**СОИСКАТЕЛЮ:**

В каждом [**объявлении о вакансии**](http://www.recruiting.spb.ru/1/932/) работодатель описывает желаемые требования к кандидату. Обычно, такими требованиями являются требования к опыту, к навыкам, к его образованию и к личным качествам. Но какие существуют особенности? Что подразумевается за такими формулировками?

**Что требуют?**

Требования работодателя всегда касаются опыта, навыков и образования. Нередко работодатели хотят знать и личные качества кандидата.

Чем конкретнее и подробнее в объявлении о вакансии описаны требования, тем проще сориентироваться кандидату, стоит ли на него откликаться. Если текст подробный, то мы можем мысленно поставить компании большой плюс, так как работодатель дает понять кандидату, что требуется от специалиста на предлагаемую должность. В хорошем тексте эти формулировки будут поставлены четко и ясно, никаких расплывчатых фраз не будет. Это означает, что работодатель четко понимает какой сотрудник ему нужен.

Но зачастую информация дается расплывчатая, неясная, которую нужно собирать по крупицам. Объявление, которое содержит минимальное количество информации, при этом за высокую заработную плату является [**признаком мошенников**](http://www.recruiting.spb.ru/1/9235/). Запомните, что работодатель не будет платить высокую заработную плату за обязанности по типу этого: Свободный график. Работа с людьми. Еще указан и возрастной ценз- от 18 до 50 лет, за оплату труда в размере- от 13 до 60 тысяч. А в образовании кандидатов указано "среднее специальное, высшее, незаконченное высшее". О таком и речи быть не может.

**Требование к опыту**

Профессиональный опыт, обычно, указывают в годах. Типичными требованиями являются 1-3 года работы, по определенной специальности может составлять 3-5 лет.

Но иногда можно встретить вакансии, где работодатель требует, чтобы опыт работы был не менее 6 лет, а иногда и более- при этом должность может быть рядовая. В таком случае можно выделить две причины таких формулировок:

1. Это может указывать на своеобразные представления работодателя;
2. Либо работодатель хочет взять на работу профессионального сотрудника, но формулировать правильно требования не умеет.

Если в объявлении на вакансию в графе требования вы увидите "обязательно", "строго обязательно" и так далее, то не стоит тратить время на такую вакансию, если вы знаете, что на все 100% не подходите. В таком случае, вы просто потратите время и силы, а на собеседование вас никто не пригласит. Поэтому сосредоточьтесь на вакансиях, которые подходят вам.

Если работодатель описывает какое- то требование словом "желательно", то не имея такого опыта, вы можете смело направлять туда резюме. Это означает, что компания рассмотрит всех кандидатов, но приоритетнее будут те, у кого есть этот желательный опыт. Однако, даже если и есть такие навыки, которые нужны работодателю, не факт, что именно такого кандидата возьмут на работу, он просто может не подойти по другим параметрам.

Каждому важно помнить, что каждый год работы, получение опыта и навыков [**имеет свою стоимость на рынке труда**](http://www.recruiting.spb.ru/1/9211/). Каждый работодатель это понимает  и не будет писать лишних требований. Если же работодатель хочет получить максимум для компании, заплатив минимум, то от такой работы следует отказаться, либо вести переговоры о более высокой заработной плате.

**Требования к образованию**

В объявлении о вакансии чаще всего указывается тип образования. Это понятно, ведь работодатель хочет убедиться, что соискатель имеет достаточный уровень подготовки и разбирается в своей профессиональной сфере.

В редких случаях работодателем указывается конкретный университет, который должен закончить кандидат. Причины определенного университета могут быть разные, но если вам интересна вакансия, стоит подумать, как более выигрышно для вас преподнести свои достоинства, опыт, чтобы законченный вами вуз не бросался в глаза. Самым простым путем является акцент на ваших профессиональных достижениях, чтобы именно они бросились в глаза сразу.

**Требования к навыкам**

В данной графе содержится самая важная информация, благодаря которой работник поймет, чем он будет заниматься в этой организации. В некоторых объявлениях описаны требования к профессиональным навыкам кандидата. Эти навыки необходимо сопоставить с названием позиции и предлагаемой оплатой труда. Кандидат и работодатель по разному представляют работу профессионала. Поэтому необходимо заранее прояснить все нюансы, чтобы избежать проблем в будущем.

**Требования к личным качествам**

Здесь работодатель описывает идеального для себя кандидата. "Ответственный, коммуникабельный, обучаемый, заинтересованный в развитии". Однако за одними и теми же словами разные работодатели видят разную реальность, собственно, как и кандидаты.

Чтобы упростить себе жизнь, графу с личными качествами можно пропустить. Для кандидата главное настроиться на успешное прохождение собеседования, а вашими личными качествами займется работодатель при встрече.

Однако некоторые фразы должны насторожить кандидата. Например, "работа в условиях стресса". У вас должна возникнуть масса вопросов по этому поводу. Какой стресс подразумевает работодатель? Как часто придется работать в таких условиях? И так далее..

"Высокая обучаемость"- работодатель знает, что кандидату придется осваивать новые навыки и получать новые знания. Это может быть и плюсом позиции, но готовы ли вы осваивать то, что предложит работодатель? Необходимо уточнить, о чем именно идет речь.

"Энергичность"- это означает, что нагрузка будет серьезной и что вам придется приложить максимум усилий.

Конечно, на требованиях к кандидату объявление о вакансии не заканчивается, дальше идет самое интересное, условия работы. Об этом мы поговорим в другой раз!

