можете да ги вземете със себе си и да им ги покажете, ако е удобно. Опитайте се да не се затрупвате с прекалено много документи (бъдете добре организирани).

Въпреки това, ако в молбата си сте споменали конкретна диплома, сертификат за обучение, препоръчително писмо или диплома за езикова подготовка като допълнителна квалификация, би следвало по принцип да сте готови да оставите по едно копие, ако вече не сте го приложили към молбата. Документи като приложение Europass към дипломата или приложение Europass към сертификат може би са най-подходящи, когато се обмисля транснационално кандидатстване, тъй като португалските работодатели може би да нямат информация за образователната система във

вашата страна и за получените приложими знания и умения. Опитайте се все пак да изберете само най-важното.

Ако молбата ви има успех, много от тези документи могат да бъдат поискани на по-късен етап, когато договорът се урежда официално.

2. Как да се подготвите за интервюто?

Трябва да помните, че главното действащо лице е интервюиращият, а не вие. Опитайте се да не го прекъсвате. Това не значи, че не можете да задавате уместни въпроси. Трябва да влезете в взаимодействие, но никога не забравяйте кой е водещ. Броят на интервюиращите лица е различен. Много често, особено в малките фирми, ще има един интервюиращ, който ще бъде управителят или собственикът на фирмата. Интервюто не би трябвало да продължава повече от 45 минути, но може да бъде и по-кратко.

Що се отнася до тестовете, ако в процедурата на подбор са включени такива, в зависимост от вида и разнообразието им те много често отнемат по половин ден, включително почивките.

По принцип можете само да пиете нещо (вода, кафе или чай), ако интервюиращият го предложи — и ако той или тя също ще пие. Никога не трябва да предлагате никакви подаръци, напитки и цигари на интервюто, това се счита за неуместно в тази ситуация. Отпуснете се, но не прекалено много. Трябва да се представите като самостоятелен и уверен, но не и като арогантен. Целта ви е да се представите по най-добрия начин.

Няма определено съотношение между задаваните професионални и непрофесионални въпроси. То зависи от профила на интервюиращия и от метода за отсяване и подбор. Въпросите за религиозната принадлежност, политическите

предпочитания и сексуалната ориентация се считат за строго лични въпроси. Въпреки това обаче, съществува общо мнение, че такива въпроси се задават по-често, отколкото в някои други европейски страни.

3. Как да договорите възнаграждението си?

Обикновено заплатите се договарят на месечна основа. Имайте предвид, че ако сте назначен на постоянна длъжност в Португалия, ще ви се плаща за 14 месеца годишно (т.е. включително за годишен отпуск и коледни бонуси, които обикновено се дават през май/юни и съответно през ноември/декември). Ако сте наети от многонационална компания, заплатите могат да бъдат договорени и като годишен пакет, който ще включва всички надбавки и допълнителни придобивки. По принцип заплащането на годишния отпуск вече е предвидено като тринадесета заплата в допълнение към коледния бонус (четиринадесета заплата).

Работодателят обикновено не дава годишен бонус за производителност, като се има предвид, че огромното мнозинство от работодателите в Португалия представляват малки предприятия и като правило не индексират нивата на заплащането. Възможно е обаче да има място за бонус в края на годината, ако фирмата е постигнала достатъчна печалба. Сумата ще зависи от повече или по-малко произволната оценка от страна на работодателя въз основа на вашето представяне и принос за успеха на фирмата. Така че по принцип няма място за договаряне на годишни бонуси при преговарянето на договорните условия, но може да попитате дали в фирмата съществува такава практика. Само в средните и големите фирми, повечето от които са мултинационални компании, годишните бонуси са добре интегрирани в политиката за заплатите на фирмите.

Други често срещани допълнителни придобивки са: подобрено здравноосигурително покритие или медицинско

обслужване в случай на големи фирми. Може да бъде предложен мобилен телефон, както и служебна кола, най-вече за висши служители (мениджъри и директори).

Не е много честа практика да бъдете помолен да работите пробно един ден, но ако се случи така, не трябва да отказвате — в противен случай рискувате да бъдете елиминирани от процеса на подбора.

Като цяло португалските фирми не възстановяват на кандидатите пътните разходи, направени за интервюта, или всякакви други разходи, свързани с процедурата на кандидатстване. Не съществува законово задължение за това и кандидатът не трябва да го очаква.

Възможно е разходите да бъдат възстановени при много специални обстоятелства; ако работодателите търсят отчаяно конкретните умения, квалификация или професионален профил, те могат да бъдат готови да покрият разходите по пътуването или настаняването (частично или изцяло). Това може да стане по-специално в случаи на транснационален подбор на персонал.

4. Имате ли нужда от препоръки?

На даден етап ще бъде необходимо копие от дипломата ви. Би следвало да носите най-малко едно допълнително копие с вас за интервюто.

Макар че препоръчителните писма могат да се считат за допълнително предимство, понастоящем в Португалия няма практика те да се разглеждат подробно и да се прави проверка на препоръката (за разлика от други европейски страни). По тази причина стойността им е относителна. Но работодателите увеличават своите изисквания.

5. Как да направите добро впечатление?

Препоръчително е часът и мястото на интервюто да се потвърдят в деня преди него (това показва интерес към работата). Само в много малко ситуации (например болест, смърт на роднина, катастрофа) може да се приеме да уредите нова среща, след като не сте се явили на предварително насрочено интервю. Във всеки случай, ако е възможно, опитайте се да информирате отдел „Човешки ресурси" предварително (или непосредствено след събитието) и да обясните причините за отсъствието си. Новата дата за интервю ще зависи от възможностите на отдел „Човешки ресурси" и от процедурите по подбора.

По принцип португалските фирми все още не са готови да правят интервюта с използване на нови комуникационни средства като например видеоконферентна връзка или „Скайп". Те обаче могат да проявят склонност да направят първото интервю по телефона и/или да прибягнат към новите технически средства (ако и двете страни разполагат с тях). Въпреки това, общо взето, окончателното решение се прави само въз основа на интервюто, на което кандидатът присъства лично, най-вече, когато говорим за по-постоянни и по-квалифицирани работни места. Тази ситуация обаче се променя доста бързо и много малки и средни фирми вече имат достъп до тези нови комуникационни средства. Затова е вероятно те да се използват все по-често за отделни назначения, които изискват значителна (транснационална) мобилност.

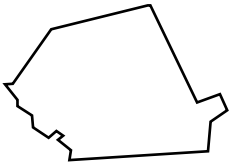
Обаждането за проследяване на молбата за кандидатстване не е нещо общоприето. Въпреки това, то може да бъде оценено положително. Не е нормално да си запишете час за оценка, ако не сте включен в избраните за по-нататъшния процес на набиране на персонал.

Много важно е внимателно да подбирате обявите, на които отговаряте, като прилагате последователни критерии,

тъй като може да загубите твърде много време ако участвате в ненужни процедури за кандидатстване и подбор.

Почти невъзможно е да се удовлетворят всички изисквания, посочени в някои обяви за работа; не се оставяйте това да ви откаже от тях. Ако отговаряте на по-голямата част от изискванията, не се колебайте да кандидатствате; португалските работодатели могат да се окажат доста гъвкави в това отношение.

→ РУМЪНИЯ



Официален език	румънски
Форма на държавно управление	президентска република
Площ	238 391 км^2
Столица	Букурещ
Парична единица	лея (RON)
Членство в ЕС или ЕИП	ЕС
Телефонен код	+40
Код в интернет	.ro

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа в Румъния

Кандидат, който се интересува от свободно работно място, може да подаде заявление директно до работодателя, като го изпрати по електронната поща, факса или се обади по телефона. Това зависи от процедурата за подбор на персонал в съответната компания.

Най-често използваните стъпки за кандидатстване са.

- Работодателите обявяват свободните работни места чрез обяви във вестниците и интернет, на уебсайтовете на фирмите и т.н., като предоставят информация за начина, по който трябва да се кандидатства за съответните работни места.

- Кандидатите подават заявления онлайн, по електронната поща, чрез специализирани уебсайтове за набиране на персонал, телефонни разговори и факсове.
- Работодателите се свързват с кандидатите за работа, за да уговорят първото интервю.
- Работодателите могат да организират повече от едно интервю в зависимост от вида на работата. Обикновено те провеждат първото интервю с кандидата по телефона.

По принцип висококвалифицираните и високообразованите специалисти кандидатстват за работно място по интернет, докато нискоквалифицираните лица обикновено търсят обяви във вестниците.

Времето между обявяването на свободното работно място и започването на работа може да варира в зависимост от съответната длъжност. Обикновено срокът е между 2 и 4 седмици.

Обявата за работа, публикувана от фирмата и изготвена от отдел „Човешки ресурси", съдържа цялата необходима информация за кандидата — името на фирмата и профила на дейността, основните отговорности на длъжността, списък на личните и професионални характеристики, необходими за изпълнението на работата, придобивките, предлагани от фирмата, като заплата или други възнаграждения, начин за връзка с фирмата при кандидатстване за работа.

Автобиографията на кандидата трябва да включа всички лични и професионални характеристики, знания и умения, за да може работодателят да реши дали човекът отговаря на изискванията на работното място, или не.

Работодателят анализира заявленията, като оценява получените автобиографии. Той проверява дали данните от автобиографията отговарят на изискванията на работната позиция. Така например, ако изискването е кандидатът да има най-малко 2 години трудов стаж по право, точката от автобиографията, която описва трудовия стаж, ще бъде най-обстойно прегледана.

При интервю по телефона работодателят проверява дали данните в автобиографията отговарят на истината и иска по-подробна информация за уменията, способностите и професионалния опит. Едно интервю по телефона трае около 10—15 минути.

2. Как да се подготвите за интервюто?

Работодателят очаква професионално отношение от страна на кандидатите и честна и откровена дискусия с тях. Кандидатите трябва да говорят за автобиографичните си данни в детайли. Що се отнася до истинността на автобиографията, работодателите знаят, че там, където се говори за лични умения и способности, има скронност да се преувеличава. Много от кандидатите за работа обикновено пишат това, което иска да види работодателят.

По време на интервюто работодателят се съсредоточава както върху уменията за вербална, така и за невербална комуникация. Той има водещата роля до края на интервюто.

Участниците в интервюто обикновено са служители от отдел „Човешки ресурси", отговорни за набирането на персонал, началникът на отдела, в който фирмата иска да назначи човек, а в някои случаи дори и генералния директор или президента на фирмата. Повечето интервюта траят от 30 минути до 2 часа. За някои свободни работни места отдел „Човешки ресурси" прави кратък списък на подбрани кандидати, обикновено около 5 души. Това са най-подходящите кандидати след анализа на всички автобиографии.

Обикновено всички аспекти на вербалната и невербалната комуникация са важни. Комуникацията представлява основата на едно интервю. Работодателят отбелязва положителните и отрицателните комуникационни умения на кандидата и трябва да анализира всички от тях, за да направи реална оценка на интервюирания.

На първата среща обикновено се включват следните аспекти:

- Работодателят и кандидатът се представят.
- Встъпителната част от интервюто се използва за предразполагане на кандидата към спокоен разговор с общи фрази като „Времето днес е много слънчево." или „Лесно ли намерихте нашия офис?".
- Задават се въпроси относно трудовия стаж на кандидата.
- Задават се въпроси за уменията и знанията, за да се свери информацията в автобиографията.
- Работодателят информира кандидата за изискванията и основните задължения на работното място и за фирмата като цяло: в кои сектори оперира тя, какви са постиженията ѝ и др.
- Работодателят задава и очаква въпроси относно аспекти, които не са добре разбрани от кандидата.
- Кандидатът задава въпроси. Обичайните са: „Какъв е работният график?", „Каква заплата предлагате?", „Има ли обедна почивка?"

