



JobTiger[®]

www.jobtiger.bg

ВСИЧКО ЗА НОВАТА РАБОТА

в България и
Европейските
ИНСТИТУЦИИ

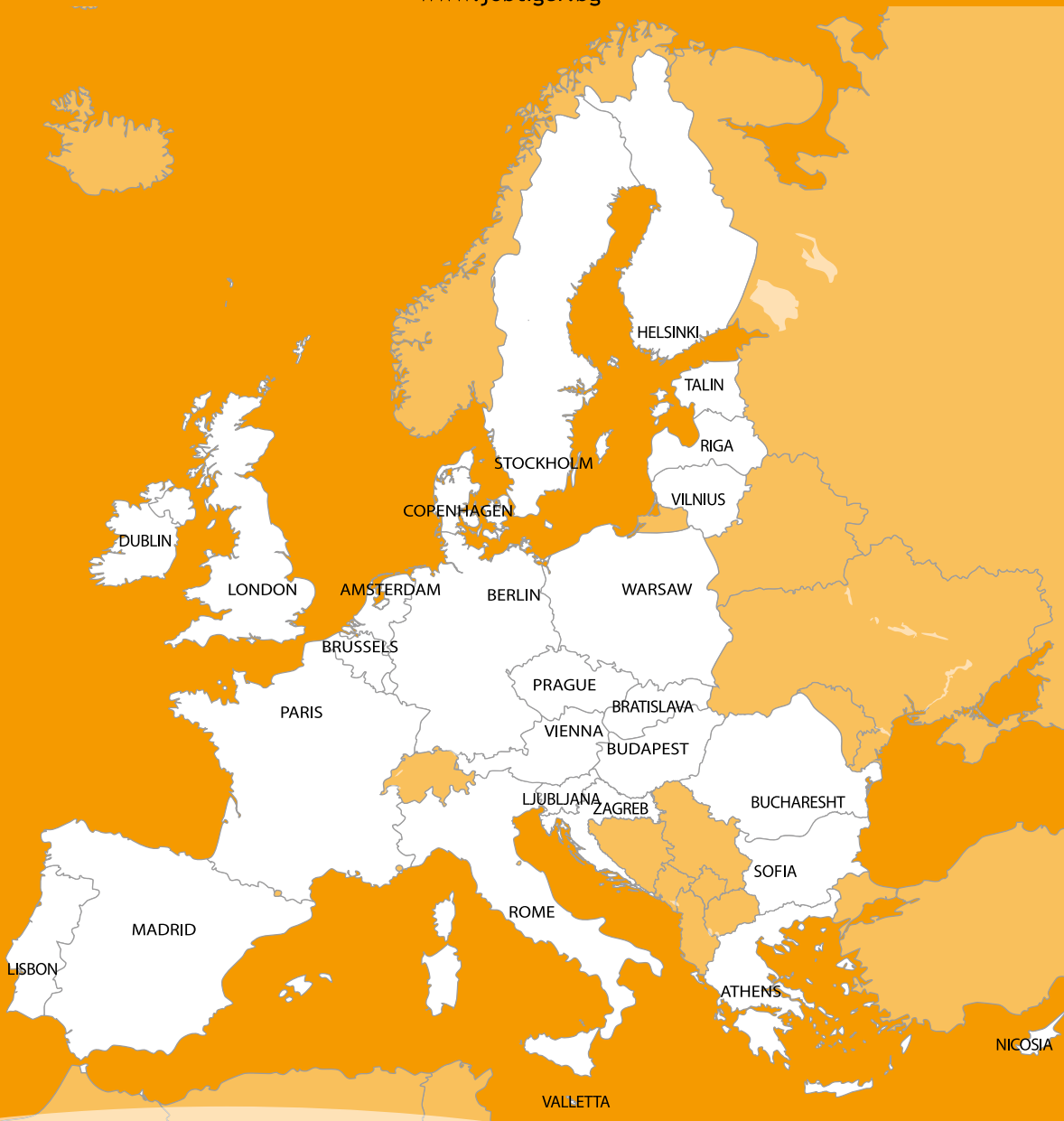


Група на Алианса на
**ЛИБЕРАЛИТЕ и
ДЕМОКРАТИТЕ**
за Европа




JobTiger®

www.jobtiger.bg



Група на Алианса на
**ЛИБЕРАЛИТЕ и
ДЕМОКРАТИТЕ**
за Европа



Да си стажант
в JobTiger
е забавно
предизвикателство!



JobTiger.bg



kosher.bg



НАЦИОНАЛНИ ДНИ
НА КАРИЕРАТА
JobTiger®

JobTiger  tv

 **GCDF**
България
Global Career Development Facilitator™



ИТ Олимпиада



КЪМ МЛАДИТЕ ХОРА НА БЪЛГАРИЯ

Във времена на разширяваща се безработица сред младите хора в Европа дори и доброто образование вече не е достатъчното условие за намиране на подходяща работа. В условията на далеч по-динамичен трудов пазар днес младите хора трябва да умеят да предложат способностите си убедително и да се насочат към подходящи за тях работни места.

Това скромно издание е своеобразен наръчник. То ще помогне на младежите в търсенето на работа, като им предложи съвети за избора на кариера, посочи съществуващите правила за подбор на персонал, разкрие идеи за успешното протичане на интервюто с работодател и загатне за реалностите на работното място, с които всеки млад човек би се сблъскал още през първия си работен ден.

България е член на Европейския съюз и работата в европейските институции е реална възможност за всеки българин. Доброто познаване на процедурите за подбор е задължителна предпоставка и за успешна "европейска" кариера. В това отношение изданието би било незаменен източник на полезна информация.

Станмир Илчев,
Евродепутат



Здравейте, приятели,

наръчникът, който държите в ръцете си, съдържа полезна информация за всичко, свързано с намирането и започването на вашата първа работа, както и с планирането и развитието на професионалната ви кариера.

Постарали сме се да обхванем най-важните неща, с които ви предстои да се сблъскате, и да ви дадем полезни напътствия и примери от практиката.

Въпреки интересните времена, в които живеем, ние - екипът на JobTiger.bg, вярваме, че всеки от вас има възможност да гради кариерата си по уникален начин както в България така и в чужбина.

Наръчникът е разделен на две части – кариера в България (първа част) и кариера в Европейските институции (втора част). Спряхме се на Европейските институции, защото все още трудно се открива обобщена на едно място информация по въпроса. Европейските институции са сравнително ново явление на пазара на труда и хората изпитват известен страх дори да мечтаят за подобна кариера. А както ще видите и там има много възможности както за младите специалисти, така и за провеждане на стажове.

В част първа сме представили действителността в България и как да бъдете успешни в условията на несигурната ни икономика и свития пазар на труда, познавайки себе си и стремежки се към изпълнена със смисъл кариера.

Ще се радваме да продължим да преиздаваме този наръчник през годините, вече и с ваша помощ – вашите лични впечатления и съвети, за да сме полезни на всички млади хора и в бъдеще. Пишете ни!

С уважение и пожелания за късмет и успех,

Екипът на Джобтайгър ООД

www.JobTiger.bg | office@jobtiger.bg | +359 2 49 180 00

Благодарности

Екипът на JobTiger.bg изказва своите благодарности на г-н Станимир Илчев, депутат в Европейския парламент от Групата на Алианса на Либералите и Демократите за Европа, с чиято помощ бе издаден наръчникът.

Екипът на JobTiger.bg изказва също своите благодарности на Маргарет Тачева, посланик на EU Careers за България, за нейната самоотвержена работа и огромен принос за създаването на втората част от нашия наръчник.

СЪДЪРЖАНИЕ

I част. Кариера в България – възможности и предизвикателства	стр. 5
Търсенето на работа е работа – научете се как!	стр. 8
Каква работа търсите – постоянна или на свободна практика?	стр. 11
А защо не и стаж?	стр. 13
Правила при кандидатстване за работа и стаж	стр. 16
Кога да кандидатствате?	стр. 19
Документи за кандидатстване за работа	стр. 19
- Автобиография	стр. 19
- Мотивационно писмо	стр. 22
- Благодарствено писмо след интервю	стр. 26
Интервю с работодател	стр. 28
Първи трудов договор и трудовите права на служителите	стр. 33

Полезно и практично:

Първата работа или стаж	стр. 36
Нетрадиционни методи за подбор на персонал	стр. 37
Новият свят на он – лайн репутацията	стр. 39
Най-ценените умения и качества в бизнеса	стр. 42
Индивидуално кариерно консултиране	стр. 43
Полезни кариерни линкове	стр. 44

II част. Кариера в Европейските институции

История на ЕС	стр. 47
Компетенции на институциите и органите на ЕС	стр. 48
Консултативни органи	стр. 49
Финансови институции и органи	стр. 50
Статистика и тенденции	стр. 52
Видове кариера в ЕС	стр. 56
Документи и процедури за кандидатстване за работа и стаж	стр. 58
Процедури и етапи на подбор за постоянни позиции	стр. 66
Какво да очаквам?	стр. 70
Да си стажант в Европейските институции – трима стажанти разказват	стр. 75
Митове и легенди	стр. 86
Съвети за успешно кандидатстване	стр. 89
Полезни интернет адреси	стр. 91

Изображенията, използвани за втората част на изданието, са от аудио-визуалните архиви на Европейската комисия, Европейския парламент, Съвета на Европейския съюз и лични архиви на интервюираните лица.



Наръчникът се издава с подкрепата на г-н Станимир Илчев, депутат в Европейския парламент, Група на Алианса на либералите и демократите за Европа.

I част

КАРИЕРА В БЪЛГАРИЯ

КАРИЕРА В БЪЛГАРИЯ – ВЪЗМОЖНОСТИ И ПРЕДИЗВИКАТЕЛСТВА

Вече никой не говори за кризата, както преди няколко години. И да, факт е, че в България икономическата и административната активност се съсредоточават в София. Статистиката сочи, че 55,7% от брутната добавена стойност в национален мащаб се дължи именно на този район, а вторият е едва с 11,6%.

Факти много – застаряващо и боледуващо население, нисък процент висшисти от трудоспособното население, сива икономика и нарастваща безработица, част от хората са принудени да търсят препитание в чужбина, намаляване на доходите, увеличаване на неграмотността и много други.

Но има и други факти, далеч по – важни за вас читатели. И те са свързани с вас, с вашите амбиции и начина, по който градите кариерата си още от най-ранна детска възраст. Защото успехът е съвкупност от всичко, което правите и ще правите в живота си.