Способы поиска работы

Главная составляющая победы - это подготовка, в которую входят анализ мотивации и постановка це­лей, написание хорошего резюме, тренировка в прохождении собесе­дования и максимальное исполь­зование ресурсов поиска. Остано­вимся на последнем подробнее.

**Сайты по поиску работы** публику­ют вакансии от работодателей и кадровых агентств. Ищите самые известные сайты по рейтингам, например, на Rambler -[http:// top100.rambler.ru/top100/Job.](http://top100.rambler.ru/navi/?theme=541)Общероссийские тематические сайты по отраслям и функцио­нальным направлениям обычно содержат страницу о трудоустройстве. Проверяйте новые вакансии ежедневно, ваш отклик должен быть в числе пер­вых. Зарегистрируйтесь на сайте и получайте рассылку о новых ва­кансиях. Разместите свое резюме для поиска рекрутерами.

**Кадровые агентства** ищут канди­датов на вакансии у своих клиен­тов. Направьте резюме на общий e-mail для соискателей и проду­блируйте на факс: таким образом оно появится и в «бумажной», и в электронной базе данных о канди­датах. Отсылайте отклик на каждую конкретную вакансию, пусть даже неделей ранее вы уже отправляли свое резюме в это же агентство, но на другую позицию. Многие со­искатели , один раз выслав свое резюме, ждут в уверенности, что агентство обязательно позвонит, пригласит на интервью и займется их трудоустройством. Это двойная ошибка, поскольку, во-первых, разными вакансиями занимаются разные консультанты, осущест­вляющие поиск в электронной базе данных независимо друг от друга. Во-вторых, агентство не за­нимается вашим трудоустройством - оно закрывает вакансии у своих клиентов, получая от них за это вознаграждение. Отправьте резю­ме на e-mail консультанта в вашей профессиональной сфере бизнеса и постарайтесь встретиться с ним, чтобы войти в число «продавае­мых» агентством кандидатов.

**Периодические печатные издания** публикуют вакансии от работодате­лей и кадровых агентств. Регулярно просматривайте еженедельные издания с предложениями о трудо­устройстве, специализированные приложения к ежедневной деловой прессе, ежегодные справочники о работе и карьере. Полезную ин­формацию о намечающихся вакан­сиях можно получить, внимательно изучая пресс-релизы компаний о выходе на рынок, расширении бизнеса, реструктуризациях и т. д.: ваше резюме в отделе персонала будет как нельзя кстати еще до раз­мещения рекламы об открывшихся возможностях.

**Личные контакты:** друзья, знако­мые друзей, бывшие коллеги по­могут попасть в хорошую компа­нию, где работают сами. Это один из самых эффективных способов найти новую работу. Во-первых, ваши одногруппники, однокласс­ники и бывшие коллеги (исполь­зуйте любую «социальную сеть», для того чтобы «освежить» старые связи) без прикрас расскажут вам обо всех плюсах и минусах своего работодателя. Во-вторых, их ре­комендации по поводу вашей пер­соны будут особенно ценны для отдела персонала, т. к. позволят им избежать приглашения канди­дата со стороны, являющегося, по сути, «котом в мешке». В-третьих, взяв человека по рекомендации своего же сотрудника, компания сэкономит на подборе персонала немалые деньги. Попросите своих знакомых передать резюме в от­дел персонала или соответствую­щему функциональному руково­дителю и рассказать о вас. Ваша задача - встретиться и периодиче­ски напоминать о себе.

**Мероприятия:** профессиональные конференции и обучающие семи­нары, индустриальные выставки, форумы по карьере и ярмарки вакансий. Начиная с 4-го курса, посещайте их, как премьеры блокбастеров в кинотеатре. Оставляйте резюме с заявкой на стажировку, практику или уже на конкретную ва­кансию. Узнавайте о том, как прохо­дит отборочный процесс. Знакомь­тесь с представителями компаний и интересуйтесь, как они сами нашли эту работу и как им работается.

**Достойные компании-работо­датели**, с которыми надо контак­тировать напрямую. Определите их по рейтингам «Лучший рабо­тодатель года», «Крупнейшие компании в отрасли». Для ана­лиза используйте информацию с корпоративных сайтов. Направь­те резюме с сопроводительным письмом на e-mail и по факсу 8 отдел персонала, а также на имя руководителя интересующего вас подразделения.

Правильная подготовка к поис­ку работы - больше половины успеха. Ваш позитивный настрой и уверенность в себе при каждом контакте с кадровым агентством и потенциальным работодателем позволят этому успеху обрести вполне материальные формы предложений о работе, из которых вы выберете самое лучшее.

**Проверьте степень вашей подготовленности к поиску работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Резюме | Печатное/для отправки на e-mail |  |
| Для размещения на сайте |  |
| Для конкретной должности/компании |  |
| На иностранном языке |  |
| Презентация | Телефонная |  |
| Для личного интервью |  |
| Сопроводительное письмо | Типовое № 1 |  |
| Типовое № 2 |  |
| Типовое № 3 |  |
| На иностранном языке |  |
| Портфолио | Распечатанная версия |  |
| Электронная версия |  |
| Рекомендательные письма | Распечатанная версия |  |
| Электронная версия |  |
| Документы об образовании | Оригинал + копия |  |
| ИНН, пенсионное страховое свидетельство | Оригинал + копия |  |

**Удачного вам трудоустройства!**