Интервютата могат да бъдат структурирани, полуструктурирани или неструктурирани. Полуструктурираните интервюта се използват най-много от работодателите. Вие можете да си подготвите някои въпроси преди срещата, но трябва да също така да бъдете гъвкави и да мислите и по други важни въпроси, които възникват по време на интервюто. Атмосферата по време на интервюто трябва да бъде открита, спокойна и предразполагаща. Отношението на интервюираните трябва да бъде професионално. Много е важно е те да обяснят своята мотивация за работата. В Румъния има въведено антидискриминационно законодателство.

По принцип кандидатът трябва да познава областта, в която действа фирмата, и изискванията на работодателя за съответната длъжност.

3. Как да договорите възнаграждението си?

Можете да преговаряте за заплатата си и за незадължителните и други придобивки от работата. Възнаграждението се изразява в месечни ставки. Заплащането на отпуските и годишните премии се договаря отделно. Най-често срещаните незадължителни придобивки са ваучерите за храна и заплащането на редовния отпуск.

Обикновено за преговорите отговаря отдел „Човешки ресурси". Хората там знаят максималната заплата, която фирмата може да предложи за конкретната длъжност. Окончателното решение обаче се взема от ръководството.

Според Кодекса на труда работниците от всяка категория трябва да преминат през изпитателен срок от 5 дни за нискоквалифицираните служители, назначени за определен срок, и до 90 дни за ръководни длъжности.

По време на интервюто работодателят информира кандидата дали е бил одобрен и дали отново ще се свърже с него. Ако не получите обратна връзка скоро след интервюто, може да се предположи, че не сте били избрани за свободното място. Има случаи, в които ще ви информират и при двете положения, т.е. ако сте приети и ако сте отхвърлени, но това се случва рядко.

4. Имате ли нужда от препоръки?

Работодателите обикновено искат препоръки или препоръчителни писма. Въпреки това не забравяйте, че добрите препоръки не гарантират, че всичко на интервюто ще върви добре.

Някои работодатели искат копие от дипломата в началото на процедурата, а някои вземат решение да назначат кандидата без нея.

В зависимост от фирмената политика могат също така да са необходими и препоръчителни писма. Свидетелство за съдимост (т.е. дали имате криминално досие) се изисква от всички работодатели. Обикновено за всяка работа трябва да сте в състояние да представите свидетелство за съдимост.

5. Как да направите добро впечатление?

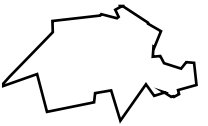
Когато си уреждате интервю, трябва да разберете местоположението и часа на интервюто. Работодателят би трябвало да ви информира как да стигнете до сградата на фирмата. Точността е много важна, но ако сте закъснели с няколко минути и имате основателна причина за това, ще бъдете извинени.

Обикновено трябва да потвърдите участието си в интервюто. Ако имате основателна причина, може да отсъствате, обаче трябва да уведомите за това работодателя предварително. Можете да поискате нова среща и работодателят ще вземе решение дали ще бъде уредена такава.

Необходимо е да се представите лично на работодателя на мястото, където се провежда интервюто. Само в големите мултинационални компании се използват видеоконференции. Като цяло, обаче, работодателят ще иска да се запознае лично с вас.

Когато се представяте за интервю, трябва да бъде облечени прилично и да демонстрирате уважение. По време на процедурата за кандидатстване не трябва да лъжете за вашата квалификация, опит, умения, знания и др. Вие трябва да бъдете реалистични и честни. За да постигнат успех, кандидатите трябва да проявяват находчивост и искреност.

→ ШВЕЙЦАРИЯ



Официален език	немски, френски, италиански, реторомански
Форма на държавно управление	федерална парламентарна република
Площ	41 284 км^2
Столица	Берн
Парична единица	швейцарски франк (CHF)
Членство в ЕС или ЕИП	ЕАСТ
Телефонен код	+41
Код в интернет	.ch

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа в Швейцария

Най-често използваните стъпки в търсенето на нова работа са: проучване на обявата за работа (било по вестниците или в интернет), търсене и разглеждане на документация за фирмата, пренаписване на автобиографията, изготвяне на мотивационно писмо и подготовка за първото и следващи интервюта.

Най-често използваната процедура във връзка с назначаването на нов служител — за специализираните профили и управленските функции — е използването на заявление в писмена форма. За по-малко квалифицирани профили са възможни различни процедури за кандидатстване. Първоначалните контакти обикновено се правят по телефона или

в интернет. Когато подавате заявление по интернет, обърнете внимание на качеството на документите, които сканирате. Не изпращайте документи, които създават впечатлението, че са направени за всички възможни случаи.

Времето между последното интервю и момента на започването на работа зависи много от вида на позицията, за която се кандидатства, от квалификацията, която търси фирмата, и нуждата от нов служител. Времето варира между една седмица за работа в хотели и ресторанти и няколко седмици за ръководни длъжности в публичната администрация или многонационални компании.

2. Как да се подготвите за интервюто?

По време на интервюто работодателят отделя значително внимание на мотивацията, която показват кандидатите, и на въпросите, които задават те, на уменията им за невербална комуникация, на познанията им за фирмата и длъжността, както и на техните очаквания спрямо заплатата. Кандидатите от женски пол могат да бъдат попитани за семейното им положение. В зависимост от професионалната квалификация, както и в случаите, когато във фирмата има отдел „Човешки ресурси", на интервюто присъстват двама или трима души. В малките фирми е възможно работодателят сам да провежда интервюто. Обикновено за процедурите за кандидатстване са необходими най-малко две интервюта. Всяко от тези интервюта отнема средно 90 минути (по-малко от един час за не толкова квалифицираните работни места).

В областта на вербалната и невербалната комуникация интервюиращите лица вземат под внимание вашите езикови познания, нужни за работата, облеклото ви, учтивостта ви, тона на говорене по време на интервюто и уважението, което показвате спрямо интервюиращите лица. Не пийте, не дъвчете дъвка и не пушете по време на интервюто, нито приемайте това, ако ви бъде предложено. Не е допустимо

да се предлагат подаръци на интервюиращите лица. По време на първото интервю можете да попитате дали е възможно да си водите бележки. Що се отнася до задаването на въпроси от ваша страна, изчакайте, докато интервюиращото лице ви прикани да направите това.

В Швейцария често се случва хората да питат приятели и познати дали познават някого в дадена фирма, който може да ги информира за предложенията за работа и нуждите от служители. Въз основа на такава информация можете да напишете едно просто заявление.

Интервюто има много специфична структура: интервюиращият се представя, посочва времето за интервюто и неговите цели, прави кратко представяне на фирмата и на предлаганото работно място. След това той моли кандидатите да се представят и да обяснят своята мотивация за работата. Следват въпроси, за да се изяснят повече подробности по различни теми. В края на интервюто от кандидатите се иска да кажат какви са техните очаквания относно заплащането и ако те все още са заинтересовани от работата, може да бъде насрочена нова среща.

Атмосферата по време на интервю в различните фирми варира в много широки граници. По принцип, когато интервюиращият е професионалист в областта на човешките ресурси, той ще успее да накара кандидата да се чувства комфортно и ще може да получи информацията, която е необходима. В крайна сметка интервюиращото лице иска да назначи нов служител, който трябва да отговаря възможно най-точно на нуждите на фирмата. Интервюиращите не искат да допускат никакви грешки. Те очакват от кандидата да бъде честен. Разбира се, ясно е, че това е само една идеална ситуация и че някои кандидати ще се опитват да мамят или да прикрият истинската си самоличност.

По време на интервюто кандидатът трябва да покаже реален интерес към работата, да бъде искрен и честен и да слуша активно. Все още има някои фирми, където отношението на работодателя е такова, че щом вие сте този, който търси работа, трябва да бъдете благодарен на интервюиращия,

че сте поканен. Всъщност, ако разполагате с подходящите умения и квалификация за работата, именно интервюираният е облагодетелстван. Имайте това предвид, когато договаряте заплащането и условията на труд.

Съотношението между професионалните и непрофесионалните въпроси, разглеждани по време на интервюто, зависи от длъжността на интервюиращия във фирмата. Ако е професионалист в областта на човешките ресурси, около половината от въпросите ще бъдат свързани със социалните и личностните ви компетентности. Използвайте възможността да покажете мотивацията си за работата и се опитайте да изтъкнете всичките си умения и силни страни.

Швейцария има законодателство относно равното третиране на мъжете и жените. Уверете се, че сте добре подготвени за интервюто и можете да дадете положителни отговори на въпроси по деликатни и сложни теми. Следните теми се считат за строго лични: сексуалност, намерение да се сключва брак, политически предпочитания, заплащане на предишните работни места, здравословно състояние, принудителни оставки от предишни работни места. Въпреки това, някои работодатели могат да запитат кандидатите от женски пол за семейните им планове. Интервюиращото лице очаква да отговорите на всички въпроси.

Научете повече за фирмата, чието свободно работно място желаете да попълните, и се уверете, че знаете нещо повече за управителния съвет, за приблизителния брой на служителите, за икономическия сектор, където действа фирмата, за нейните конкуренти и нейните клиенти. Също така, информирайте се за политиката на фирмата в областта на околната среда, отношението към равностойната търговия, както и за наличието на социална и етична харта. Опитайте се да се разберете повече неща за цялостния имидж на фирмата и нейния имидж като работодател. Най-актуалните въпроси, които можете да очаквате за вашата лична компетентност, са въпроси за вашите силни и слаби страни, вашата гъвкавост и географска мобилност, за времето, когато ще сте на разположение, и за очакванията ви към заплатата.

Разбира се, интервюиращият ще ви зададе някои въпроси, за да провери дали отговорите ви са честни и правдиви. Затова е важно винаги да давате конкретни примери за ситуации, които се отнасят към необходимите отговори, и да докажете, че наистина имате опит в тези ситуации. При предложения за работа, които изискват владеене на различни езици, интервюиращите лица могат да заговорят на един от тези езици по време на интервюто. Така че, бъдете честен, когато посочвате степента на владеене на езици в своята автобиография.

3. Как да договорите възнаграждението си?

За да можете да сключите добър договор, осигуряващ приятни условия на труд, трябва да бъдете запознат много добре с нормалната практика в съответния сектор и не трябва да бъдете прекалено алчни или дребнави в изискванията си по отношение на заплащането и условията на труд. В секторите, в които заплащането се договаря официално, като например в публичния и смесения сектор, няма много място за договаряне на заплатите.

Преговорите по договорите се провеждат по следния начин: за минималните и ниските заплати предложението се прави от фирмата. Ако това заплащане не ви удовлетворява, има възможност да се водят преговори за увеличение от около 5 % до 10 %. Що се отнася до управленските работни места, често кандидатът прави първото предложение за заплащане. За да се направи приемливо предложение, важно е да се познава много добре секторът и практиката на фирмата. Не забравяйте също, че в рамките на Швейцария има много големи регионални различия в заплащането. В много предприятия заплатите на жените са най-малко 15 % под тези на мъжете.

Тринадесетата заплата рядко се нуждае обсъждане, тъй като тя се разглежда като нормална част от вашето възна-

граждение. Някои фирми дори предлагат четиринадесета заплата. Бонуси се изплащат само при постигане на поставените цели.

Най-често срещаните незадължителни придобивки, за които могат да водят преговори, са: част от пътуването до работното място може да се счита за работно време, заплащане на медицинските осигуровки, по-висока вноска на работодателя за пенсионен фонд, както и служебен автомобил. Тези придобивки подлежат на договаряне с изключение на придобивките, които вече са били договорени в колективните споразумения между сдруженията на работодателите и синдикатите. Общо взето, трябва да знаете, че заплатите в Швейцария са доста високи, но незадължителните придобивки не са много. Единствените изключения от това общо правило са висшите ръководни постове.