Кариера в България е възможна въпреки затрудненото икономическо положение. И в частния сектор, и в неправителствения, и в Държавната администрация. Въпросите са два – какво искате и колко ще ви струва да го постигнете. Цената на успеха е свързана с много неща – образование, манталитет, позитивизъм, амбиции, уменията да следваш целите си, да се учиш от всичко, да експериментираш. И много други. Така че няма да говорим за това дали е възможна кариера в България или не. Защото кариера в България е възможна и има достатъчно много примери за това.

Кои са секторите, в които имате най-голям шанс за успех

Вече и децата в училищата разбраха, че това да си ИТ специалист означава да имаш добра заплата, да работиш в хубав офис, да имаш куп привилегии, готини колеги, тимбилдинги, всякакви глезотии. Да, сферата на високите технологии определено има блестящо бъдеще.

Инженерните специалности са неотменно в тази група високообразовани и търсени специалисти и тенденцията е това да се запази в бъдеще.

Здравеопазването и медицинските услуги се сочат за перспективен сектор поради застаряването на населението на развитите страни. Тук говорим не само за лекари и висококвалифицирани медицински специалисти, каквито винаги се търсят, а и за хора с минимална квалификация, които ще се занимават в бъдеще с грижи за възрастните хора, включително и специалисти по здравословно хранене, диетолози, алтернативни видове поддържащи здравето методи от всички краища на света.

Финансите и счетоводството винаги са били и ще бъдат актуални поради факта, че всеки бизнес има нужда от такива специалисти.

Неправителственият сектор също има огромни възможности и перспективи пред себе си поради многото фондове и средства, които се

отпускат по различни програми за насърчаване развитието на икономиката, бизнеса, гражданското общество, селското и горско стопанство, аква културите и други.

Екологията и зелените технологии набират скорост, макар и плахо. Липсата на добре обучени специалисти повишава търсенето и цената им.

Накъдето и да погледнете има възможности и перспективи. Е, нивата на заплащане са доста различни и ако за един ИТ специалист е възможно да постигне висока заплата още на 20 години, то за един медицински специалист това се случва едва след десет години усилен труд. Но кариерата е като бягането на дълги разстояния – успехът не се измерва само с първата обиколка. Важно е да успееш да пробягаеш цялото разстояние успешно.

Добре е да споменем и тенденцията все повече млади хора да са на свободна практика (фрилансери) и да не се вписват в корпоративни структури, а да се занимават с много неща едновременно и да използват целия си творчески потенциал по най-добрия начин.

В същото време има много нови професии, които са комбинация от няколко други, много стари професии изчезват, бизнесът напасва нуждите си според хората, с които разполага и се създават нови длъжности. Все интересни неща.

Стажовете са вашият шанс за успешен старт в кариерата

Докато се ориентирате какво искате за собствената си кариера, можете да проведете няколко стажа в различни сфери на икономиката и в Държавната администрация. Освен че ще се ориентирате къде, какво и как се случва, ще натрупате куп познанства, ще изградите умения и навици за работа в екип, комуникация, планиране, постигане на цели. Знаете ли, например, че през 2012 г. Държавната администрация обяви над 1600 свободни позиции за студенти? И че всяка година ще бъдат обявявани не по-малко такива летни стажове? А знаете ли, че всяка пролет на форум „Национални дни на кариерата“, който се провежда в седем града в България, над 100 компании представят стажантските си програми и набират новите си стажанти? А знаете ли, че голяма част от стажантите остават след това на работа в компаниите?

Е, какво ви пречи да сте сред тях?

В следващите няколко материала ще откриете всичко за това как да подобрите уменията си да търсите работа, да се явявате на интервю, да подготвяте документите си.

В наръчника сме събрали част от професионалния си опит през годините. Ще се радваме да сме полезни и с много други материали, които ще намерите в Библиотеката на сайта www.JobTiger.bg.

И така, започваме ...

ТЪРСЕНЕТО НА РАБОТА Е РАБОТА – НАУЧЕТЕ СЕ КАК!

Търсенето на работа само по себе си е работа. Трябва да сте активни, последователни, изобретателни, да пробвате нови методи, да сте готови да излезете извън традиционните си схващания за това как се случват нещата, кой е отговорен и от кой зависи. Излезте от кашона (от англ. „out of the box“).



„Мразя търсенето на работа – толкова е уморително, трудно, обезкуражаващо, бавно, досадно...” Подобни мисли минават през главата (а често и думи през устата) на хора, които искат да сменят местоработата си или са останали без такава. Понякога е така, защото търсенето на работа е работа, за която се изискват умения, нагласа, отдаденост, време, късмет и куп други неща. И обикновено никой не развива тези свои умения, докато не му потрябват, а потрябват ли му – става трудно. Така че – учете се и трупайте опит, докато е време.

Почти всички умения искат постоянна практика. Дори, според тезата на Малкълм Гладуел, човек става добър в едно нещо, когато го е практикувал поне 10 хиляди часа. Затова запретнете ръкави и действайте. Едва, когато се убедите, че става дума за компетенция, а не за досада, резултатите ви от търсенето ще започнат да стават по-добри.

Ако вече сте направили самооценка и анализ на уменията, качествата и целите си, вероятно можете да прецените в кои отрасли на икономиката ще се фокусирате. Ако се затруднявате с отраслите, можете да прегледате „търсачките“ в сайтовете за работа – в тях един от критериите за търсене е именно „Бизнес сектор“.

От тук нататък ви трябва информация за работодателите и информация за свободни работни позиции, в т.ч. и стажантски.

Започнете с четене на всевъзможни обяви и по-специално на описанието на задълженията, отговорностите и изискванията в обявите за работа и стаж. Създайте си култура на четене и откриване на подходящи за вас позиции. Така разширявате не само общата си култура, но можете да намерите подходящи позиции, за които никога не сте предполагали, че съществуват.



Важно е да преглеждате обявите за работа ежедневно, защото всеки ден се публикуват нови. Освен това по този начин ще можете да реагирате бързо и да сте сред първите кандидатствали, а това повишава шансовете ви да бъдете забелязани и поканени на интервю. Често чуваме хората да казват, че активно си търсят работа, но на въпроса „Колко пъти през последната седмица влязохте в сайта за работа?“, отговорът е „Нито веднъж“ или „Нямах време точно тази седмица“.

Къде да намерите обявите? В порталите за работа (като започнете от [www.Job-](http://www.Job-Tiger.bg)

[Tiger.bg](http://www.Job-Tiger.bg)), в корпоративните и браншови сайтове, в кариерните центрове, на форум „Национални дни на кариерата“, на срещи с работодатели и различни социални мероприятия, в социалните мрежи, в медиите, в специализирани агенции за подбор на персонал.

В сайтовете за работа обръщайте внимание и на работодателите, които публикуват обявите. Повечето компании и организации вече имат собствени уеб сайтове, на които ще намерите информация за дейността и мащаба им. На някои от тези сайтове има раздел „Кариери“, в който се публикуват обяви за свободни позиции.

Всичко интересно, което намерите, записвайте във вашата папка „Кариера“, за да имате достъп по всяко време до събраната информация. Направете списък по браншове с компаниите, които са ви впечатлили и периодично посещавайте сайтовете им за нови обяви.

Ако в дадена обява за работа от общите търсачки липсва уеб сайт на компанията, пуснете google търсене или разпитайте познати и приятели дали имат повече информация за фирмата и дейността ѝ.

Някои обяви са анонимни или поверителни, а в други обяви фигурира името на HR компания (компания за човешки ресурси, HR – human resources). Ако прецените, че обявата е интересна за вас и отговаряте поне на 60% от изискванията, спокойно можете да кандидатствате.

Освен като обикновен посетител на сайтовете за работа станете и регистриран такъв. Абонирайте се за различни услуги, чрез които ще получавате съобщения за нови обяви или събития. В JobTiger.bg това става в личния ви профил, „Запазени търсения“ и отбелязване, че желаете да получавате информацията на и-мейл, като отбележите полето „И-мейл известяване“. Тази услуга спестява време и е много удобна за преглед на новопубликуваните обяви. Освен това ви гарантира, че няма да пропуснете нито една нова обява.

Много свободни работни позиции съществуват на т.нар. „скрит пазар на труда“ и за тях не се публикуват обяви никъде. Ако искате да стигнете до тях, трябва да използвате контактите си (networking). Говорете със семейството, приятелите, съседите си, бившите си колеги, преподаватели и т.н. По този начин разширявате обсега си на търсене и използвате още един информационен канал - хората.

Запомнете, че всеки контакт потенциално води до други контакти и по този начин вашата мрежа от познанства се разширява. Връзките и познанствата сами по себе си никога няма да ви намерят работа, но могат да ви помогнат да стигнете до подходящата информация и до интервю.

В тази връзка е интересно да знаете, че много компании за подбор на персонал използват LinkedIn.com за търсене на специалисти или проверяват дали кандидатите имат профил там. Регистрацията е безплатна и е препоръчително да имате профил освен в основните сайтове за работа (започвайки от JobTiger.bg) и в LinkedIn.com. След като имате вече попълнен профил в LinkedIn.com, потърсете колеги, приятели, познати, преподаватели, с които да формирате вашата мрежа от контакти. Потърсете какви професионални групи по интереси съществуват и се включете в техните дискусии. Задължително е да спазвате етичните и морални норми на поведение, както във всяко професионално общуване.

Като търсещ работа е добре да сте запознат и с дейността на бюрата по труда. Ако се стигне до там да сте регистриран в някое от тях, следете често (поне веднъж на две седмици) информацията за нови проекти за обучения, преквалификация и работа. В момента има разнообразни програми, по които можете да придобиете нова квалификация и да стартирате кариерата си.



КАКВА РАБОТА ТЪРСИТЕ – ПОСТОЯННА ИЛИ НА СВОБОДНА ПРАКТИКА?

През последните години се забелязва ръст на хората, които предпочитат да работят по проект или на свободна практика. Този вид заетост може да се приеме и като разновидност на традиционната заетост.

За да установите коя форма на работа е подходяща за вас, първо трябва добре да прецените предимствата и недостатъците на двата модела. Онези от вас, които са се насочили към работата на свободна практика, трябва да преценят добре собствените си възможности, нужди, характер и умения, издържливост и мотивация, защото често се оказва по-трудно, отколкото изглежда отстрани.

Предимствата на света на контрагентите (фрилансърите)

Едно от най-големите предизвикателства пред контрагентите е това, че се печелят повече пари в сравнение с извършването на същия тип работа, но на постоянен трудов договор. Контрагентите печелят повече, тъй като те имат временен ангажимент към даден клиент и компанията не е задължена да им изплаща здравни и социални осигуровки, бонуси, платени отпуски.

Другата атрактивна причина е, че тяхното работно време е изключително гъвкаво. Контрагентите са свободни да работят, когато си пожелаят, така както и да излизат в отпуск и почивка по всяко време, стига да могат да посрещнат крайния срок с готов резултат от работата.

Доста често наемането на контрагент е много по-удобно за фирмата, особено ако тя не желае и няма възможност да увеличи броя на служителите си за конкретния момент. В пъти по-неизгодно е за една компания да назначава служител за няколко месеца и след това да го освобождава.

Контрагентите са постоянно активни на пазара на труда, те не спират да общуват с различни хора и винаги са „въоръжени“ с актуална автобиография. Това, разбира се, рефлектира и върху начина, по който се „продават“ на работодателите и ги прави по-конкурентоспособни в сравнение с голяма част от редовните служители. Освен това те са застраховани от това неочаквано да бъдат съкратени, както е при редовните служители и това да е причина за неподготвено търсене на нова работа, което може да не донесе желан резултат.

И още едно преимущество - повечето офис правила не важат за тях и те остават настрана от неприятностите на ежедневието в работата и интригите, които често се пораждат в офиса.

Недостатъците:

Един от най-големите „подводни камъни“ при свободната практика е именно липсата на сигурност в работата, в сравнение с постоянните служители.

При реорганизиране на фирмата постоянните служители са много по-защитени от контрагентите, макар че са налице и случаи, в които

контрагентът напълно измества редовния служител.

Служителите на фирмата освен месечно възнаграждение получават и други привилегии под формата на бонуси, а дори и болнични. Но например, ако един контрагент не дойде на работа един ден, първо няма да си получи надницата и второ може незабавно да бъде освободен.

Също така служителите често биват оценявани, повишавани и мотивирани по един или друг начин, докато това не е типично за контрагентите. Което от друга страна ще рече, че за тях е почти невъзможно да заемат ръководна длъжност, а и едва ли компанията ще включи контрагентите си в обученията, които инициира за екипите си. Контрагентите сами трябва да поемат тази отговорност и да търсят възможности за самоусъвършенстване.

Докато редовните служители ходят всеки ден на едно и също място на работа, контрагентите често работят на различни места, тъй като те са там, където е работата. Това може да доведе до дискомфорт в придвижването. Макар че има проекти, които не изискват присъствие на място, а могат да се контролират и от разстояние.

Друг главен недостатък при работата на свободна практика е, че рядко тези хора получават големи правомощия върху проекта. За разлика от редовните служители, където всеки глас може да окаже влияние, при контрагентите това е нетипично.

В допълнение, контрагентите много рядко получават конфиденциални и мащабни проекти. Обикновено фирмата се доверява за тази работа на някои от лоялните си и дългогодишни служители, с цел да се предпази от риск.



Кой е правилният работен модел за вас?

А ако сте по-инициативни, смятате, че можете да се справяте с различни по същност проекти, не се страхувате от риска да останете за известен период без „твърдо“ работно място и доход, то работата на свободна практика може да се окаже прекрасен вариант за вас.

Оценявайки личните си качества, плюсовете и минусите на двата вида работа, не забравяйте да вземете предвид и факти като семейно положение, възраст, здравословно състояние, финансови ангажименти, опит и др.

Освен това, със сигурност има пропуски в списъка с предимства и недостатъци, описан по-горе. Някои контрагенти например често заместват редовния служител. Редовните служители могат да попадат под

хомота на силно автократично ръководство или да бъдат съкратени, докато контрагентите продължават да работят за същата тази фирма.

А ЗАЩО НЕ И СТАЖ?

Стажовете са другата подходяща алтернатива за млади хора, докато се ориентират какво и как искат да работят. Не мислете обаче, че щом е стаж не е сериозно. Въпреки слуховете от миналото, които все още витаят из въздуха, стажантите вече вземат активно участие в живота на компаниите и биват ангажирани сериозно с работа. Да, ще се научите да правите кафе, да идвате навреме и да сте първи в офиса, да водите официална кореспонденция и да участвате в оперативки, но това се случва и на всеки друг „новак“ в компанията.

Ако искате да си намерите хубава работа след университета, трябва да притежавате малко повече от добри оценки и участие в извънкласни занимания. Работодателите гледат с добро око на тези неща, но те не са достатъчни. Според голяма част от представителите на бизнеса, перфектният кандидат сред завършващите образованието си младежи е този, който може да се похвали и с реален трудов опит.

Този опит се постига преди всичко със стаж, затова ви предлагаме няколко съвета как да си осигурите такъв.

Какво представлява стажът?

Стажът е структуриран модел за придобиване на знания, умения и трудови навици в реална работна атмосфера. Стажантските програми са разработени така, че да помогнат на студента да се ориентира в професията и така да може да определи дали тя отговаря на неговите интереси и способности. В най-добрия случай ...

Ето и няколко факти, които показват колко важно всъщност е да участвате в стажантска програма:

- Уменията и интересите ви се подлагат на изпитание и получавате реална представа къде сте в момента;
- Рано или късно се научавате какво е нужно, за да се задържите на работа по-дълго време;
- Развивате професионални контакти;
- Натрупвате реален трудов опит;
- Развивате уменията и качествата си (например умения за комуникация в бизнес среда, търпение, проактивност);
- Стажовете фигурират в автобиографията ви като всяка друга постоянна позиция – имате компания, длъжност, задължения, отговорности, постижения.

Кога трябва да планирате стажа си?

Правилният отговор е „възможно най-скоро“. Ако сте в състояние да участвате в стажантска програма още в началото на следването си, то това би било чудесно. След като навлезете и се установите в университетската атмосфера, можете да помислите за консултации с центъра по кариерно развитие относно стажантските програми и как да си разработите стратегия за търсене на стаж.

Големите компании и организации, които предлагат стажове, обикновено предпочитат кандидатите да са поне втори курс, за да са преминали първата критична година и да са натрупали впечатления от специалността, която изучават.

От 2012 г. Държавната администрация обявява летни стажантски позиции за административните си структури в цялата страна. При тях е задължително стажовете да са по специалността, а свободните стажантски позиции често преминават хиляда за сезон. Сайтът, на който можете да проверявате отворените стажове на Държавната администрация, е staj.government.bg.



Кога най-често се предлагат стажовете?

Повечето стажантски програми се провеждат през лятото, като това не означава, че няма да откриете и целогодишни такива. Редовно следете сайтовете за работа и стаж (JobTiger.bg и staj.bg). Ако не откривате подходящи позиции, можете да се свържете с избраните от вас компании, организации или институции и да им предложите да ви приемат на стаж.

Най-активното предлагане на летните студентски стажове в Държавната администрация е през пролетта, за да може до началото на лятото и края на сесииите да са преминали всички процеси и кръгове на подбора. Стажове в Държавната администрация се предлагат и през цялата година, но в сравнително по-скромен обем. Често се случва студент да помоли да проведе стажа си в дадена структура и без да има обява за набиране на стажанти, така че възможности има много и всичко зависи от вас.

Кога да започнете да кандидатствате?

Различните организации поставят различни крайни срокове за кандидатстване. За да реагирате навреме, проверявайте процедурите за кандидатстване и крайните срокове за различните организации. Не забравяйте, че подходящата подготовка и планиране са ключовите фактори,

които ще ви помогнат да получите желаните стаж.

По колко часа трябва да работите по време на стаж?

Летните стажове могат да се провеждат на пълен работен ден или на ненормирано време в зависимост от организацията. Повечето работодатели предпочитат стажовете да са на пълно работно време, за да могат по-пълноценно да използват стажантите си.

Съкратеното работно време е подходящо, когато се работи по проект и има да се свърши определена техническа работа, която не изисква комуникация и организация на работата между много служители.

Платени или неплатени са стажовете?

Стажовете могат да бъдат с или без заплащане в зависимост от организацията и областта, в която се работи. Не е срамно да попитате и не се подразбира, че щом е стаж е безплатен.

Независимо дали едва сега започвате да се ориентирате професионално или вече имате известен опит, съществуват някои стъпки, които винаги са от полза. Започнете с вече познатата ви самооценка на интересите, уменията и стремежите си. Изберете област за професионално развитие, която най-добре ви пасва, и търсете стажове, за да проверите предположенията си.

Къде и как да намерите стаж?

- Ежегоден форум „Национални дни на кариерата“ и Браншовите дни на кариерата, организирани от JobTiger (careerdays.bg);
- Кариерните центрове на университетите (careercenters.staj.bg);
- Уеб сайтовете за работа и стаж (www.JobTiger.bg и staj.bg);
- Социалните мрежи – Facebook, LinkedIn;
- Сайтът на Държавната администрация за студентски стажове (staj.government.bg);
- Корпоративни уеб сайтовете;
- Университетски дни на кариерата;
- В печатни издания;
- Чрез социални контакти;
- Преподаватели/професионален състав;
- Бивши студенти;
- Родители, семейство и приятели.

Разработете си собствен стаж!

Много е възможно да познавате подходящ човек във „вашата“ професионална област. Поговорете с него за възможностите за стаж на мястото, където той работи. Често работодателите откликват на желанието на младите специалисти без предварително да са имали намерение да организират стажантска програма!

ПРАВИЛА ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА РАБОТА И СТАЖ

Търсенето на нова работа или стаж е състезание. Важно е да бъдете организирани и да структурирате процеса на подготовката и провеждането. Ето и няколко препоръки в тази насока:

1. Направете си график. Организираността е ключов момент при ефикасното търсене на работа. Направете си график и си задайте задачи – определени неща, които да търсите и правите в определено време от деня. Така ще бъдете сигурни, че за всичко си има време и нищо няма да ви се изплъзне.

2. Реагирайте по възможност бързо – до няколко дни след като обявата е публикувана, защото за по-ниските стартови позиции броят на кандидатурите често надхвърля 200. В противен случай можете да попаднете в графата „каръци“ и никой да не забележи вашите документи.

На „Национални дни на кариерата“ 2013 г. голяма организация – работодател обяви стажантски места. Месец по-късно беше установено, че само за един от отделите са кандидатствали над 1200 души!

И спрете да отлагате. На всички ни се случва да отлагаме, но това очевидно ни забавя в процеса на търсене на работа. Потърсете място, на което да можете да търсите спокойно работа в интернет, без да ви отвлича нищо друго. Когато сте си изпълнили задачите, можете спокойно да се върнете към сърфирането из социалните мрежи или забавленията.

3. Използвайте алтернативни начини за кандидатстване, но винаги се съобразявайте с посочения от работодателя, особено ако се налага да преминете през техен уеб сайт и формуляр. Не пестете усилия и въведете данните си в посочените фирмени формуляри, за да не пропилиете шансовете си.

Ако в обявата има посочен и и-мейл на работодателя, можете да изпратите кандидатурата си по двата начина - през сайта и през и-мейла, за да сте сигурни, че няма да останете незабелязани.