В малките фирми ще трябва да преговаряте директно със самия работодател. В малките и средни предприятия за договаряне на заплатите е отговорен ръководителят на административния отдел. В големите фирми за тези преговори отговаря ръководителят на отдел „Човешки ресурси", но трябва да знаете, че винаги има бюджетни ограничения за парите за заплати, което ограничава степента на гъвкавост на фирмата.

За нискоквалифицираните работни места често се изисква да работите пробно за едни ден. Особено в хотелиерството и за работни места за хигиенисти това се използва много често. Ако откажете да работите пробно, можете да бъдете сигурни, че няма да ви наемат на работа. Пробната работа трябва да ви бъде заплатена. Можете да откажете само ако работодателят иска да работите пробно без заплащане. Оценяването, въпреки че се състои от тестове, може да отнеме един или два дни, но за тях няма да ви се плати.

В началото на всеки договор има изпитателен срок, който често се използва като пробен период. Няма минимално време за пробен период, но той може да трае най-много три месеца. Можете да подадете оставка или да бъдете

уволнени незабавно през този изпитателен срок, доколкото договорните условия за напускане са спазени.

С изключение на някои обществени длъжности разходите, направени по време на процедурата за кандидатстване, не се възстановяват.

Резултатите от интервюто се съобщават по телефона, с писмо или по електронната поща. Само когато имате писмено потвърждение от бъдещия си работодател, можете да считате, че процедурата е завършена.

4. Имате ли нужда от препоръки?

Никога не споменавайте никакви препоръки или препоръчителни писма в мотивационното писмо и автобиографията. Въпреки това, ако интервюиращият попита за имената на лица, които могат да дадат препоръки за вас, трябва да имате готовност да посочите имената. Препоръчителни писма се използват много рядко. Някой служител може да попита за такива писма при кандидатстване за работа като домашна прислуга, но това не е сигурно. Работодателят ще използва информацията за хората, които могат да дадат препоръки за вас, за да се свърже с тях и да провери дали те наистина ви познават. Ако в края на процеса на подбора не сте наети на работа, работодателят ще ви го съобщи.

Бивши работодатели, бивши началници или колеги могат да дадат препоръки за новата ви работа. От тях се очаква да потвърдят информацията, която вече сте дали за себе си, а не само да ви похвалят за всичко, което сте правили, защото това може да изглежда подозрително на новия работодател. Резултатите ще бъдат най-благоприятни, ако препоръките ви могат да подкрепят фактите, посочени в автобиографията в съответствие с добрата практика. За препоръки посочвайте само хора, с които сте свързани професионално. Никога не въвличайте приятелите си в това.

Преди да да започнете работа, ще ви трябва копие от документа за вашата най-висока квалификация, т.е. диплома. Често се налага да приложите копие от нея към мотивационното писмо особено когато това се посочва в описанието на свободното място. Когато кандидатствате за работа по собствена инициатива, никога не прилагайте копие от дипломата си към мотивационното писмо. Дайте го при първата си среща в фирмата.

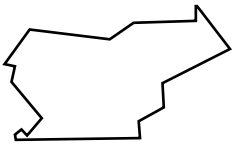
За някои професии е необходимо свидетелство за съдимост. За работа като полицай или охрана е общоприето да се иска такова свидетелство и то най-често се споменава в обявата за работата.

5. Как да направите добро впечатление?

За да направите добро впечатление, трябва да помните следното:

- Бъдете точни. Ако е възможно, уверете се, че ще пристигнете малко преди началото на интервюто. Можете да очаквате от работодателя също да бъде точен.
- Винаги потвърждавайте явяването си на интервюто по телефона. Само в изключителни случаи можете да уредите друг час. Ако трябва да отложите срещата поради основателна причина, опитайте се да я насрочите в рамките на два или три дни.
- Изискванията за облеклото за едно интервю зависят от сектора и работата. Научете ги предварително, така че да можете да спазите очакваните от вас правила. Уверете се, че не сте прекалено елегантни, когато отивате на интервю. Крайно модните дрехи и бижута се допускат само за много специфични работни места, например за продавачка на бижута или луксозни стоки.
- Работодателят не очаква да проследите резултатите от интервюто или от тестовете, но винаги можете да кажете, че се интересувате, и да видите как реагира работодателят.

→ СЛОВЕНИЯ



Официален език	словенски
Форма на държавно управление	парламентарна република
Площ	20 273 км^2
Столица	Любляна
Парична единица	евро (EUR)
Членство в ЕС или ЕИП	ЕС
Телефонен код	+386
Код в интернет	.si

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа в Словения

Законът задължава работодателите да обявяват всички свободни места в Службата по заетостта в Словения. Повечето работодатели използват електронни услуги — обявяват длъжността онлайн към Службата по заетостта. Могат също така да обявяват свободни места в писмен вид, след което ги изпращат до службата. В процедурата за обявяване на свободно място от работодателите се изисква да определят — това е един от въпросите във формуляра — дали търсят служители от страни от ЕС/ЕИП или от трети страни. Обявените свободни работни места се публикуват на таблата за обяви на Службата по заетостта. Свободни места, за които работодателите заявят публикуване в обществените

медии, се обявяват на национално равнище на уебсайта на службата, портала EURES и други медии.

Търсещите работа могат да се регистрират в базата данни на Службата по заетостта, което дава възможност на работодателите да се свързват с подходящи кандидати.

Много работодатели в Словения обявяват също така свободни работни места в ежедневници или регионални вестници, както и по радиото, в интернет и т.н. Повечето свободни работни места се публикуват в редовни седмични карета и подлистници към основните словенски вестници. Много фирми набират кандидати чрез своите уебсайтове и чрез порталите на агенции за подбор на пресонал, включително временна работа за ученици от средния курс и студенти.

Кандидатите могат да изпратят кандидатурите си директно до работодателя по електронна поща, факс или обикновена поща. Обикновено е необходимо да се приложат копия от сертификати за образование и документи, удостоверяващи квалификация, като работодателите изискват и предоставяне на препоръки.

Работодателят избира най-подходящите кандидати от заявленията, които след това са поканени на събеседване. Ако местоживеенето на кандидата е много далече от местоположението на работодателя е възможно събеседването да се проведе по телефона. Работодателят обикновено обсъжда съдържанието на договора за правоотношение с подходящите кандидати. Възможно е също така договорът да бъде изпратен по електронна поща или факс за преглед от кандидата. След това се урежда пристигането на кандидата в Словения.

Преди започване на работа е необходимо избраният кандидат да премине медицински преглед. След това и двете страни, работодателят и служителят, потвърждават договора, а работодателят трябва да регистрира служителя в схемата за социално осигуряване в рамките на осем дни от започването на работа на служителя.

Обикновено в Словения се кандидатства за работа с мотивационно писмо и автобиография. По принцип мотивационното писмо трябва да предизвика достатъчен интерес от страна на потенциалния работодател, така че той да разгледа кандидатурата подробно и евентуално да ви покани на събеседване. Обаче мотивационното писмо не трябва да съдържа прекалено много информация за опита и квалификациите, тя се предоставя в автобиографията.

Обикновено работодателите предпочитат кандидатурите да се изпращат директно до тях. Те ги преглеждат и се свързват с избраните подходящи кандидати, които биват поканени на събеседване по електронна поща, по телефона или чрез обикновена поща. В някои случаи е възможно да се организира среща между работодателя и служителя в Службата по заетостта, особено ако работодателите са от Словения, а кандидатите са от съседни страни (Италия или Австрия).

Интервютата са стандартна част от процедурата на подбор за длъжности на всички нива на квалификация в Словения. По време на интервюто служителят, отговорен за набирането на персонал, обръща внимание на опита, мотивацията и междуличностните социални умения. Той се стреми да изгради цялостна представа за кандидата, който възнамеряват да изберат, затова широко приети са психологически, психометрични тестове, както и тестове за интелигентност и съвместимост, особено за длъжности, изискващи високо ниво на образование.

Периодът от време между публикуване на обявата за свободно работно място и момента на започване на работа зависи от работодателя и крайния срок за кандидатстване. Той може да бъде от две седмици (на национално равнище), тъй като трябва да има поне пет дни между датата на публикуване на свободното място и крайния срок за кандидатстване, до шест седмици или повече на международно равнище, когато крайният срок за кандидатстване е тридесет дни или повече. В идеалния случай съдържанието на кандидатурата отговаря изцяло на изискванията за длъжността. Първо се осъществява контакт по телефона, по електронна поща, обикновена поща или факс.

Изискванията за съдържанието на автобиографията зависят от вида на работата. Следният списък съдържа някои задължителни изисквания:

- Автобиографията е основен инструмент за реклама. Чрез нея вие се рекламирате. Когато съставяте своята автобиография се опитайте да я видите през погледа на работодателя. Отличавате ли се от конкуренцията (останалите кандидати) и би ли желал управителят да обсъди евентуална работа с вас? Когато пишете своята автобиография, трябва да си зададете тези въпроси.
- Създаването на мрежа от контакти и събеседванията са от основно значение в търсенето на работа, а автобиографията е само първата стъпка в този процес. Въпреки това тя представлява вашия първи контакт с потенциалните работодатели и може да отвари или затвори врати. Ако ви поканят на събеседване ще можете да разясните и разширите съдържанието на автобиографията си.
- Автобиографията ви трябва да е кратка, стегнато и ясно изложена, представяйки основните факти. За предпочитане е да не е по-дълга от две, или още по-добре, една страница с формат А4 . Предишните длъжности трябва да са подредени хронологично. Това се отнася и за раздела, който обхваща вашето образование и обучение.

Когато кандидатствате за работа, обикновено съставяте мотивационно писмо. То трябва да е кратко, лесно за четене, ясно и структурирано (увод, основна част и заключение). В него трябва да се съдържа следната информация:

- най-отгоре: основни данни за контакт (пълно име, дата на раждане, телефонен номер и адрес на електронна поща), име и адрес на работодател, дата;
- в увода: поздрав и въведение, длъжността, за която кандидатствате, къде сте намерили обявата, защо сте подходящ за длъжността, какво можете да предложите на работодателя;
- в основната част: образование, владеене на чужди езици, трудов опит, специфични области на компе-

тентност, информация за професионалното ви развитие. Трябва да приложите копия на удостоверения за образование и квалификация, както и имена на лица за препоръки;
- в заключението: поздрав, подпис и списък на приложенията.

В края на писмото е обичайно да се каже, че кандидатът желае да бъде поканен на интервю.

Заявлението обикновено се пише на словенски, но за служители от чужбина може да бъде съставено на друг език, най-често английски, немски или италиански, особено за трансгранични длъжности.

Широко се използва автобиографията Europass особено ако кандидатствате от чужбина най-често срещаният формат е Europass.

Роботодателите в Словения много рядко изискват написана на ръка кандидатура. Ако това се случи, тя трябва да бъде написана прилежно и изчерпателно и трябва да съдържа всички горепосочени елементи. Кандидатурата трябва да бъде кратка, директна и професионална.

Важни елементи при контакт по телефона:
- Уточнете причината за телефонното обаждане с лицето за връзка от страна на работодателя.
- Подгответе въпроси, които желаете да зададете на работодателя.
- Бъдете подготвени да отговаряте на въпроси за вас — за професионалния ви опит, способности, познания и умения.
- Бъдете приятелски настроени и спокойни по време на телефонния разговор.
- Необходимо е да добавите вашето лично послание. Слушайте внимателно коментарите на събеседника. Запишете си кратко обобщение на разговора и приключете интервюто с оптимистични и стимулиращи думи.