4. Изрядни документи.

Започнете от името на файловете с автобиографията и мотивационното си писмо.

Най-удачно е да бъдат с име „Nikolay Petrov CV.doc“ и „Nikolay Petrov ML.doc“.

Така лесно ще бъдат сортирани и намирани от работодателя и ще направите приятно впечатление на грамотен човек. Най – често файловете, които получаваме, имат имена като „Автоб.doc” или друга неподходяща част от дума.

Автобиографията може да е в .doc или .pdf формат. Ако сте творческа личност, можете да експериментирате, но преценете дали хората, които ще получат вашите документи, ще могат да ги отворят.

И-мейлът и телефонният ви номер е важно да са коректни. Често попадаме на грешно въведени координати за контакт. Струва ли си от недоглеждане да пропуснете възможността да започнете работа?

По отношение на това как звучи и-мейлът ви – препоръчително е да е в корпоративен стил (*nikolay.petrov@... , npetrov@... или n.v.petrov@... вместо закачливите sapun56@... или sladurkata@...*).

Проверявайте често този и-мейл, който сте посочили в автобиографията си, за да не изпаднете в ситуация, в която след три месеца случайно отваряте пощата си и намирате покана за интервю.

Пригответе си списък с препоръки и хора, които могат да гарантират за вашия професионализъм. Добре е да имате този списък под ръка, когато ходите на интервюта – възможно е да ви поискат референции. Тази практика не е масова в България, но все по-често работодателите използват такива инструменти при подбора на кандидати. Препоръките е добре да са на езика, на който кандидатствате и да са от бивши работодатели, преподаватели, колеги с по-висока йерархична позиция, на които сте били пряко подчинени. Препоръки от приятели и роднини няма да ви свършат работа.

Добре е да предупредите хората, които могат да ви препоръчат, да очакват обаждане, за да не се стига до конфузни ситуации.

5. Когато кандидатствате чрез и-мейл, никога не оставяйте „боди-то” на мейла празно. Адресирайте го, напишете за каква позиция кандидатствате, какви документи прилагате, напишете името и координатите си за контакт. Ще ви отнеме няколко минути, но ще си спечелите поне обиколка пред другите конкуренти.

Естествено, пишете на кирилица, като спазвате всички правила.

6. Проверка дали кандидатурата ви е приета (дали са получени документите, които сте изпратили). Това се налага, поради факта, че много компании използват алтернативни канали за получаване на кандидатури и понякога е възможно да станат грешки. Отделно винаги трябва да имате едно на ум, когато изпращате нещо по и-мейл или през специална форма на уеб сайт. Технологиите понякога се шегуват с нас и е добре да сме подсигурени. Можете да се обадите няколко дни след изпращането на документите ви и да попитате дали всичко е наред. Тъкмо ще упражните телефонен разговор с непознат и ще преодолеете страха и срама си. Ще ви е полезно в интервюто и в работата след това.

7. Потърсете познати, които работят в компанията, в която кандидатствате, и могат да ви дадат информация, за да ви подготвят и насочат. Не се доверявайте на сайтове, в които се оплюват работодателите. Имайте своя позиция и мнение. Ако нещо ви притеснява – задайте въпроси на интервюто, за да получите яснота.

8. Ангажирайте социалната си мрежа. Със сигурност имате социално обкръжение, което може да ви помогне при търсенето на работа – приятели, познати, бивши колеги. Споделете с тези хора целите си и им обяснете какво точно търсите. Значителен процент от хората си намират работа благодарение на контактите си. В това няма нищо лошо.

По време на кариерни консултации често обсъждаме тази тема с клиентите си. Учудващо голям брой хора реагират с притеснение и страх, като считат, че ще се изложат и не е редно да занимават околните с проблемите си. По-учудващ е фактът, че много хора разчитат, че техни познати ще им намерят работа и не са активни в процеса (седят и чакат...и нищо не се случва ... и изводът им е, че няма работа и отново не си търсят).

Важно е да разберете, че хората около вас могат да са ценни източници на информация, но няма да търсят работа вместо вас. Използвайте това, че ние всички сме готови да помогнем, но трудно искаме помощ за себе си.

Един съвет – направете списък с приятелите и познатите си, както и това кой къде и какво работи. Преценете кой с каква информация може да ви бъде полезен и се срещнете с тези хора, за да ги помолите за подкрепа и информация.

9. Следете и-мейла си за отговор и отговаряйте на непознати номера. Ако пропуснете обаждане – върнете обаждане. Но не пускайте „стрелички“ – не е възпитано и едва ли някой ще ви върне обаждане след това.

10. Колкото и смешно да е, бихме ви препоръчали телефоните ви винаги да са заредени и номерата активни.

11. Следете кандидатурите си, за да не се стига до ситуация, в която ви канят на интервю, а вие не помните за какво сте кандидатствали и задавате гениалния въпрос на човека, който ви кани на интервю „Ааа, вие кои бяхте? И съм кандидатствал при вас?“

Как става това? Можете да си водите записки на хартия или в отделен файл, като копирате линка на обявата, записвате си името и координатите на компанията, сроковете на публикуване и изтичане на обявата, както и датата на вашето кандидатстване. В JobTiger.bg може да следите кандидатурите си във вашия профил. Там автоматично се събират и съхраняват.

12. Пазете копия от документите, с които сте кандидатствали – ще се наложи да ги вземете с вас на интервюто. Така ще имате възможност да правите справка, ако ви задават въпроси, свързани с посоченото от вас в документите.

И помнете – важно е първото впечатление, а то се прави само веднъж. Документите ви трябва да са изрядни, а вие – да сте подготвен за телефонно интервю или среща на живо. Как да се подготвите за тях ще разберете в следващите глави.

КОГА ДА КАНДИДАТСТВАТЕ?

Кандидатствайте за работа, когато сте готови. Ако не сте имали време да се подготвите, по-добре отложете кандидатстването, за да не се стига до разочароващи резултати. Често в консултации с търсещи работа разбираме, че хората са кандидатствали безразборно или за позиции, на които въобще не смятат да започват работа, дори и да им предложат, но разочарованието им е огромно, защото не са били поканени.

Винаги преглеждайте внимателно обявата и преценявайте дали отговаряте поне на 60% от изискванията на работодателя. Преглеждайте всеки път автобиографията си, нанасяйте корекции и допълнения там, където е нужно да акцентирате върху вашия опит и знания.

Ако работодателят е посочил, че е необходимо да кандидатствате с автобиография и мотивационно писмо – направете го и не си мислете, че никой не чете писмата. Дори и така да е, не искате първото послание, което давате на работодателите да е „не изпълнявам поставените ми задачи“.

Важно е да не забравяте, че документите ви отварят път към интервюто. Дори да сте най-велият специалист, е необходимо да имате адекватни документи.

Най-често кандидатите губят шансовете си, защото кандидатстват за изтекли позиции, в голяма степен не отговарят на изискванията на работодателите, документите им са неугледни, непълни или съдържат клишета. Кандидатстването в последния момент също не е добра идея, защото обичайният срок на обявите е един месец и през това време се получават стотици кандидатури.

ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА РАБОТА

Автобиографията е изключително важен документ, който може както да ви отвори път към желаната позиция, така и да ви изиграе лоша шега, ако не сте отделили време да го подготвите добре. Ето няколко съвета как да напишете автобиография, която да работи за вас:

Формат на автобиографията. Има различни по стил и предназначение автобиографии. Примерни бланки ще откриете в интернет, в кариерния център на вашия университет, в секцията за търсещи работа на www.JobTiger.bg. Изберете този, който ви харесва, освен ако от вас не се изисква точно определен формат.

Запазете файла с автобиографията си с подходящо име, например `Nikolay_Petrov_CV.doc`. Така ще улесните работодателя и ще го оставите с добро впечатление.

В момента в Европа се налага Europass формата, в който има много предварително дефинирани полета за различен тип информация. Бъдете внимателни и изтривайте онези, които не попълвате. Всички останали попълвайте подробно.

Съществуват много други формати на автобиографията и всеки има своите предимства и недостатъци. Важно е да се съобразите с изискванията на работодателя, ако е посочил такива. Ако не е – бъдете креативни и иновативни. Можете да използвате уменията си по графичен дизайн или power point, за да впечатлите работодателите.

В автобиографията си можете да посочите и линк към вашия LinkedIn профил за още по-голяма тежест и демонстрация на вашите умения да се продавате успешно.



Он-лайн автобиография

Направете си труда да се регистрирате в различни сайтове за работа и да си въведете автобиографията в профила. В www.JobTiger.bg тя ще попадне в базата данни с актуални автобиографии, до която имат достъп работодатели от различни компании, както и отделът по подбор на JobTiger.bg. Така ще бъдете забелязан, дори да не търсите активно работа или ако сте пропуснали да кандидатствате по дадена обява.

В www.JobTiger.bg можете да прикачите файл, който ще бъде въведен като автобиография във вашия акаунт. С този файл ще можете след това да кандидатствате, ако

желаете.

При кандидатстване по дадена обява от JobTiger.bg, например, задължително използвайте бланка на JobTiger или ваша собствена. Не е добре да използвате автобиографии от различни сайтове.

Съдържание на автобиографията

След като работодателят се е впечатлил от вида на вашата автобиография, не му остава нищо друго, освен с интерес да прочете какво и как сте написали за себе си. Избягвайте правописни грешки.

Автобиографията, с която искате да влезете успешно във вашето бизнес – бъдеще, трябва да привлича вниманието. Броят на конкурентите ви в днешно време е огромен, а отворените позиции са малко в сравнение с икономическия бум от 2006 – 2007. Казваме ви го като експерти – за всяко вакантно място кандидатстват много хора. Ако не успеете да грабнете

вниманието на работодателите, вие практически нямате шанс за успех. Изключение правят специалисти от световно ниво, но те рядко сами си търсят работа. Бъдете изобретателни и помислете с какво да привлечете погледа на специалиста, който ви „пресява“.

Не са много хората, които могат да докажат ефикасно своя принос за една компания, да не говорим, че не могат да го опишат в автобиографията си. Ако обаче това не се отнася до вас, не се колебайте да демонстрирате ефикасността си. Когато създавате вашето CV, преценете дали можете да приведете конкретни примери с цифри. Повишили сте производствената ефективност при предишния си работодател с X процента, добавили сте Y процента към оборота на фирмата и т.н. Ако пък можете да приведете като пример графика или статистика, още по-добре. Това се отнася и за хората без опит – били сте част от международна студентска организация, посочете колко нови членове сте привлекли към нея, например. Подобни неща впечатляват и остават в паметта на онези, които четат автобиографията ви.

Задължителните полета са: име, координати за контакт (телефон и и-мейл), града, в който сте в момента. Обърнете внимание на и-мейла, който давате за контакт. Ако звучи странно (*като sapun56@...*), по-добре си направете нов и го ползвате при кандидатстване.

Ако нямате факс, по-добре изтрийте полето, вместо да го оставяте празно.

Снимка паспортен формат е добре да има, без да е задължителна, защото улеснява при подбор на много кандидати. Освен това показва, че умеете да работите с текстообработващи програми. *Не използвайте снимки от плажа, от купон и на фона на хладилника, докато пиете мляко или котката минава покрай вас.*

Образованието. Използвайте обратнохронологичен ред – първо висшето си образование, след това гимназията. Ако сте учили в специализирано училище – напишете го. Ако сте имали постижения – избройте най-важните. Посочете и ако още учите.

Първо въведете висшето си образование, а след него средното. Използвайте същия обратнохронологичен ред, за да представите трудовия си опит.

Трудов опит. Не се притеснявайте, ако сте ходили само на бригада или сте работили неквалифицирана работа (или без трудов договор). Дори краткият трудов опит изгражда качества и умения, а за работодателите това е ценна информация.

Опишете подробно задълженията, отговорностите и постиженията си. Не се задоволявайте само да споменавате нещата. Колкото и простички наглед да ви се струват те – струва си да бъдат описани и подредени по важност.

Където е възможно използвайте първо лице, („*участвах в изработването на сценарий за телевизионна и радио реклама за продукт У*”, вместо само скромното и неизчерпателно „*изработка на реклама*”).

За всеки отделен трудов опит създавайте нови полета с дати откога и докога сте работили, компанията, длъжността, отговорностите и задълженията ви.

Ако нямате трудов опит, наблегнете на извънкласните дейности от училище и доброволчески инициативи по време на студентството. Броят се за опит и правят добро впечатление.

Не прекалявайте с обема на автобиографията си – в рамките на две – три страници е напълно подходящо. Всичко друго можете да изнесете в отделно приложение.

Онлайн подкрепа

Ако имате начинаангажиратехоравинтернет, които да ви препоръчат, няма да съжалявате. Най-добре е, ако в LinkedIn имате препоръки от бивши шефове, колеги, преподаватели. Въсъщност, има и още по-впечатляващ вариант – да убедите бившите ви ръководители да ви направят 30 – 60 – секундни видеопрепоръки. За целта трябва да имате собствен сайт/блог, където да качите видеото и да сте невероятно убедителен. Не е никак лесно да склоните хора на добре платени и отговорни позиции да ви препоръчат във видеозапис. Но пък можете да им посочите и директната полза за тях – ще си направят реклама, а и реклама на компанията или организацията си. Важното е да постигнете целта си. Знайте, че това наистина може да впечатли един рекрутер. Каквото и решение да вземете за вашата автобиография, най-добре е да се посъветвате със специалист по кариерно консултиране за това как изглежда тя. Понякога се налага да адаптирате информацията в нея, за да подчертаете различни факти от образованието и опита си, така че да помогнете на работодателите да преценят адекватно дали да ви поканят на интервю. И винаги има какво да научите от кариерния консултант.

Мотивационното писмо

В почти всички обяви за работа ще откриете изискване да изпратите и мотивационно писмо. Тренирайте предварително, за да сте спокойни в уменията си, когато ви потрѳбват.

От къде да започнете тренировките?

Изберете подходяща обява, запознайте се с изискванията към кандидатите и направете списък с качествата и уменията си, които считате, че притежавате и отговарят на изискванията. Изберете примери, които ги подчертават, дори да не са пряко свързани с работа – хоби, спорт, клубове по интереси. Това са нещата, които работодателят ще „купи“. Направете още един списък – с професионални си цели. Така ще имате достатъчно материал за мотивационното писмо. Остава да го сглобите и проверите за грешки.

Структура на мотивационното писмо

Всяко официално писмо трябва да бъде адресирано и да съдържа информация за изпращача – име и координати за контакт.

Въведението съдържа позицията, за която кандидатствате, и мястото, от където сте научили за обявата. Изразете вашата готовност и желание за

работа, покажете, че се интересувате от компанията, познавате дейността ѝ и отговаряте на изискванията. Използвайте списъците с качества, уменията и целите си, дайте примери. Бъдете искрени и не преувеличавайте. За работодателя е важно да направи правилен избор, защото всеки нов служител е инвестиция, която се изплаща най-рано след година.

Като заключение изразете готовност за среща с работодателя и срок, в който бихте могли да започнете, ако бъдете одобрени.

Проверка

След като форматирате автобиографията и мотивационното си писмо, проверете ги за правописни грешки. Изберете приятели, които имат отношение и умения, свързани с писане на документи, и ги помолете да ги прочетат. Нека да ви задават уточняващи въпроси – така ще разберете дали сте били ясни или има нужда от уточняване.

Ако всичко е наред - изберете друга обява и продължете с тренировките, като се опитате да напишете още едно мотивационно писмо.

В JobTiger.bg винаги можете да откриете примерни мотивационни писма. В интернет също има много. Не се подлъгвайте да ги копирате, защото всички специалисти по човешки ресурси вече ги знаят наизуст. Разчитайте на себе си или в краен случай на приятел.

Няколко издънки в мотивационните писма

1. Самовлюбеност и обръщане на перспективата. *„Интересувам се какво фирмата може да направи, за да ми помогне да ...“*. Наистина ли? Никоя компания не е заинтересована какво може да направи за вас и постигането на вашите цели. От друга страна, всяка компания е силно заинтересована какво можете вие да направите за нея. Мотивационното ви писмо трябва съвсем отчетливо да посочва вашите способности и опит в контекста на конкретната позиция, която се надявате да заемете. Работодателят има нужда, а вашата задача е да демонстрирате как ще отговорите на тази нужда. И, ако успеете в тази задача, ще бъдете много по-близо до целта – интервюто.



2. Отчаяние. *„В момента търся каквато и да е позиция със заплата – на пълно или непълно работно време...“*. Сериозните работодатели очакват вие да искате да работите за тази компания на съответната позиция. За тях компанията е специално място и те настояват и вие да виждате нещата по този начин. Те искат да усетят, че работата в тяхната компания би означавала за вас ключов момент от живота ви, а вие сте готови да направите всичко необходимо, за да работите там. И така, дори сметките да се трупат, а хладилникът ви да е празен, не демонстрирайте отчаяние. Използвайте мотивационното

писмо, за да покажете защо искате да работите в дадената компания.

3. Нерелевантни твърдения. *„Женен съм, живея в Западен парк, имам две дъщери и хобито ми е градинарството“.* Ами, добре, но вие кандидатствате за счетоводител. Какво общо има това с позицията, за която се борите? Запазете си тези подробности за друг момент и други хора. И помислете как да направите така, че всяка ваша дума да грабва вниманието на четящия, който да започне да мисли за вас, като за професионалист.

4. Небрежност. *„...и бих искъл да претложа моите Омения.“* Ако не намерите време да проверите правописа на писмото си, HR мениджърът ще намери време (при това, с удоволствие) да изхвърли кандидатурата ви в кошчето си.

5. Отсъствие на мотивационно писмо. *„Моля, вижте прикачения файл с моето CV. Ще се радвам да се срещна с Вас.“*

Това не е откъс от мотивационно писмо. Това е цялото мотивационно писмо. Както вече казахме, вашето писмо трябва да демонстрира уменията и опита ви в контекста на предлаганата работа. Трябва също да започне да изгражда отношенията ви с новия работодател. Горният тип „писма“ не прави нито едно от двете.



6. Прекалено голям обем. Има мотивационни писма, които са по три страници. Едва ли някой ще им се зарадва. Три кратки и изчерпателни параграфа са напълно достатъчни.

7. Клишета и копирани параграфи от мотивационни писма в интернет. „Вашата обява предизвика интереса ми, защото е в област, в която аз планирам да се развивам.“

Добре е, че сте се сетили да проверите в JobTiger.bg за примери. Но не е добре да използвате дословно това, което прочетете, защото ще сте един от хилядите, които го правят и губят шансовете си да стигнат до интервю. По-добре е да сте оригинални, дори и да не постигнете високия стил на тези примери.

Примерно мотивационно писмо. Моля, не използвайте дословно примера за вашите кандидатури!

На вниманието на отдел „Човешки ресурси“

Фирма МММ

Уважаеми г-не/г-жо,

Чрез това писмо бих искала да кандидатствам по обявата за длъжността Консултант “Човешки Ресурси” (Ref. 61/ТХ), публикувана в JobTiger.bg.

Вашата обява предизвика интереса ми, защото е в област, в която имам двугодишен опит и планирам да се развивам и занаят. През това време, освен чисто професионалните познания и умения, аз придобих опит в работата с клиенти от различни области. Развих способности бързо да извличам информация, да съдействам на клиентите при дефинирането на техните нужди и да общувам с различни хора.

По време на работата ми до момента са ми били предоставяни задания с увеличаващ се обем на отговорностите, посредством които аз имах възможността да усъвършенствам организационните си, управленски и комуникативни умения. Професионалният ми опит и лични качества ми дават основание да смятам, че бих могла да отговоря на високите стандарти за качество, изисквани от Вашата организация.

Това, което ме привлича в консултирането в областта на човешките ресурси, е разнообразието от проекти, предизвикателството да предложим иновативно решение и динамиката на работа, която изисква непрекъснато придобиване и прилагане на знание. Бидейки в началото на професионалната си кариера, аз искам да се запозная с нови начини на работа и да работя в екипи, в които бих могла да разширя познанията си. Търся възможност да работя за организация, в която има високи стандарти на работа и истински професионализъм. В случай че ми бъде предоставена възможност да се присъединя към Вашия екип от професионалисти, моите умения, знания и искрено желание за работа ще допринесат за представянето на Вашата компания.

Ще Ви бъда благодарна, ако разгледате моята кандидатура, както и ще се радвам на възможността да се срещна с Вас.

С уважение,

Капка Георгиева, тел.за контакт: 0888 000 000, k.georgieva@ ...

12 Октомври 2012

Приложение: Автобиография

Благодарствено писмо след интервю

В работата ни като рекрутьори рядко получаваме благодарствени писма след интервюта с кандидати. Ако трябва да сме честни, не е често срещано явление, а има голяма полза.

Последният човек, който изпрати чрез нас благодарствено писмо на работодателя, беше назначен. Затова не можем да подминем силата на едно „благодаря“, изпратено след интервю, и ви съветваме да използвате тази учтива форма на комуникация с работодателите.