Кандидатстване по собствена инициатива:
Ако сте съвсем наясно относно това с какво искате да се занимавате, ако имате специфични познания и компетенции, които биха били полезни в определена фирма, или ако има прекалено много хора с вашата професия, в резултат на което не се публикуват много обяви за квалификациите ви, се препоръчва да не чакате обявяването на свободно работно място, а да изпратите т.нар. спонтанна кандидатура.
Изпратете я до фирми, които ви интересуват и в които бихте искали да работите.

Тъй като писането на спонтанна кандидатура е трудно, прилагаме някои примери:

- „Отдавна съм ваш клиент и смятам, че познавам сферата ви на дейност много добре. Ето защо бих искал да работя във вашата фирма."
- „Може би в близкото бъдеще ще имате нужда от сътрудник с моят опит и способности. Нека ви се представя."

След което продължавате, като се представяте, излагате професионалното си обучение, трудов опит, умения, постижения, познания по чужди езици. Трябва да обясните на фирмата защо мислите, че можете да сте им от полза.

Спонтанните кандидатури приключват по същия начин както и обикновените: „С благодарност очаквам възможността да обсъдим това на интервю".

Според закона за трудовата заетост в Словения работодателите не са задължени да отговарят на спонтанни кандидатури.

Кандидатите трябва да имат следната обща подготовка:

- да изготвят списък с постиженията си — университет, работа, социални, лични;
- да разбират дейността на работодателя, тъй като от тях ще се очаква да знаят това в подробности;
- да могат да говорят за придобит в предишна работа опит и квалификация, за да могат да убедят работодателя, че са развили необходимите за позицията умения;

- да определят реалистична цел в професионалното си развитие;
- да са в състояние да предадат гореспоменатата информация ясно и ефективно;
- да определят ключовите моменти от развитието си, тъй като тази информация ще отнеме основната част от последното събеседване, ето защо кандидатите трябва да имат подробни и добре структурирани идеи;
- в някои случаи трябва да докажат правото си да живеят и пребивават без ограничения в Словения.

Кандидатите трябва да се подготвят за въпроси относно професионалните си цели в среден и дългосрочен план. Основно е да имате план за развитието си. Някои отговорни за набиране на персонал лица в Словения ще очакват от вас да кажете какво заплащане очаквате. Очаквайте две интервюта по време на процедурата за подбор в Словения.

Към кандидатурата трябва да приложите копия от сертификати, удостоверяващи завършено образование, завършени курсове и семинари, ако това е изрично посочено условие в обявата. За определени професии и дейности са необходими нотариално заверени копия. Ако това не е посочено в обявата, можете да ги приложите по свое желание. Можете също така да кажете, че бихте могли да предоставите документите по-късно, при поискване. Ако кандидатите са поканени на интервю, се препоръчва да донесат със себе си оригиналите на документите. Важни са също удостоверенията за езикови познания, компютърни умения, трудов стаж и постижения от конкурси, в които сте участвали. Очакват се и препоръки.

Все по-често срещани са кандидатурите онлайн, но не очаквайте всички словенски работодатели да работят с тях. Агенциите за подбор на персонал, както и някои работодатели, които публикуват обявите си онлайн, дават възможност да попълните формуляр за кандидатстване онлайн. Уебсайта на Службата за заетостта също дава възможност на търсещите работа да качат автобиографията си онлайн.

В случай на няколко подходящи кандидати работодателят избира най-квалифицирания. Възможно е автобиографиите на останалите да бъдат запазени в базата данни на работодателя за следващи работни места. Ето защо е възможно да се свържат с вас след известно време.

Преди започване на работа с работодателя се сключва договор за правоотношение в писмена форма. Договорите могат да бъдат постоянни или временни. В рамките на 8 дни от датата на започване на работа работодателите са задължени да включат служителите си в схема за пенсионно и здравно осигуряване, както и осигуряване за инвалидност и безработица. От тях се изисква също така да предоставят фотокопие от тази регистрация на служителя в рамките на 15 дни от началото на работа.

Минималният краен срок за кандидатстване на национално ниво е 5 дни от датата на обявяване на свободното място. Ако работодателите търсят служители от страни — членки на ЕС/ЕИП, крайният срок за кандидатури обикновено е 30 дни.

Формулярите за кандидатстване се използват от работодателите като филтри, с цел да се изготви списък с кандидати за интервю. За всяка фирма съставяйте нова кандидатура, не използвайте фотокопия, тъй като всяка фирма има специфични изисквания за отделните длъжности. Процедурата на кандидатстване може да се състои от няколко теста, последвани от интервю. Законодателството по заетостта предвижда работодателят да отговори на кандидатите в рамките на 8 дни след избиране на най-подходящия кандидат, но това не винаги се прилага на практика.

2. Как да се подготвите за интервюто?

Точността е много важна. Явете се на интервюто навреме или около 5-10 минути по-рано. Облечете се по подходящ начин в зависимост от длъжността, за която кандидатства-

те. Общуването по време на интервюто трябва да е позитивно и дружелюбно. От вас се очаква да донесете оригинални документи на копията, изпратени със заявлението. Много високо се оценяват познанията на кандидата за фирмата.

В по-големите фирми интервюто обикновено се провежда от ръководителя на отдел „Човешки ресурси", заедно с ръководителя на отдела, в който е свободното работно място. В по-малките фирми кандидатите обикновено се интервюират от собственика. Когато работодателят набира кандидати чрез агенция за подбор на персонал, специалист от тази агенция провежда интервюто по време на по-ранните етапи от процеса на подбор. Тестовете обикновено се правят на групи и се провеждат от психолог и евентуално някои други специалисти от отдел „Човешки ресурси".

Интервютата обикновено са индивидуални. Когато има група от кандидати, в началото може да се проведе групова среща за представяне на фирмата и длъжностите. След това се провеждат индивидуалните срещи с всеки кандидат. Обикновено за работодателя е достатъчно само едно интервю, за да вземе решение за кандидата, но в някои случаи може да се наложи провеждането на едно или две допълнителни интервюта за избиране на подходящия човек. Интервюто обикновено отнема около 15 минути. То може да варира от 15 до 30 минути.

Вербална комуникация:

- поздравете интервюиращите лица, когато влизате в стаята;
- представете се;
- опитайте да запомните имената на интервюиращите лица;
- слушайте много внимателно въпросите и обмисляйте отговорите си;
- не е добре да се говори за лични проблеми (семейни проблеми, финансово положение и т.н.);
- избягвайте думи, изразяващи несигурност, като например „може би", „не съм сигурен", „ще си помисля" и др.;
- говорете за добрия си опит на работното място;
- покажете интерес към длъжността и фирмата;
- никога не говорете лошо за бивши работодатели.

Невербална комуникация:

- важно е да сте спокойни и стабилни;
- енергично ръкостискане (не прекалено силно) с интервюиращите лица, когато те протегнат ръка;
- поддържайте визуален контакт, без да се втренчвате;
- запазете приятелско и позитивно изражение на лицето;
- седнете когато и където ви се каже;
- наблюдавайте езика на тялото на интервюиращите лица;
- не пийте и не пушете, дори и да ви се предлага (можете да приемете безалкохолна напитка);
- дъвченето на дъвка по време на интервю е неприемливо;
- по време на интервю не се носят тъмни очила.

Първата стъпка по време на индивидуални интервюта е представянето. То се следва от кратко изложение за фирмата и длъжността (ако няма групова презентация преди това). След това работодателят може да пита кандидата за всякаква допълнителна информация или за изясняване на информацията, посочена в документите към заявлението. Това е етап, на който кандидатът може да покаже оригиналите на документите, които са били изпратени като копия при кандидатстването. В края на тази част кандидатът може да задава въпроси, ако има такива. За финал на интервюто, интервюиращият обикновено информира кандидата за начина, по който ще продължи процесът на подбор.

Интервютата обикновено се провеждат в делова атмосфера. Работодателят може да постави всички гореспоменати въпроси и той обикновено прави това. Предполага се, че цялото интервю ще се проведе в професионална атмосфера и с професионално отношение и от двете страни. Кандидатът трябва да отговаря само на тези въпроси, които имат отношение към квалификацията за длъжността. Той трябва да познава цялата основна информация за фирмата, и по-специално нейната основна дейност. Много препоръчително е кандидатите да разгледат уебсайта на фирмата, преди да отидат на интервюто.

Най-често задаваните въпроси са:

- „Имате ли някакъв опит в подобна работа?“

- „Опишете вашата образователна квалификация."
- „Каква беше вашата предишна работа?"
- „Какво знаете за нашата фирма?"

Деликатни въпроси:

- „Разкажете ми за себе си."
- „С какво превъзхождате другите кандидати?"
- „Защо мислите, че сте точният човек за нас?"
- „Опишете слабите си страни."
- „Опишете силните си страни."
- „Подходяща работа ли избирате за себе си?"
- „Защо искате да смените работата си?"
- „Имате ли някакви въпроси към нас?"

3. Как да договорите възнаграждението си?

Работодателят ви предлага работа (договор) и вие можете да преговаряте за вашите условия на труд. Позицията ви като преговарящ ще бъде по-добра, ако на пазара на труда има недостиг на хора с вашата професия или ако имате някакви специфични умения. Въпреки че фирмите имат своя собствена систематизация на функциите, можете също да преговаряте за заплащането за определени длъжности. Съществува неписано правило, че по време на интервю за постъпване на работа първият, който трябва да повдигне въпроса за заплащането е работодателят, а не кандидатът. Тогава можете да кажете диапазона на заплащането (минимално и максимално), който би бил подходящ за вас.

Възнаграждението за работата, извършвана въз основа на трудов договор, се състои от фактическата заплата, а евентуално и от други видове възнаграждения, ако са установени в колективния трудов договор. Заплатата се състои от основна заплата или възнаграждение, част от заплатата или възнаграждението за добро представяне и допълнителни възнаграждения. Заплатата се изразява като месечна сума. Заплащането на отпуските и годишните бонуси се включва в изброените възнаграждения.

Кандидатът трябва да провери адреса и местоположението на работодателя преди интервюто. Много важно е да отидете навреме. Ако закъснеете, работодателят ще си състави много лошо впечатление от вас. Повечето работодатели не биха назначили кандидат, който закъснява за среща. Следователно трябва да вземете под внимание евентуалните неочаквани забавяния. От друга страна, не отивайте повече от 5-10 минути порано. Това е достатъчно време, за да съберете мислите си и да получите основно впечатление за фирмата.

Не е необходимо да потвърждавате присъствието си на интервюто, освен ако това не е посочено в поканата. Ако не можете да отидете в деня или часа, посочени в поканата, можете да се обадите и да се извините. Те ще ви дадат нов час. Не е добре да сменяте деня или часа повече от един път.

Повечето интервюта в Словения се провеждат лично. Някои работодатели могат също така да подбират потенциални служители с помощта на новите комуникационни технологии.

4. Имате ли нужда от препоръки?

Препоръки могат да бъдат дадени от ваши бивши работодатели, университетски професори или преподаватели от вашия курс за професионално обучение. Вашите близки не влизат в тази група. От лицата, които могат да дадат препоръки, се очаква да напишат препоръчително писмо или да посочат своите данни за контакт, така че потенциалните работодатели да могат да им се обадят и да ги питат какво е впечатлението им от вас.

Когато кандидатствате за работа в Словения, трябва да представите автобиография. Към нея е необходимо да бъдат приложени копия от образователни и квалификационни сертификати и се изискват препоръки. Препоръчителните писма не са задължителни, но са добре дошли и могат да бъдат много полезни.

Когато за работата е необходимо свидетелство за съдимост, това се посочва в описанието на свободното място. Обикновено за работни места в правителството, държавната администрация, полицията и армията или службите за сигурност се изисква свидетелство за съдимост.

5. Как да направите добро впечатление?