Какво всъщност представлява благодарственото писмо? Това е кратък текст, който се изпраща до хората, с които сте се срещнали на интервюто. Редно е да изпратите до всички, ако имате техни координати или на посочения и-мейл за кандидатстване, като адресирате до съответните лица.

Представете си, че последното ви интервю е протекло изключително добре, позицията ви подхожда идеално и хората, с които сте говорили, са ви направили много добро впечатление. Сега много искате тази работа и изгаряте от нетърпение да ви направят предложение. Но сигурни ли сте, че интервюиращите са усетили вашето вълнение? Едно благодарствено писмо може да потвърди интереса ви и да ви изпрати крачка напред към мечтаната работа!

Благодарете на първо място за отделеното време и възможността да се срещнете и запознаете. Много е важно личното отношение, за това „Уважаеми г-н Директор на Човешки ресурси“ не би свършило работа – обърнете се по име.

Тук е моментът, в който потвърждавате интереса си към позицията и наблягате още един път след разговора защо точно вие сте човекът за дадената работа. Изтъкнете своите професионални качества, опит или ентузиазъм, които биха ви помогнали в работата. Не трябва да преписвате мотивационното си писмо, целта е да потвърдите, че продължавате да проявявате интерес.

Можете да изпратите допълнително информация за себе си и за проекти, в които сте участвали, ако е станало дума за тях по време на интервюто.

Използвайте края, за да споделите очакванията си за обратна връзка от срещата.

В общи линии писмото не трябва да е дълго, но да засвидетелства вашата култура на общуване и сериозен интерес към позицията.

Ето и няколко общи съвета при писането на благодарствено писмо:

1. В благодарственото писмо можете да подчертаете най-добрите си качества, които ще ви помогнат да се справите блестящо с позицията.

Случва се кандидат да потъне в суматохата и да бъде преоткрит, след като се получи благодарственото писмо, подчертаващо силните качества на човека. Благодарственото писмо е буквално последният шанс кандидатът да впечатли работодателя, но малко хора го използват, дали от страх да не прекалят или от срамежливост.

Пример: Кандидат за позиция “Връзки с ключови клиенти” изпраща писмо, в

което отново подчертава контактите си с редактори на търговски издания, с които фирмата, бъдещ работодател, често работи. По този начин кандидатът заема едно от челните места в топ-листата на фирмата за следващо интервю.

2. Покажете, че умеете да слушате.

Пример: Кандидат за работа прилага копие от статия към благодарственото си писмо с обяснението: "Статията разглежда проблем, който обсъждахме на интервюто". Това означава, че този кандидат наистина е бил отдаден на разговора и подхожда сериозно.

3. Потопете се в културата на фирмата работодател, но го направете професионално.

В благодарственото писмо можете да използвате чувството си за хумор, но бъдете умерени и преценете дали е уместно. *Пример: Фирма, производител на храни, е получавала писма с поздрав – "Желая Ви сладък ден", което е част от рекламното послание на самата фирма. "Определено е в техен плюс, когато кандидатите показват, че познават фирмената култура" - казва управителят.*

Колкото и неформално да изглеждат нещата в една фирма, спазвайте професионалния тон в благодарствените писма. Едва ли някой ще се впечатли от писма, написани на жаргон или със странен правопис. Може да сте избрали прекрасна картичка, за да подчертаете личния си стил, но работодателят определено очаква от вас да познавате бизнес етикета.

4. Прочетете писмото внимателно, като следите не само за правописни и граматически грешки.

Ако сте интервюирани от няколко различни работодатели, проверете дали името на компанията и на интервюиращия в благодарственото писмо са правилни. Иначе гафът коства на кандидата следващото интервю с работодателя.

Сега е времето да започнете да изпращате благодарствени писма. Тези няколко изречения едва ли биха ви осигурили мястото, но със сигурност са приятен комплимент, който показва силна мотивация и няма да останете незабелязани!

Ето как звучи едно благодарствено писмо, получено наскоро от наш клиент:

Здравейте Х и У,

бих искал да ви благодаря за отделеното време и внимание, за това, че ми дадохте възможност да представя себе си и евентуално уменията, знанията и възможностите си, с които бих допринесъл за развитието на вашата компания.

Съжалявам само, че не успях да ви обясня за пропуските в моя писмен английски език, но бих искал да ви уверя, че усилено работя върху тях.

Пожелавам ви слънчеви дни и успехи напред :)

Поздрави, А. Б.

ИНТЕРВЮ С РАБОТОДАТЕЛ

Интервюто е решаващ и напечен момент за кандидатите. Целта на следващите няколко страници е да ви вдъхнем увереност, че можете да се справите отлично, ако се подготвите и тренирате. И така ... Отнесете се сериозно!

Каква е целта на работодателя?

Да открие адекватен за позицията и екипа си специалист или новобранец. Въпросите, които ще ви бъдат зададени, помагат и на двете страни да се ориентират и да направят правилен избор.

Каква е вашата цел?

Да покажете вашите умения, знания, потенциал по най-добрия възможен начин.

Да направите проучване за цялостната политика на компанията по отношение на развитието на младите хора, както и какви перспективи ви дава конкретната позиция, за да вземете решение дали наистина искате да работите в тази компания (в случай че ви поканят).

Основните правила по време на интервю

- Облечете се подходящо, според бизнеса на компанията и хората, които работят там. И без излишни натруфености или висок стил прически и дрехи;
- Прочетете предварително как да стигнете до мястото на срещата и колко време ви отнема;
- Бъдете навреме (около 10 минути по-рано), без да подранявате или закъснявате. Ако прецените, че закъснявате – звъннете, предупредете и помолете за разбиране и изчакване;
- Тренирайте ръкостискането и поздрава си. Тренирайте с приятели примерен разговор. Тренирайте невербалното си поведение – тялото, ръцете, погледа;
- Ако ви предложат чаша вода – приемоте, ще ви даде възможност да обмислите отговорите си малко по-дълго, а и водата сваля напрежението;
- Споделяйте лична информация с мярка;
- Изключете телефона си;
- Не демонстрирайте прекалена самоувереност. Водете разговора честно и открито, с повече примери от вашата практика;
- Ако не разбирате даден въпрос – помолете за разяснение;
- Ако отговорът на някой въпрос е „НЕ“ – то нека да е не, но с

конкретни обяснения и примери;

- Предварително си подгответе въпроси към работодателя, свързани с позицията, колегите, първоначалното ви обучение и други;

- Не се изказвайте зле за предишни работодатели;

- Слушайте и не прекъсвайте. След като чуете въпроса изчакайте няколко секунди, за да го осмислите. Никой не ви засича време и няма защо да бързате;

- Задавайте уточняващи въпроси, но с мярка. Често търсещите работа преминават в пазарене или демонстрират толкова висока несигурност и обърканост, че работодателите се отказват изобщо да продължат разговора с тях;

- Ако се притесните – признайте си и се опитайте да се пошегувате със себе си. Ще получите съчувствие и насърчение. Все пак срещу вас стоят хора като вас и много добре знаят какво ви е;

- Помнете, че имате конкуренция и целта ви е да се представите добре!

- Благодарете за отделеното време и помолете за обратна връзка, независимо дали ще бъдете поканен за второ интервю или не.

Колкото и прости да ви се струват тези съвети, подходете сериозно към тях. Не си струва да обръщате каруцата заради малки камъчета.

Какви въпроси да очаквате по време на интервюто

Никога не можете да предвидите всички въпроси, които могат да ви зададат на интервю, но ви предлагаме да помислите върху най-често срещаните:

- Бихте ли ни разказали нещо за себе си?

- Защо кандидатствате за тази позиция?

- Какво си представяте, че ще правите на тази позиция?

- Бихте ли ни дали пример за *(нещо от автобиографията ви)?*

- Кое е най-голямото ви постижение до този момент?

- Защо смятате, че ще се справите със задачите, изброени в описанието на работата?

- Кои са вашите силни и слаби страни?

- Пред какви предизвикателства може да ви изправи настоящата позиция?

- Как се виждате след пет години?

- Защо напускате настоящата си работа?
- Какви са очакванията ви за заплата? *(добре е предварително да сте определили екзистенц-минимума, под който не бихте паднали, защото няма да можете да живеете и да преговаряте от това ниво нагоре).*
- Какво знаете за нашата компания?

Имайте предвид, че понякога интервюиращите задават въпроси извън стандартните. Те по-скоро проверяват начина ви на мислене, умения за аргументация или други тайни цели.

Ето няколко от тях:

- С кое животно бихте се идентифицирали? *(Не забравяйте да кажете защо сте избрали именно това животно. С какви качества то се характеризира, погледнато през призмата на бизнеса?)*
- Ако имахте една тухла, какво бихте направили с нея? *(отново опитайте се да впишете „тухлата“ в контекста на бизнес средата и позицията.)*
- Какво ще запомните от това интервю?
- Склонни ли сте към периодични промени в живота си? *(Промяната не винаги означава нещо негативно. Много хора могат да си помислят, че това е повод да се смята, че често бихте сменяли работата си. Всъщност промените понякога говорят за динамика, самоинициатива и силно изразена мотивация и индивидуализъм.)*

Първите интервюта винаги са страшни и със сигурност ще се притеснявате. Това е сценичната треска. Опитайте да овладеете стреса и напрежението с дишане, медитация, тренировки. След това нещата ще се успокоят и ще бъдете по-естествени и адекватни.



Телефонното интервю

Телефонното интервю играе ролята на филтър, чрез който предварително се отсяват подходящи кандидати. Обаждането по телефона е само по себе си добра новина – вече сте направили нужното впечатление. Остава да го защитите, за да бъдете поканен на среща.

Обикновено телефонното интервю се договаря предварително, така че в посочения ден и час напънете всичко възможно да сте

на тихо и спокойно място, с всичко необходимо пред вас (автобиография, нещо за писане, въпроси, които ви интересуват).

При подготовката си за телефонното интервю имайте предвид следните няколко неща:

- Основите цели на интервюиращите са да проверят реален ли е интересът ви към дадената позиция и дали съдържанието на автобиографията, която сте изпратили, отговаря на истината;
- Пазете записки по какви обяви кандидатствате и в кои компании, за да отговаряте адекватно;
- Пазете и автобиографията си, която сте изпратили за съответната позиция – въпросите ще бъдат свързани с нейното съдържание;
- Предварително помислете за подходящи примери в подкрепа на вашата кандидатура;
- Говорете спокойно, задавайте въпроси, не прекъсвайте;
- Бъдете кратки и ясни, но не лаконични;
- Усмихвайте се, докато говорите по телефона. Доброто настроение се предава на отсрещната страна;
- Избягвайте да се пазарите по време на телефонно интервю. Ако имате въпроси, попитайте какъв е начинът да се информирате;
- Много хора се стряскат и бързат да приключат разговора. В такива моменти използвайте въпроси като „Дали има още нещо, което бихте искали да ви разкажа?“ или „Успях ли да отговоря на въпроса ви ясно?“. Правилото е, че интервюиращият затваря интервюто и решението то да приключи е негово. Добре е да попитате какви са следващите стъпки и какво да очаквате. Запишете си името на човека, който е провел разговор с вас, за да не изпадате в смешни ситуации да се чудите с кого сте говорили.