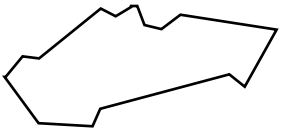
Когато се обличате за интервю, уверете се, че облеклото ви има делови вид (отговаря на съответния вид работа, за която кандидатствате), тъй като първото впечатление е много важно. Нещо повече, много важно е дрехите да са чисти и спретнати. Обувките ви трябва да са в добро състояние, а косата — в общоприета прическа. Гримът и бижутата трябва да не бият на очи. Не забравяйте, че приятното и подходящо облекло е комплимент за човека, с когото ще се срещате.

Работодателите обикновено казват, че ще се свържат с кандидатите и ще ги информират за решението си. След интервюто веднага трябва да си направите бележки, така че да не забравите важните подробности. Те ще ви помогнат да направите оценка на интервюто и да подобрите комуникационните си умения.

Можете да изпратите благодарствено писмо до интервюиращия. То трябва да бъде кратко, но трябва да потвърди интереса ви към длъжността и увереността ви в своята квалификация. Ако работодателят заяви по време на интервюто, че ще вземе решение в рамките на една седмица, може да се обадите след една седмица, но не по-рано. Не е общоприето кандидатите да се срещат с работодателя, за да научат оценката си.

Бъдете оригинални и честни. Не трябва да прекъсвате интервюиращия, когато говори. Не закъснявайте за интервюто. Би следвало да изключите мобилния си телефон. Никога не трябва да казвате неща за себе си, които не са верни (по отношение на уменията, квалификацията и опита), и никога не трябва да говорите лошо за своите бивши работодатели.

→ СЛОВАКИЯ



Официален език	словашки
Форма на държавно управление	парламентарна република
Площ	49 035 км^2
Столица	Братислава
Парична единица	евро (EUR)
Членство в ЕС или ЕИП	ЕС
Телефонен код	+421
Код в интернет	.sk

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа в Словакия

Кандидатът подава заявление за работа, след което бива поканен на интервю с работодателя, а след интервюто работодателят казва на кандидата дали е приет на работа или не. Продължителността на процедурата се различава в зависимост от потребностите на работодателя. Минималната продължителност е две седмици, но процедурата може да отнеме и един месец, а понякога и повече.

Първият контакт се прави в съответствие с инструкциите, дадени от работодателя в обявата за свободното работно място. Спазвайте правилата на работодателя.

Не изпращайте едно и също заявление на няколко работодатели. Адресирайте го до всеки работодател поотделно. Съдържанието на заявление, изпратено по електронната поща, е същото като това на заявление, писано на ръка. Заявлението, набрано на компютър е с общ текст, обясняващ защо кандидатът би искал да работи в тази фирма, с приложени автобиография, евентуално снимка и копие от дипломата. По време на контактите си с работодателя трябва да сте настроени любезно и дружелюбно.

Ако работното място е за специализирана длъжност, очаква се добро познаване на тази специалност. В този случай може да ви бъде поискано да положите тест за уменията си. Ако не става дума за специализирана длъжност, очаква се да докажете, че имате желание за работа.

Процедурата за кандидатстване завършва с назначаването ви или получаване на уведомление за отхвърляне. В някои случаи работодателят може да ви го каже направо в интервюто, но в повечето случаи той ще ви изпрати писмо с резултатите от процедурата за кандидатстване.

2. Как да се подготвите за интервюто?

Първото впечатление от кандидата е от голямо значение, включително и от външния му вид. Работодателят трябва да разбере дали кандидатът наистина се интересува от тази работа и дали има професионални умения и знания.

В повечето случаи работодателите започват с представяне на своята фирма и на това, което очакват от новия служител. След това те искат от кандидатите да изложат причините, поради които искат тази работа, и да опишат своите знания и умения. Работодателят може да поиска кандидатите да положат тест или да попълнят някои формуляри. В края на интервюто се предоставя възможност за задаване на въпроси. Атмосферата е много официална и е доста напрегна-

та. Трябва да помните, че стилът е формален и да внимавате с избора на думите си. По-голямата част от интервюто се отделя на въпроси, свързани с работата. Работодателят не се интересува много от личните аспекти. Съотношението професионални — непрофесионални въпроси е 80:20.

Добре е да бъдете информирани, тъй като това е начинът работодателят да види, че кандидатът е се интересува от длъжността. Препоръчително е да се познава поне дейността на фирмата.

3. Как да договорите възнаграждението си?

Кандидатът няма голяма свобода на действие при преговорите по договора, тъй като той е изготвен предварително от работодателя и в повечето случаи можете само да се съгласите с него или да го откажете. Понякога все пак можете да преговаряте за заплащането. Най-често срещаните незадължителни придобивки са например квартира, служебна кола, мобилен телефон.

Понякога може да поискат от вас един ден пробна работа. Тъй като това не е законно, бихте могли да откажете, но това може да стане причина работодателят да не ви приеме на работа. Възможно е това да се изтълкува като демонстрация на нежелание за сътрудничество.

4. Имате ли нужда от препоръки?

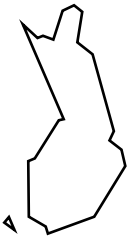
Понякога имате такава нужда. Работодателите могат да вземат препоръките под внимание, когато вземат решението си. Препоръките се получават главно от предишни работодатели и би следвало да потвърждават работата при тях, да дават оценка на работата на кандидата и да споменават фак-

та, че той се препоръчва на друг работодател. Необходими и са копия от всички дипломи. Понякога те трябва да бъдат приложени към заявлението, но понякога е достатъчно да бъдат донесени на интервюто. Имайте предвид, че например учителите и хората, които работят с оръжия или с опасни вещества, се нуждаят от свидетелство за съдимост.

5. Как да направите добро впечатление?

Това зависи от длъжността, за която се кандидатства. Винаги трябва да бъдете прилично, чисто и спретнато облечени. Ако свободното работно място е за ръководна или административна длъжност, костюмът е задължителен (важи както за мъжете, така и жените). Носенето на бижута е приемливо, но не прекалявайте.

→ ФИНЛАНДИЯ



Официален език	фински, шведски
Форма на държавно управление	президентска република
Площ	338 145 км^2
Столица	Хелзинки
Парична единица	евро (EUR)
Членство в ЕС или ЕИП	ЕС
Телефонен код	+358
Код в интернет	.fi/.ax

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа във Финландия

Най-често използваните стъпки обикновено са:
i) публикуване на обява за работа на уебсайта на администрацията по заетостта, в частни уебсайтове за търсене на работа или във вестник (от работодателя);
ii) подаване на заявление за свободната длъжност (от служителите);
iii) съставяне на кратък списък с трима до десет от най-добрите кандидати за провеждане на интервю (от работодателя);
iv) избор на най-добрия кандидат за свободното място и изпращане на обикновено писмо или електронна поща до всички кандидати, за да се информират за резултатите от процеса (от работодателя).

По време на процедурата за кандидатстване както кандидатът, така и работодателят трябва да спазват обявените срокове.

След получаването на заявленията работодателят кани най-подходящите кандидати за интервю, обикновено в рамките на една или две седмици след крайния срок за подаване на заявленията. Работодателят предлага дата за интервю, с която трябва да се съгласите. След интервюиране на трима до десет от най-добрите кандидати, работодателят може да бъде готов да вземе своето решение. Ако не е готов, ще бъдат проведени още интервюта или тестове. Когато работодателят вземе своето решение, той обикновено изпраща писмо до всички кандидати, като ги информира за резултите.

Времето между публикуването на обявата за свободното място и започването на работата зависи много от работодателя и от работата. При международните назначения трябва да сте подготвени за по-дълъг срок между датата на публикуването на обявата за свободното работно място и деня, в който можете да започнете работа.

Уверете се, че попълвате заявлението внимателно; ако не е пълно, то може да не бъде взето под внимание. Работодателят вероятно ще получи стотици заявления. Опитайте се да изпъкнете положително в сравнение с останалите. Мотивационното писмо не трябва да е на повече от една страница. Опишете накратко в писмото защо ще бъдете най-добрият кандидат за свободното място. Посочете един или двама души, които могат да дадат препоръки за вас, и дайте информация за контакт с тях; работодателят може да иска да им се обади, за да попита какъв служител сте. Не забравяйте да подпишете писмото.

Приложете автобиографията към заявлението си. Не забравяйте да я осъвремените. В автобиографията си трябва да опишете вашия опит и т.н. в обратен хронологичен ред, т.е. първо да споменете най-скорошната ви работа и образование/обучение, поставяйки най-старата информация в края. Дължината на автобиографията не трябва да надвишава два

листа с формат А4. Приложете снимката си особено ако търсите работа в сектора на услугите.

Ако възнамерявате да кандидатствате по телефона, подгответе обаждането си предварително. Помислете внимателно защо кандидатствате за длъжността, за която става дума, защо трябва да бъдете избрани за работата и разгледайте уебсайта на фирмата, за да разберете нещо повече за нейната дейност. Говорете ясно и се опитайте да бъдете спокойни.

Преди да се свържете с фирмата директно за кандидатстване по собствена инициатива, трябва да разгледате уебсайта на фирмата, за да разберете какви възможности за кариера може да има там и как съответният работодател назначава обикновено новите си служители. Ако работодателят има електронен формуляр за кандидатстване, можете да го използвате. В противен случай можете да се свържете с фирмата по електронната поща или по телефона. Ако направите първия контакт по електронната поща, можете да позвъните на фирмата след около една седмица и да питате дали хората, отговарни за назначаването, са получили заявлението и дали са имали време да го разгледат.

2. Как да се подготвите за интервюто?

Работодателят очаква от вас да изпратите всички документи, посочени в заявлението за работа. Непълни заявления обикновено не се разглеждат. Някои работодатели очакват от кандидатите да се свържат с тях по телефона или електронната поща, преди да изпратят заявлението си, за да поискат повече подробности. Те гледат на този контакт като начин за изразяване на интерес. Обаче други работодатели не разполагат с време, за да отговарят на обаждания или на електронни писма, и не очакват от кандидатите за работа да се свързват с тях.

Приложете копия от удостоверенията си за образование и за трудов стаж към заявлението, ако бъдат поискани. При

явяване на интервю за работата вземете със себе си оригиналните удостоверения.

Проучете внимателно работата, за която кандидатствате; това може да ви покаже как се извършва процесът на назначаването. В противен случай обикновено ще ви информират за последващите действия по време на интервюто. Ако не сте поискали интервю, можете да се свържете с работодателя приблизително две седмици, след като срокът за подаване на заявленията е изтекъл.

Общо взето, за всяка свободна длъжност може да има десетки и дори стотици кандидати. По тази причина работодателите често не разполагат с време, за да се свържат с всички, и не обичат да им звънят непрекъснато. В тези случаи трябва да изчакате работодателя да се свърже с вас. Въпреки това някои свободни работни места са попълват много бързо и често се предлагат на първия подходящ кандидат.

Особено в по-малките фирми може да няма достатъчно персонал, за да се дават обяви за свободните работни места, да се обработват заявленията, да се организират интервюта и др. По тази причина има смисъл да се свържете с работодателя директно и да кандидатствате за работа по собствена инициатива.

Преди интервюто се уверете, че знаете нещо за работодателя, например като разгледате уебсайта на фирмата. Ако е възможно, подгответе предварително някои въпроси относно свободното място и фирмата — това показва, че сте наистина се интересувате от работата. Припомнете си защо кандидатствате за тази работа и какви са вашите силни страни. Вземете със себе си най-скорошните удостоверения за трудовия стаж и образованието си и автобиографията.

Работодателят обикновено обръща внимание на общия външен вид и обноски, така че трябва да носите чисти дрехи и да проявите добро възпитание. Работодателят ръководи срещата и той ще задава въпросите. С цел да се получи по-обективна оценка на кандидатите, нормално е най-мал-

ко две лица от фирмата да присъстват на интервюто. Обикновено трябва да заделите около половин до един час за срещата. По време на интервюто стойте спокойно и говорете ясно. Посочете какво сте постигнали, но се опитайте да не бъде прекомерно самоуверени. Важно е да покажете интерес към длъжността, като бъдете активни, слушате внимателно и искате разяснения, ако не разбирате нещо. Не забравяйте също така да поддържате визуален контакт. Така или иначе, не прекъсвайте интервюиращото лице. Можете да приемете напитки (кафе) по време на срещата, но не трябва да предлагате нищо. Преди всичко бъдете честни и не критикувайте никакви бивши работодатели.

Точността наистина е много важна; очаква се да пристигнете навреме за срещата. Обикновено интервюто започва чрез ръкуване с всички присъстващи. Следва представяне на работата и фирмата от страна на работодателя. Първите впечатления са много важни, така че трябва да се представите ясно и да гледате всеки в очите. Преди въпросите нормално се очаква да кажете нещо за себе си — защо кандидатствате за тази работа и защо си мислите, че трябва да бъдете избрани. В края на срещата имате възможност да зададете всякакви въпроси, които са останали без отговор.

Във Финландия интервюто обикновено върви гладко, в спокойна атмосфера. Въпреки това, не се изненадвайте от възможните паузи, тъй като интервюиращите лица могат да си водят бележки.

Ако ви бъде поискано да се явите на психологически тест или на тест за способности, можете да приемете, че това е добър знак, тъй като това означава, че сте сред най-добрите кандидати. На практика човек не може да се подготви за такива тестове — най-разумното е да се наспите добре през нощта и да бъдете себе си. Не се опитвайте да се правите на такива, каквито не сте.

За работодателя е важно да разбере вашата професионална подготовка и способности, както и предишния ви професионален опит. Въпреки това работодателят иска също

да узнае нещо за вашата личност; какви са вашите силни и слаби страни и как би ви описал като служител предишния ви работодател. Най-вероятно ще се наложи да отговаряте за начина, по който реагирате на стрес, на работа с напрегнати срокове или как се справяте с трудни ситуации.

Един от първите въпроси, които задава работодателят, е за вашата мотивация; защо кандидатствате за тази работа и защо трябва да бъдете избрани. Бъдете готови да обясните ясно мотивацията си за работата и направете списък на най-добрите си професионални и лични предимства.

Разпоредбите за недискриминация, които трябва да се спазват в трудовите отношения, се съдържат в Закона срещу дискриминацията и в законодателството в областта на заетостта и заетостта в обществения сектор. Освен това разпоредбите относно равнопоставеността на половете са определени в Закона за равенство между мъжете и жените (Закона за равенството). Дискриминацията относно избора на даден служител в обявите за работа или в трудовите договори се наказва като дискриминация на работното място. Законът срещу дискриминацията забранява дискриминация, основана на възраст, етнически или национален произход, националност, език, религиозна принадлежност, политически възгледи, здравословно състояние, увреждания, сексуална ориентация и други лични характеристики.

По принцип кандидатът не е длъжен да отговаря на въпроси, отнасящи се към неговата религиозна принадлежност или политическите му убеждения, болести, бременност, семейно планиране или синдикални действия. Работодателите могат да правят проучвания за здравословното състояние на кандидата, ако доброто му физическо състояние е от жизненоважно значение за изпълнението на необходимите служебни задължения.

За да направите добро впечатление по време на интервюто за работа, трябва да разгледате уебсайта на фирмата преди интервюто, за да сте сигурни, че познавате основните факти за нея.

Най-често задаваните въпроси по време на интервюто са:

- „Опишете себе си с няколко изречения!“
- „Защо кандидатствате за тази длъжност?“
- „Защо смятате, че сте най-добрият кандидат за длъжността?“
- „Посочете три от вашите силни и слаби страни.“
- „Какви очаквания имате за работата?“
- „Какво знаете за фирмата и нейните продукти?“
- „Каква е сегашната ви работа?“
- „Какво е вашето семейно положение?“
- „Как се справяте с напрежението?“
- „Обичате ли да работите в екип; можете ли да работите самостоятелно?“
- „Какви са плановете ви за бъдещето и как смятате да ги постигнете?“

Обикновено в края на интервюто работодателят ви информира за процедурата и ви казва кога можете да очаквате да получите резултатите или какво трябва да направите. Ако работодателят не се свърже с вас след една-две седмици, можете да се информирате за резултатите по телефона или електронната поща. Ако не сте избрани за работата, можете да се свържете с фирмата и да поискате коментар за интервюто и заявлението си.

3. Как да договорите възнаграждението си?

Във Финландия договорите се основават на колективни трудови договори. Почти във всяка област има отделни колективни договори. Въпреки това, в много области можете да преговаряте за заплатата си. Ако няма фиксирана заплата за длъжността, от кандидата обикновено се иска да посочи своите очаквания в заявлението.

Както беше споменато по-горе, ако заплатата е по договаряне, това се споменава при кандидатстването за работата. Заплатата обикновено се изразява в почасово възнагра-

дение или в месечна сума. Заплащането на отпуските се базира на задължителните изисквания. В някои области или предприятия (особено за ръководни длъжности), можете да договаряте годишни бонуси. Тези бонуси вероятно ще са обвързани с вашите постижения на работното място.

Допълнителните придобивки, които са много разпространени във Финландия, са ваучерите за обяд, спортните ваучери (те дават право да използвате редица спортни съоръжения при намалена цена) и медицинското обслужване в областта на професионалните заболявания. В някои фирми е честа практика да се предоставят автомобили на лизинг. Някои от тези придобивки подлежат на договаряне. Консултирайте се с вашия нов пряк ръководител, който може да ви посочи подходящото лице за договаряне на допълнителните придобивки.

В началото на трудовия договор може да бъде уговорен изпитателен срок. Той не може да трае повече от четири месеца. По време на пробния период всяка от страните може да прекрати трудовия договор без предизвестие. Ако работодателят организира специално обучение на служителите, свързано с работата, изпитателният срок не може да продължи повече от шест месеца.

След приключването на процедурата за кандидатстване всички кандидати обикновено биват информирани за резултатите с писма или по електронната поща.

4. Имате ли нужда от препоръки?

Обикновено препоръки се дават от вашите бивши работодатели, но ако сте студент или сте завършили наскоро образованието си, преподавателите ви могат също така да ви станат препоръчители, например ръководителят на вашата дипломна работа. Преди да посочите имената на хората, които могат да дадат препоръки, и информация за контакт

с тях в своето заявление или автобиография, уверете се, че те са готови да ви препоръчат. Препоръки обикновено се искат. Било в заявлението си, било в автобиографията си, трябва да споменете имената на няколко души, с които работодателят може да се свърже. Някои работодатели искат от кандидатите да приложат копия от всички препоръчителни писма в заявлението. Донесете препоръчителните писма на интервюто, тъй като много работодатели искат да ги проверят.

Прилагайте копия от вашите дипломи при кандидатстване за работа само ако това изискване е посочено в обявата. На интервюто вземете със себе си оригиналните дипломи, тъй като работодателят може да поиска да ги провери.

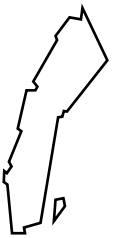
За някои свободни работни места е задължително представянето на удостоверение, че нямате криминално досие (свидетелство за съдимост). Ако е така, това обикновено се посочва в обявата за работа. Свидетелство за съдимост е необходимо, например, за служителите, които ще работят с малолетни лица (ако договорът е с продължителност най-малко три месеца) и за надзиратели в местата за лишаване от свобода. Само тези кандидати за работа, които са приети за заемане на свободната длъжност, трябва да представят свидетелство за съдимост.

5. Как да направите добро впечатление?

Точността е основна норма във Финландия — както за кандидатите, така и за работодателя. Добре е да потвърдите, че ще се явите на интервюто; в същото време можете да потвърдите часа и мястото му. Ако искате да получите работата, не може да отсъствате от интервюто, освен ако не сте заболели. Дори и в този случай трябва да информирате работодателя при първа възможност. Повечето работодатели предпочитат лично интервю, но в някои случаи интервюта могат да бъдат провеждани и чрез видеоконференция.

Облечете се прилично и по подходящ начин. Обикновено спретнатото неофициално облекло е достатъчно. Въпреки това в деловия свят мъжете обикновено носят костюм. За да направите добро впечатление, не носете много бижута.

→ ШВЕЦИЯ



Официален език	шведски
Форма на държавно управление	конституционна монархия
Площ	449 964 км^2
Столица	Стокхолм
Парична единица	шведска крона (SEK)
Членство в ЕС или ЕИП	ЕС
Телефонен код	+46
Код в интернет	.se

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа в Швеция

Един често използван начин за намиране на работа е търсенето на обяви за свободни работни места, публикувани на уебсайтовете на работодателите. Това важи особено за процедурите в сектора на информационните и комуникационните технологии и финансовия сектор, както и за други висококвалифицирани области. Колкото по-ниско-квалифицирани са работните места, толкова по-голяма е ролята на Публичната служба по заетостта при търсенето на работа. Публичната служба по заетостта осъществява тясно сътрудничество с частните агенции за подбор на персонал в Швеция, което води до публикуването на голям брой свободни работни места уебсайта на Публичната служба по

заетостта: www.arbetsformedlingen.se. Това е най-голямият уебсайт за обяви за свободни работни места в Швеция.

Съберете повече информация за работодателя, обикновено чрез разглеждане на уебсайта на фирмата. Нормално е да се свържете с лицето за контакт, за да получите повече информация относно работата. За информация за работните заплати в Швеция е обичайно да се свържете с представител на съответния професионален съюз.

Изпратете заявление до фирмата по електронната или обикновената поща. Прочетете указанията в обявата. В някои случаи трябва да използвате специален електронен формуляр, който трябва да бъде попълнена директно онлайн.

Времето от момента на публикуването на обявата до започването на работата може да продължава от една до няколко седмици. В някои сектори, като например сектора на услугите, хотелиерството и ресторантьорството, процедурата е много по-кратка.

Важно е да прочетете внимателно обявата и да следвате указанията в нея. В Швеция много често се изпращат електронни заявления. Компютри на разположение има във всички публични служби по заетостта и библиотеки, а освен това има и много интернет кафета.

За всички писмени заявления е много важно информацията да се свърже с работата, за която кандидатствате. Пишете кратки и динамични заявления, добре съобразени с изискванията в обявата. В Швеция не се използват заявления, писани на ръка. Опитайте се да направите заявлението кратко и уместно, което като правило значи една страница за мотивационното писмо и една-две страници за автобиографията, или общо две-три страници.

Разбира се, трябва да бъдете учтиви по време на телефонните разговори, но ние имаме доста неофициални нагласи. Швеция не е страна, в която по време на разговор се из-

ползват звания. Освен това, става все по-общоприето да се кандидатства за работни места по собствена инициатива.

Заявлението трябва да бъде кратко, стегнато и информативно. Не е общоприето да прилагате документи към заявлението. Те се дават при поискване. Кандидатите трябва да бъдат готови да се обадят на работодателя, за да проверят дали заявлението е получено.

2. Как да се подготвите за интервюто?

Интервюто винаги се ръководи от работодателя. В него вземат участие още едно или две лица, а често и синдикален представител. Срещата обикновено отнема около час и половина. Може да бъдете помолени да отидете за второ интервю. Езикът на тялото ви също е важен, защото по него работодателите могат да видят как се справяте с дадена ситуация. Важно е също така да се види доколкото кандидатът отговаря реално, а не само формално на изискванията към квалификацията. Обикновено можете да приемете чаша кафе.

По време на първото интервю можете да попитате как изглежда един нормален работен ден, кога ще бъдете информирани дали ще получите работата, кога ще започнете работа, дали има някаква програма за обучение.