Какви въпроси да задаваме по време на интервю

В повечето интервюта за работа идва момент, когато кандидатът трябва да зададе своите въпроси. За да не питате каквото ви падне (и да се издъните), обмислете възможността да попитате следните неща:

- *Какво от нещата, които е правил предишният човек, заемал позицията, искате да видите продължени и какво искате да променя?*

Придържате се към бизнес тона и показвате, че сте ориентирани към нуждите и желанията на потенциалния си работодател;

- *Какъв е заделеният бюджет за разходи? (ако позицията е нова);*

Сериозният работодател би харесал този въпрос. Той показва, че кандидатът е наясно, че ако бюджетът е недостатъчен, позицията може да е временна. Кандидатите пък следва да избягват да приемат позиции, които

не са бюджетно калкулирани, тъй като скоро могат да останат без работа.

- *Какво е текучеството на персонала?*

Добър въпрос. Някак не върви да попитате „Това добро място за работа ли е?“, тъй като интервюиращият не би могъл да ви отговори с „не“. Дипломатично научавате дали много хора напускат, а ако не напускат, вероятно мястото е добро наистина.

- *Какви са възможностите за кариерно развитие в компанията?*

Ако фирмата е малка, това е лош въпрос, тъй като ще покаже на работодателя, че не разбирате естеството на работата. Ако е голяма компания, въпросът е добър – той ще покаже на ръководителя ви, че търсите не просто работа, а кариерно израстване.

- *Как ще протече обучението ви и кой ще бъде отговорен за вашето въвеждане в компанията?*

Демонстрирате, че за вас е от значение да има на кого да разчитате и кой да ви дава обратна връзка за напредъка и адаптацията ви.

С други думи правилните въпроси ще ви отворят следващите врати по пътя към успеха.

4 грешки след интервю за работа

Явяването на интервю за работа развихря буря от чувства у повечето хора. След срещата едни са вдъхновени безкрайно и предвкусят назначението си, докато други са потиснати и тревожни, опасявайки се от лошото си представяне. Всичко това е в реда на нещата – интервюто може да представлява повратна точка за целия ни живот и е напълно обосновано да се вълнуваме. Важно е обаче, докато споменът от срещата е пресен, да си извадим поуките. А също и да направим някои неща. И, не на последно място, да не направим други. Кои са тези други ли? Ето ги, накратко:

1. *Спирате да търсите работа.* Само защото имате усещането, че сте направили неповторимо впечатление на интервюто и работата ви е в кърпа вързана, не означава, че нещата са наистина така и можете да прекратите по-нататъшните усилия. Дори и идеалното интервю е само един от компонентите, които биха ви осигурили така желаното работно място. Затова не си позволявайте да изпадате в розови сънища и да си фантазирате за бъдещето като за нещо сигурно. Продължете да търсите работа и да се явявате на други интервюта. До успеха.

2. *Ставате нетърпеливи.* Процесът по наемането на нови служители често трае много по-дълго от онова, което кандидати и работодатели биха искали всъщност. Забавянето може да отприщи лавина от емоции у всеки кандидат – чувство за несигурност, притеснения и дори гняв. Затова е добре да се успокоите и да не се опитвате твърде скоро да изкопчите отговор от онази компания, която ви е интервюирала. От една страна, няма да постигнете нищо смислено, а от друга, може да изнервите HR експерта и да получите ненужен отказ.

3. *Прекъсвате контакта.* Дори и интервюто да не е протекло по най-задоволителния начин, ваша задача е да останете в контакт с човека, който ви е интервюирал. Направете си труда да изпратите благодарствен и-мейл за интервюто и да покажете трайния си интерес към позицията. Това обаче следва да се направи само веднъж, при това, веднага след първата среща.

4. *Ставате прекалено нахални.* Нищо не отблъсква работодателите така, както прекалено нахалните кандидати. Иска се такт и умереност при последващите контакти. Благодарственият и-мейл и едно последващо телефонно обаждане (след определено време) са достатъчни. Ако започнете да тормозите отсрещната страна по телефона, отказът ви е гарантиран.

Ако перифразираме футболната терминология – след интервюто е преди интервюто. Едно интервю не е край на процеса по търсене на работа. Поне, докато наистина не се превърне в край. Дотогава е добре да не правите горните грешки, за да не отрежете сами клона, на който сте се покатерили с толкова усилия.

ПЪРВИ ТРУДОВ ДОГОВОР И ТРУДОВИТЕ ПРАВА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ



Дори и да не го осъзнавате, сключването на трудов договор за първи път, е важен момент в живота на всеки човек. Трудовият договор е документът, от който произтичат конкретните права и задължения докато сте на работа. Въз основа на него ще знаете кога, как, колко и за какво ще получавате заплата. Информираността по отношение на трудовите права и познаването на основните елементи на трудовия договор са гаранция за успешен старт и перспектива в професионалното ви развитие.

Дефиницията. Трудовият договор е споразумение между служителя и работодателя, по силата на което служителят се задължава да предоставя работната си сила за ползване на работодателя, като изпълнява определена работа и се съобразява с установения от закона ред за това, а работодателят - да създаде необходимите условия за използване на работната сила и да заплаща на служителя уговореното трудово възнаграждение.

Имайте предвид, че работодателят не може да изисква от Вас представянето на всякакъв вид документи. Трудовият договор се сключва в писмена форма, лично между служителя и работодателя, **преди** постъпването на работа. Има комплект от документи, които младият специалист трябва да представи при сключването на трудовия си договор:

- Документ за самоличност, който се връща веднага;
- Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;
- Документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лицето кандидатства, се изисква притежаването на такъв стаж;
- Документ за медицински преглед само при първоначално постъпване на работа или след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- Свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало;
- Удостоверение от банката, в която е вашата сметка, за да ви се превежда заплата по банков път.

Служителят е равнопоставен на работодателя. Важно е да знаете, че сключването на трудов договор е двустранен процес, при който страните са равнопоставени – не само работодателят, но и служителът може да прави предложения за включването на условия в договора. Уговарянето от служителя на по-високо възнаграждение, по-голям отпуск или допълнителни права не са забранени, напротив, те са признак за добра информираност и самочувствие, които са търсени качества в днешно време.

Обърнете внимание на важните елементи от договора:

- *Място на работата* – ако не е уговорено друго се приема, че това е седалището на предприятието;
- *Характерна работата* – значимостта на тази част от договора се дължи на факта, че работодателят не може едностранно да го променя (освен в предвидените в закона случаи за определен срок);
- *Размер на платения годишен отпуск* – минималният размер е 20 дни. Няма пречка да уговорите и по-голям. Трябва да знаете, че ако постъпвате на работа за първи път, можете да ползвате отпуск, само след като придобиете 8 месечен трудов стаж;
- *Продължителност на работния ден* – нормалната продължителност на работния ден е до 8 часа, а на работната седмица – до 40 часа. Трудът, положен извън тази продължителност, се заплаща по-високо като извънреден труд. Ако работодателят не е спазил изискванията на закона, вие имате право да откажете полагането на извънреден труд;
- *Еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор* – това е законово изискване и работодателят не може да го променя в своя полза;
- *Трудово възнаграждение* – минималната основна работна

заплата за страната в момента е 310 лева.

Не пропускайте срока за постъпване на работа. След подписването на трудовия договор работодателят има задължение да предостави на служителя копие от сключения договор, както и копие от уведомлението до Националната агенция по приходите. В едноседмичен срок от получаване на тези документи служителят е длъжен да постъпи на работа. Ако не постъпи в този срок, трудовото правоотношение ще се смята за невъзникнало.

Помнете, че постъпването Ви на работа е важен момент от трудовото правоотношение, който трябва да бъде удостоверен писмено от работодателя.

Трудов договор с клауза за изпитване. Много често в практиката се сключва трудов договор със срок за изпитване до 6 месеца. Целта на този вид договори е да се провери годността на служителя да извършва определената работа. Обикновено този срок се уговоря в полза на работодателя и само той може да прекрати договора без предизвестие, но няма пречка този срок да бъде уговорен и в полза на служителя. Ако не бъде уговорено друго, срокът за изпитване се смята за уговорен в полза и на двете страни, което означава, че до изтичане на срока всяка от страните, която не е доволна от работата, може да прекрати договора без предизвестие. В случай че никоя от страните не прекрати трудовия договор в уговорения срок, то той се смята за окончателно сключен.

Не допускайте да Ви налагат неизгодни за Вас задължения. Уговорените права и задължения в трудовия договор могат да бъдат изменяни само по взаимно съгласие на страните. Работодаателят няма право да Ви задължава да подписвате допълнителни споразумения и да променят условията на договора.

Помнете, че прекратяването на трудовото правоотношение от работодателя не може да стане без наличието на сериозни причини. Основанията за прекратяване на трудовите правоотношения от работодателя (включително уволнение) са изрично изброени в закона. В голямата си част те са обективни (закриване на предприятието, достигане на пенсионна възраст, осъждане на работника/служителя). При трудов спор, в тежест на работодателя е да представи пред съда съществени доказателства, че правното основание, което е посочено в заповедта за прекратяване на трудовия договор, наистина съществува. В противен случай съдът постановява възстановяване на служителя на предишната му позиция със същата заплата.

В заключение ще кажем, че в днешно време информацията, свързана с трудово-правните ни отношения с работодателите е от съществено значение. Тя е достъпна за всички. Има и достатъчно специалисти, с които може да бъде направена консултация. Помнете, че законите са не за да се водят войни между работодатели и служители, а за да се предотвратяват нежелани ситуации, за да може и двете страни да са спокойни и сигурни.

ПОЛЕЗНО И ПРАКТИЧНО:

ПЪРВАТА РАБОТА ИЛИ СТАЖ

Осигурили сте си стаж или започвате първата работа в живота си. Следващите няколко идеи и съвети ще ви помогнат не само да се задържите на повърхността, но и да се придвижвате напред в професионалния свят.

Намерете мястото си в организацията

Първо вижте и разберете „голямата картина“ в компанията и намерете своето място. Ще ви трябва известно време. „Старите“ служители често се оплакват от стажанти и нови колеги, когато те не проявяват уважение и се опитват да си придават важност.