Обикновено от вас се иска да започнете интервюто, като се представите (представянето трябва да е кратко), да кажете на работодателя защо кандидатствате за работата и това, което знаете за фирмата. Бъдете спокойни, но внимателни.

Съотношението на непрофесионалните към професионалните въпроси по време на интервюто е в зависимост от вида на работата, за която се кандидатства и от степента на квалификацията на работата. Често интервюто е разделено на две части с различен акцент във всяка част.

В Швеция има антидискриминационни закони (свързани с пола, религията, етническата принадлежност и уврежданията). Вие решавате сами дали искате да отговаряте на такива въпроси по време на интервюто. Въпроси, които нямат отношение към работата (възрастта ви, дали имате деца, произходът ви), са лични.

Често задавани въпроси са следните:

- „Лесно ли ви е да научавате нови неща?“
- „Как реагирате, когато някой ви критикува?“
- „Можете ли да решавате проблеми?“
- „Как се справяте с възникващ проблем?“
- „С какво се гордеете?“
- „Можете ли да ми посочите нещо наистина добро, което сте направили?“
- „Какво очаквате да правите след пет години?“
- „Какъв мислите, че трябва да е добрият колега?“
- „Можете ли да ми кажете за някоя грешка, която сте направили, и това, което сте научили от тази ситуация?“
- „Как ще опишете своите приятели?“
- „Как би ви описал ръководителят ви?“
- „Как работите в група?“
- „Какви са вашите силни и слаби страни?“
- „Как се справяте със стресови ситуации?“
- „Защо трябва да ви назначим?“

Деликатни въпроси са тези за заплатата.

3. Как да договорите възнаграждението си?

Колкото по-квалифицирана е работата, толкова по-голяма свобода на действие има в преговорите за заплатата. Повечето трудови условия в Швеция са регламентирани в колективните трудови договори, което означава, че няма много място за индивидуални преговори, поне за по-ниско-квалифицираните работни места. Можете да преговаряте за заплатата си, обаче няма много възможности за пре-

говори по това, което предлага работодателят. Най-често плащането е на месечна основа. Заплащането на отпуските обикновено се включва в обявената заплата. За управленските длъжности може да има възможност за преговаряне по незадължителните придобивки. Те се обсъждат главно с персонала от отдел „Човешки ресурси".

Може да ви помолят да работите пробно един ден, обаче трябва да ви се плати за това.

Процедурата за кандидатстване завършва с подписването на договора.

4. Имате ли нужда от препоръки?

По-принцип можете да посочите бивш работодател, за да даде препоръка за вас. Тя подкрепя кандидатурата ви и описва вас и вашите способности за работа.

Ако работодателят иска копие от дипломата ви, вземете я със себе си на интервюто.

Препоръчителните писма са необходимост и могат да ви помогнат. За работни места в държавната администрация и за работа с деца се изисква свидетелство за съдимост. В такъв случай това ще бъде посочено в обявата или ще бъдете информирани от работодателя.

5. Как да направите добро впечатление?

В Швеция трябва да бъдете точни за интервюто. Ако сте възпрепятствани да отидете на интервюто, трябва да уведомите работодателя веднага щом можете и да попитате дали е възможно да се уреди нова среща. Дистанционното

провеждане на интервюта (по видеоконферентна връзка, „Скайп“ и т.н.) не се използва много често, но винаги е възможно да се поиска.

За повечето работни места не трябва да се обличате прекалено официално. Това, разбира се, зависи от вида на работата, за която кандидатствате.

Винаги е възможно да се установи контакт с работодателя след интервюто и да го попитате за следващата стъпка в процедурата за кандидатстване. Ако не бъдете избрани за работата, винаги може да попитате за причината.

Не говорете за заплатата в началото на процедурата за кандидатстване. Трябва да изчакате, докато работодателят повдигне този въпрос.

→ ОБЕДИНЕНО КРАЛСТВО

Официален език	английски
Форма на държавно управление	конституционна монархия
Площ	244 820 км^2
Столица	Лондон
Парична единица	британска лира
Членство в ЕС или ЕИП	ЕС
Телефонен код	+44
Код в интернет	.uk

1. Най-често използвани процедури за кандидатстване за работа в Обединеното кралство

Свържете се по електронната поща или по телефона с лицето за контакт, посочено в обявата за работа; поискайте формуляр за кандидатстване; попълнете и подайте формуляра преди изтичането на крайния срок; ако заявлението ви е имало успех, ще получите покана за интервю, чиято средна продължителност е 30—40 минути; след завършването на интервюто получавате предложение за работа или писмо с отказ.

Понастоящем повечето хора получават електронна версия на формуляра за кандидатстване, която попълват и връщат по електронната поща. Първите контакти са в отговор на обява за работа: или електронно писмо или телефонно

обаждане, за да поискате формуляр за кандидатстване. Правилото е да се следват стриктно указанията за кандидатстване и да не използвате първия контакт като възможност да се представите, ако това не е било поискано. Уверете се, че сте изпратили окончателния вариант на формуляра. Включете регистрационния номер, предоставен от назначаващото лице или работодателя. Следвайте внимателно инструкциите и спазвайте ограниченията за броя на думите, ако има такива. Препрочетете внимателно формуляра за липса на правописни и други грешки и го отпечатайте на хартия, за да проверите форматирането и вида му. Ако е възможно, проверете правописа на формуляра с помощта на английски, а не на американски речник. Обърнете внимание на граматиката и структурата на изреченията, която може да не бъде проверена от автоматичното коригиране на правописа. Помолете приятел или роднина с добър английски език да провери формуляра. Най-добре е да се избягват писани на ръка заявления, ако е достъпна електронна версия. Много важно е да напишете отговорите си на отделни листове хартия и да попълните формуляра едва когато сте напълно удовлетворени от окончателния си проект. В Обединеното кралство много рядко се прави графологичен анализ на писани на ръка заявления, поради което почеркът не е важен, доколкото формулярът е четлив и няма задрасквания и грешки.

Обаждайте се по телефона за контакт само ако бъдете помолен от назначаващото лице или работодателя. Говорете бавно и ясно. Ограничете продължителността на контакта и говорете по същество. Ако се обаждате вие, не го правете от шумни места и се уверете, че се обаждате в подходящо време (проверете часовата разлика) и че имате добър сигнал (ако се обаждате от мобилен телефон). Обаждайте се само след като сте проучили фирмата, в която кандидатствате, и сте установили, че имате уменията и опита, желани от работодателя.

Напишете кратко и делово мотивационно писмо (една страница с формат А4). В първия абзац посочете защо пишете, във втория дайте информация за вашите умения и опит, а в третия абзац посочете готовността си за интервю, както и всякаква друга важна информация за съществуващи ангажименти; за-

вършете с кратка фраза, че очаквате отговора им. Процесът на подбор отнема 1—2 седмици. Интервютата се провеждат в рамките на две седмици от датата на уведомителното писмо, информиращо кандидатите, че са били избрани за интервю. Процесът на окончателният избор и назначаването отнема около един месец. Успешният кандидат може да очаква забавяне от 4 до 6 седмици между обявяването на свободното място и датата за започване на работа.

2. Как да се подготвите за интервюто?

Работодателите очакват кандидатите да следват внимателно инструкциите от обявата и да бъдат на разположение за интервю в най-кратки срокове. Те ще очакват от кандидата да бъде мотивиран и да говори достатъчно добре английски език, да има умения за ефективна комуникация (с изключение на някои нискоквалифицирани професии, като например бране на плодове, където интервюто може да се проведе на родния език на кандидатите особено ако то се извършва в тяхната страна). Кандидатите трябва да бъдат учтиви, точни, да се представят добре и в състояние да се изразяват ясно.

На работодателите е наложено законовото изискване да проверяват самоличността на всеки кандидат, преди да му предложат работа. Кандидатите трябва да носят своите оригинални паспорти или национални лични карти на интервюто, за да докажат, че са граждани на страни от Европейското икономическо пространство (или Швейцария) или членове на семейството им.

Стандартна практика за работодателите и назначаващите лица е да потвърждават дали подаденото заявление е било успешно. Това може да бъде съобщено по пощата или по телефона, но най-често се прави в писмен вид в рамките на една до три седмици от крайната дата за подаване на заявленията.

Регулаторните правила, които се прилагат спрямо процедурите за кандидатстване, се съобразяват със законодателството срещу дискриминацията, основана на пол, раса, увреждания, сексуална ориентация или възраст. Кандидатите трябва да бъдат оценявани по качествата, а не по произхода и историята си, като работодателите трябва да предлагат равни възможности за всички. Основните (неписани) правила за кандидатите са да бъдат делови, учтиви, да се придържат към фактите, да се представят добре и да бъдат мотивирани и точни.

Работодателят ще иска да види примери, които демонстрират способността на кандидата да изпълнява работата. Точността, представянето и мотивацията също са важни фактори. Интервюто обикновено се председателства от мениджъра на отдела, в който е свободната длъжност, или от представител на отдел „Човешки ресурси" и се провежда от двама-трима човека. Обикновено има само едно събеседване, понякога с придружаващ тест за оценка на техническите способности на кандидата и уменията му за решаване на проблеми. Интервюто обикновено трае максимум 30—40 минути. Тестовете продължават най-много 20—30 минути. Външният вид, стойката и вниманието на кандидата не се включват в оценката, обаче те ще направят впечатление на членовете на комисията и по тази причина са важни. Добре е да се усмихвате, но трябва да останете делови. На всеки въпрос трябва да бъде отговорено възможно най-пълно и ясно. Ако даден въпрос не бъде разбран добре, кандидатът трябва да поиска неговото повтаряне или изясняване. В крайна сметка той трябва да бъде в състояние да докаже своята годност за работата, така че добрите комуникационни умения са много важни. Можете да приемете или да поискате да пиете вода, но не предлагайте нищо, особено цигари, тъй като е забранено да се пуши в закрити помещения в обществени сгради и на работните места.

Кандидатитът задава своите въпроси в края на интервюто — вие ще бъдете запитани от интервюиращия дали имате някакви въпроси. Може да задавате всякакви въ-

проси, свързани с работата, ако ги считате за важни, но най-добре е броят на въпросите да бъде ограничен и да се избегне обсъждането на заплатата. Не се опитвайте да измисляте въпроси, ако няма какво да питате. Обикновено мястото на кандидата е срещу членовете на групата, която седи зад бюро, или групата и кандидатът седят около една маса. Атмосферата е официална, но приятелска. Кандидатът трябва да бъде внимателен, отзивчив и позитивно настроен спрямо кандидатурата си. Той трябва да опита да се отпусне и да отговаря на въпросите уверено и възможно най-пълно. Тъй като акцентът се поставя върху компетентността и съответствието с профила на работата, се прави много малко обсъждане на непрофесионални теми, ако изобщо има такова. Въпреки това могат да бъдат споменати примери за доброволна или благотворителна работа. Мотивацията би следвало да е ясна от формуляра за кандидатстване или от отговорите на въпросите на интервюиращите лица. Освен ако не бъде поискано изрично, не е необходимо да се казва какво ви мотивира да кандидатствате. Няма нужда да давате подробности за интересите си извън работата, освен ако не ги използвате като примери за способността ви да изпълните дадена задача в отговор на някой от въпросите.

Работодателите нямат право да дискриминират кандидати въз основа на пол, раса, увреждания, религия, сексуална ориентация или възраст. Трябва да се опитате да отговорите на всички въпроси. Ще ви бъдат задавани само въпроси, свързани с вашите способности да вършите работата си. Работодателите трябва да гарантират, че няма да задават дискриминиращи въпроси и няма да искат от вас информация по лични теми, които не са свързани с работата. Възможно е, обаче, да се наложи да дадете информация за предишни присъди за углавни престъпления.

Кандидатите трябва да проучат уебсайта на фирмата, и по-специално да обърнат внимание на насоката, в която се движи фирмата, и на нейните бъдещи цели и задачи.

Най-общо въпросите са относно способностите на кандидата за решаване на дадена ситуация и за начина, по който се е справил с нея. Например:

- инструменти и методи, които сте използвали за планиране на конкретна част от работата;
- когато е трябвало да ръководите част от изпълнението на дадена задача, какви фактори сте взели под внимание;
- как сте определили приоритетите в работата си, за да спазите даден срок;
- как сте преодолели трудни работни отношения, за да постигнете своите цели;
- как сте насърчавали останалите членове на екипа да предлагат идеи;
- как сте повлияли на хората да предприемат действия, с които те не са съгласни.

Могат да ви помолят да дадете примери за случаи, когато нещо е тръгнало зле, и за това, което сте направили, за да се справите, или да опишете своите слабости. В такъв случай покажете, че сте наясно как да се справяте със своите слабости, например: „Имам склонност към поемане на прекалено много работа, но осъзнавам значението на приоритетните си задачи и поддръжката на членовете на екипа ми, за да сме сигурни, че сроковете се спазват".

Ако не сте постигнали успех, може да получите информация за представянето си на интервюто с писмено уведомление. В противен случай можете да се обадите или да пишете на работодателя, за да искате поискате такава информация.

3. Как да договорите възнаграждението си?

Малко вероятно е да има някаква гъвкавост в условията на работодателя, освен ако това не е посочено изрично в обявата за работата. Най-добрата нагласа е да се доверите на предложението на работодателя и да кандидатствате само

за работни места, които предлагат задоволително заплащане и условия на труд. Преговори по условията се прилагат най-вече за висококвалифицирани и високоплатени работни места, където заплатата не е била определена в обявата за свободното място. Кандидатът ще трябва да оправдае своите искания към заплатата, като демонстрира, че те са в съответствие с пазарните условия и неговите умения и опит. Можете да поискате повишение на заплатата, след като работите за фирмата известно време, ако изглежда, че заплатата ви не е в съответствие със заплатите на служителите на подобна длъжност. Във всеки случай заплатата ви вероятно ще бъде подложена на годишен преглед. Заплащането на отпуските се включва в общата сума на заплатата, която обикновено се изразява като брутна годишна заплата. За работни места като например дърводелци и зидари заплатата често се посочва като възнаграждение за час. Най-често незадължителните придобивки включват: гъвкаво работно време; частно медицинско обслужване и здравно осигуряване; субсидиране на транспортните разходи; надбавка за работа в Лондон (допълнително заплащане, ако работите в столицата в сравнение със средната заплата за страната); използване на служебен автомобил; храна в столове на фирмата, посещаване на спортни зали или клубове; изплащане на бонуси.

Колкото по-високо е заплащането, толкова по-вероятно е да можете да преговаряте по условията. Ръководителят на отдел „Човешките ресурси" договаря възнагражденията и предвидените по закон допълнителни придобивки.

Пробната работа не е много разпространена и е по-вероятно да работите на изпитателен срок, след което заплатата ви ще бъде повишена до пълната ставка. Ако откажете, вероятно няма да получите работата. Самият кандидат трябва да го реши въз основа на това доколко иска работата. Разходите по пътуването за интервюто и разходите, свързани със започването на работата, обикновено се заплащат от кандидата. Процедурата за кандидатстването обикновено приключва след интервюто за постъпване на работа. Работодателят ще провери вашите препоръки и след това ще ви уведоми писмено дали сте били одобрени, или не.

4. Имате ли нужда от препоръки?

Препоръките се посочват във формуляра за кандидатстване или трябва да бъдат описани в автобиография ви. Можете да приложите препоръчителните писма към заявлението си, ако са ви поискали да представите такива, или някаква друга уместна информация. Работодателят ще провери при информацията, която сте дали. Най-добре е да посочите последния си работодател за препоръки, но се уверете, че той може да отговори на английски език. Препоръките дават възможност за проверка на самоличността ви и на информацията, която сте предоставили с вашето заявление. Ако е посочено в обявата за свободното работно място или в личното уведомление, тогава те трябва да се донесат на интервюто.

Препоръчителни писма обикновено не са необходими, но ако имате такива на английски език, можете да ги изпратите заедно със заявлението. Ако допълват вашите доказателства за пригодността ви за работата, те ще са от полза. За длъжностите в охранителния сектор или за работа с уязвими лица (деца и престарели хора) се изисква свидетелство за съдимост.

5. Как да направите добро впечатление?

Датата и часът на интервюто се определят от работодателите. Би следвало да ги уведомите за всички дати, на които не сте на разположение. Трябва да пристигнете 15—20 минути преди интервюто. Можете да очаквате от работодателя, че ще бъде точен. Всичко би трябвало да бъде описано в писмото — покана за интервюто. Обикновено трябва да се представите на рецепцията. Информирайте работодателя веднага, ако не сте в състояние да присъствате на интер-

вюто — било по електронната поща, било по телефона. Някои работодатели могат да организират провеждането на предварителни интервюта чрез видеоконферентна връзка, но това все още се среща много рядко. По-голямата част от интервютата са лице в лице. Препоръчва се делово облекло (костюм). Мъжете би следвало да са с вратовръзка. Жените не трябва да носят много бижута, а гримът трябва да е скромен.

Благодарности

Идеята за съставянето на наръчник по фирмена култура и професионална етика в процедурите за кандидатстване за работа във всички страни от Европейското икономическо пространство възникна като страничен продукт от многобройните инициативи, които бяха предприети в цяла Европа през 2006 г. — Европейската година на мобилността на работниците. Ние участвахме или присъствахме на няколко мероприятия и различни събития през тази година. На тях се сблъскахме с факта, че мобилността не се отнася само към намирането на подходящи предложения за работа и към доказването на подходящите технически умения, за да отговорите на условията за дадено работно място. За да сте подходящият човек на правилното място, необходимо е нещо повече от основните умения. Както работодателите, така и техните служители трябва да могат да работят заедно, за да постигнат своите цели в съвместната си работа. Това „съжителство" може да бъде успешно само ако и двете страни са запознати с начина на мислене на другите, с тяхното поведение и културна история.

Не беше възможно да се състави наръчник само със собствени сили, нито като отделни лица, нито в работен екип като нашия. Успехът беше постигнат само благодарение на помощта на много хора в цяла Европа. Биха били необходими много страници, за да споменем имената на всички, и дори ако го направим, без съмнение ще пропуснем някого. Въпреки това, искаме да благодарим на всички вас, които ни помогнахте по един или друг начин. Напълно сме наясно, че нямаше да постигнем това без помощта на всеки от вас.

Освен да благодарим на всички отделни лица за тяхната подкрепа, бихме желали да изразим нашата специална благодарност към ръководителите на всички белгийски публични служби по заетостта, които ни позволиха да реализираме тази инициатива в сътрудничество с различните служби на пазара на труда. Също така благодарим на белгийските регионални мениджъри на EURES, които дадоха

на своите консултанти време и пространство да участват в тази инициатива и отделиха много повече време, отколкото се очакваше или планираше първоначално.

Нямаше да успеем да сме толкова организирани, колкото бяхме, без помощта на няколко ръководни лица от обществените служби по заетостта „Jobclub" в цялата страна. Те бяха достатъчно любезни, за да ни дадат отлични съвети по темите и точките във въпросника, който използвахме като основа за нашата анкета.

Мрежата от представители на EURES в цяла Европа се оказа с огромна добавена стойност, когато стигнахме до темите на пазара на труда. Благодарение на желанието за сътрудничество на консултантите и мениджърите на EURES ние получихме отговори на всичките си въпроси в рамките на кратък период от време. Тези отговори ни позволиха да съставим преглед на важни културни аспекти, които работодателите и търсещите работа трябва да вземат под внимание, когато започнат да преговарят.

Едно от най-изключителните преживявания за всички нас ни беше предоставено от Euresco, когато организацията предложи да публикува настоящия наръчник, за да отпразнува петнадесетгодишнината на EURES. Почти невъзможно е да се опише чувството, което предложението им създаде у нас. Ние сме много благодарни, че можем да вземем участие в инициативите, отбелязващи тази годишнина в цяла Европа. Euresco направи големи инвестиции в тежката логистична работа, която трябваше да се изпълни за подготвянето на този наръчник за читателя. Благодарим ви за това.

Като единствена лична благодарност бихме искали да изкажем е към Кати Вермаер, преводач във VDAB, за целия тежък труд, положен от нея за редактирането на окончателната версия на наръчника на английски език. Не знаем как бихме могли да се справим за толкова малко време без нейната фантастична помощ.

Накрая искаме да отбележим колко високо ценим подкрепата на нашите колеги, приятели и семейства. Техният активен интерес към проекта, когато бяхме погълнати от него, много пъти беше точно това, от което имахме нужда, за да продължим.

Ние се гордеем с крайния резултат. Но нашата гордост не е от значение. Ако можем да мотивираме както работодателите, така и търсещите работа лица да използват този наръчник, за да научат повече за условията на работа и културата на другите, смятаме, че не само ще сме допринесли за създаването на пазар на труда, където свободното движение на работниците спомага за решаване на проблемите със заетостта и попълването на свободните работни места в райони с недостиг на работна ръка, но също така и че сме насърчили разнообразяването на стратегиите на много фирми в областта на човешките ресурси.

Съставители

Герт Де Бук — VDAB
Кира Велдкамп — VDAB
Никола Дарден — Le FOREM
Виктория Петрова — Actiris

Ръководител на проекта:

Ханс Менхаут — VDAB

Европейска комисия

„Ще се свържем с вас…“
Какво трябва да знаете, когато кандидатствате за работа в друга страна от ЕИП

Люксембург: Служба за официални публикации на Европейските общности

2009 г. — 250 стр. — 11 × 18 см

ISBN 978-92-79-11658-2
doi: 10.2767/45256

Свободното движение на хора е израз на едно от основните права на гражданите на ЕС. Настоящият наръчник предоставя най-важното, което те трябва да знаят, когато кандидатстват за работа или се явяват на събеседване в друга страна на ЕИП, за да могат изцяло да се възползват от правото си да живеят и работят в чужбина. В допълнение наръчникът дава информация за Европейската служба по заетостта — EURES и помощта, която тя може да предостави при търсене на работа в чужбина.

Тази публикация е отпечатана на хартиен носител на всички официални езици на ЕС, както и на исландски и норвежки език.

Как да получите публикации на Европейския съюз?

Платени публикации:

- чрез EU Bookshop (http://bookshop.europa.eu);
- от близката книжарница, като посочите заглавието, името на издателя и/или ISBN номера;
- като се обърнете пряко към един от нашите разпространители. За да получите координатите им, посетете следния адрес: http://bookshop.europa.eu или изпратете факс на следния номер: +352 2929-42758.

Безплатни публикации:

- чрез EU Bookshop (http://bookshop.europa.eu);
- от представителствата или делегациите на Европейската комисия. За да получите координатите им, посетете следния адрес: http://ec.europa.eu/ или изпратете факс на следния номер: +352 2929-42758.

Вие се интересувате от **публикациите** на генерална дирекция „Трудова заетост, социални въпроси и равни възможности"?

Можете да ги свалите от интернет:
http://ec.europa.eu/social/publications

или да се абонирате безплатно за тях на адрес:
http://ec.europa.eu/employment_social/publications/register/index_en.htm

ESmail е електронният информационен бюлетин на генерална дирекция „Трудова заетост, социални въпроси и равни възможности".

Можете да се абонирате за него на адрес:
http://ec.europa.eu/employment_social/emplweb/news/esmail_en.cfm

http://ec.europa.eu/social

eures.europa.eu

KE-78-09-628-BG-C

Служба за публикации

ISBN 978-92-79-11658-2