Най-естественото нещо (и здрав разум) е, когато попаднете на ново място да си дадете време да се ориентирате в обстановката. Ако нещо ви се струва твърде „глупаво“ или неефективно, вместо веднага да критикувате или давате предложения за подобряване, проучете как хората от екипа са стигнали до този метод на работа, през какво са преминали, с какво друго в компанията е свързано. Често дори след години работа на едно място хората не си дават сметка за сложните механизми на функциониране на организациите.

Пример: Стажант казва на оперативка, на която присъстват всички мениджъри на компанията „Това няма да го разберете, защото е от математиката, няма какво да ви обяснявам“. Скоро след това стажантът е освободен, защото това поведение е отнесено и към колеги, и към клиенти.

Във всяка организация има политики. Писани или не, те съществуват. Ако не ви посочат какво конкретно да прочетете, за да се запознаете с тях, то постарайте се да ги научите от прекия си ръководител. Бъдете сигурни, че винаги има нещо, което може да не е част от официалната политика на компанията, но може да има сериозно отражение върху общата атмосфера или функциониране на компанията. Затова бъдете наблюдателни и влезте в ролята на новия служител. Опитвайте почвата внимателно. Това, което може да е позволено за останалите ви колеги, може все още да не важи за вас. И помнете, че една от най-важните ви задачи е да не се набивате на очи с неподходящи действия или изказвания.

Кой кой е

Запознавайте се с хора, от които можете да научите нови неща за бизнеса, в който оперирате. Научете кои са конкурентите и партньорите на компанията, в която работите.

Целите на компанията и отдела

Научете какви са целите на компанията и отдела и непременно ги сравнете с вашите професионални цели и очаквания. Така най-добре ще прецените как можете да сте ефективни и дали бихте искали да останете на

това място в бъдеще (в случай, че ви предложат).

Комуникация и нетуъркинг

Комуникирайте на професионално ниво с всички, от рецепциониста до висшия мениджмънт. Използвайте методи на комуникация според ситуацията и средата. Създаването на професионални контакти е жизнено важно за развитието ви, затова често търговските позиции, от които много хора бягат, имат голяма полза както за развитие на професионални умения, така и за натрупване на познати от различни браншове и компании.

Натрупване на гафове

Ясно е, че човек се учи цял живот и цял живот прави грешки. Важно е как се отнасяте към себе си и към другите в тези моменти. Няма нужда да си посипвате главата с пепел и да изпадате в депресия, но е добре да се подготвите, че ще ви се случват такива неща.

Най-важно в тези моменти е да слушате какво ви казват колегите. Дори да звучат ядосано или грубо, със сигурност има какво да научите от тях. Не си позволявайте да пренебрегвате тази информация. Ако не разбирате какво се иска от вас, помолете за разговор, в който да изясните ситуацията. Бъдете вие инициатор на тези разговори, а не чакайте някой да ви се кара или поправя постоянно.

НЕТРАДИЦИОННИ МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ

Да кажем и няколко думи за традиционните – обява, кандидатури, интервю, второ интервю, подписване на договор. Процесът на подбор на нови служители може да се окаже мъчителен и неефективен, както за кандидатите, които се мъчат да бъдат забелязани още при подаване на автобиография и мотивационно писмо, така и за специалистите по подбор, които имат за задача да преровят и открият „диамантите“ сред купчините получени документи.

Понякога обаче в компаниите се случват чудеса и биват изпробвани нестандартни и креативни техники за подбор, чрез които резултатите надминават предварителните плахи надежди и ентузиазират всички служители.

Представяме ви няколко такива подхода, които са дали положителни резултати при търсенето на „точния“ човек в различни компании.

Фирма X е организираща подбор за позицията „Старши специалист по резултатност“ (Chief Results Officer или както ви хрумне да преведете позицията) и е публикувала обява, дълга 4 страници, с изричното изискване кандидатите да не изпращат автобиографии. Вместо това заинтересованите трябвало да отговарят на въпроси, свързани с културата, живота, амбициите, мотивацията си, забавлението и други. Естествено, 45-те от кандидатите, които са подали и автобиографията си към въпросника, са били дисквалифицирани и не са стигнали до интервю....

Нещо като да си прережеш сам клона, на който седиш.



Фирма Y получила близо 1200 кандидатури за деветте обявени от нея позиции. Какво направили те? Поканили всички в къща - кафене. От 1200 кандидати дошли само 400. В този случай „поканата за среща на живо“ свършила голяма част от селекцията на документите. По нататък сценарият се е развил отново нетрадиционно – на първия етаж на къщата кандидатите са се

смесили с хората от компанията в неформална обстановка, а на втория етаж са били проведени интервюта с всеки дошъл. По 5 минути на човек. Малко прилича на приказката за точното време, на точното място.

Фирма Z се нуждае от блогър. Залогът е голям – освен работата, избраникът ще получи прекрасна заплата, апартамент и пари за харчене за дрехи. Изискванията са скромни – кандидатът да е луд по модата и да е на „ти“ с писането. Кандидатстването става с регистрация на сайт и изпращане на видео, обясняващо защо вие сте КАНДИДАТЪТ. Журито, съставено от членове на компанията, избира девет видео материали по субективни критерии, а публиката избира десетия. Не много честно, но пък забавно и евтино – както за компанията, така и за хората, ориентирани към журналистическа кариера.

Фирма ABC пуска обява за офис мениджър (секретарка), като публикувала всички 26 неща, които този човек щял да прави през седмицата, ако бъде нает. Буквално (прави кафе на шефа, взема пощата, преглежда сметките, купува тоалетна хартия, наглежда чистачите и т.н.). И въпреки, че са получили много кандидатури, са избрали човека, който е споделил колко много обича да прави тези неща и не иска да се развива или расте в компанията, като голяма част от другите кандидати.

Нестандартни методи и похвати

Можете да „предизвикате“ работодателите, като публикувате своя обява, че си търсите работа, в Google AdWords или Facebook. В България подобна кампания до момента е реализирана веднъж - в LinkedIn. Ако искате да привлечете вниманието и се чувствате уверени, защо да не разчупите статуквото? Ще ви забележат, гарантирано.

Разбира се, може да се намерят и много други примери за нестандартен подход в подбора на персонал и изграждането на работодателски имидж на пазара на труда. По-интересното ще е да чуем и вашия опит след време. Пишете ни на office@jobtiger.bg.

Дотогава бъдете подготвени и давайте най-доброто от себе си!

НОВИЯТ СВЯТ НА ОН – ЛАЙН РЕПУТАЦИЯТА

За по-малко от десет години интернет се наложи като средство за търсене на работа и водене на бизнес. Социалните мрежи са едва на няколко години, но вече всички се пренасочват към тях, независимо дали искат да правят бизнес или да се забавляват. Какъв е вашият он-лайн имидж зависи от вас, така че е редно да го управлявате, за да ви е от полза в професионалното развитие.

Социалните мрежи – инструмент за подбор

В практиката най-често се използва LinkedIn - тя е най-старата професионална мрежа и даже в България вече има достатъчен брой потребители с всякакви професии, за да е полезна за HR компаниите и отделите за подбор. Тя е професионална мрежа, рядко се използва за забавления и в нея традиционно професионалните профили на потребителите са най-пълни. Практически, добрият профил в LinkedIn може да замести автобиографията в първоначалните етапи на проучване и селекция. Затова и големите сайтове за работа в България постепенно разрешиха кандидатстване с LinkedIn профил по обявите за работа, публикувани в тях. Отзивите на работодатели и търсещи работа са доста позитивни – пести се време и ресурс (например не поддържате отделна автобиография), без да се навреди на качеството на процеса по подбор.

LinkedIn се използва и от работодателите, така че да имате добър и завършен профил там определено е добра идея.

Шансът да бъдете поканени на среща или интервю за работа се повишава неимоверно.

Българският еквивалент на LinkedIn е Probook. Мрежата е на малко повече от година, но надхвърли 280 000 абонати и все повече работодатели я ползват. Показателен е и броят на обявите, публикувани в нея. Друго предимство е, разбира се, че всичко в нея е на български език, т.е. изключително лесна е за работа за хората, които не владеят чужди езици.

Facebook също има своя професионална мрежа – BranchOut. Хубавото тук, че не се нуждаете от отделна регистрация, тя е обикновено приложение на Facebook. След приемане на условията, тя автоматично взема вашите данни от Facebook профила ви. Рисковете, естествено са в това, че Facebook обикновено се ползва за неформални контакти и за забавления в свободното (и не само) време и профилите на повечето потребители са създадени с такава насоченост – т.е. не съдържат много професионални данни. Въпреки това тя също набира сила и доста компании експериментират с нея.

Как да се подготвите за „новия свят“?

1. Грижете се за своята „он-лайн репутация“.

Първото и най-важно нещо, което трябва да знаете, е че написаното в интернет остава. Много е лесно да качите снимка или видео, да напишете текст, коментар или мнение. Изключително трудно е след това, при нужда,

те да бъдат премахнати.

Най-лесна представа за он-лайн репутацията си можете да придобиете, като напишете името си в Google. Световната търсачка ще ви даде явна представа какво би видял някой, ако потърси информация за вас. Ограничете и управлявайте достъпа на непознати до вашия личен профил, особено във Facebook.

Ако имате блог – бъдете умерени, а не крайни в публикациите си. Ако има негативни мнения за вас – поставайте се да им отговорите и да изясните позицията си.

2. Проверете он-лайн репутацията и на бъдещия си работодател.

Тук е важно да знаете, че липсата на информация, особено за известна компания, също е информация. Понеже по природа сме негативисти, липсата на информация най-вероятно означава добри новини за съответната компания.

3. Проверявайте всичко и извън он-лайн мрежата – питайте семейство, приятели, познати, колеги и го сравнете с наученото он-лайн. Тогава ще сте много по-сигурни и по-добре информирани.

4. Поддържайте изчерпателно попълнен профила си в професионалните мрежи, за да увеличите шанса да бъдете открити.

5. Прочетете по-подробните материали по въпроса в интернет – има вече достатъчно публикации, включително видеоклипове със съвети и на български език (вижте клиповете в JobTiger.TV към тази статия). Така идващото ново време няма да ви завари неподготвени, а може да ви донесе и приятни изненади под формата на нова работа.

Как да използваме социалните мрежи при търсене на работа

За повечето от вас сме сигурни, че вече имате регистриран профил във Facebook. А в LinkedIn, Twitter, Probook или Google+? Знаете ли как да ги използвате, за да си намерите нова или по-добра работа?

Проучване на работодателите в социалните мрежи

Започнете да следвате компаниите в социалните мрежи. Повечето от тях вече имат профили там и ги управляват активно. Отделете си няколко седмици и наблюдавайте отстрани поведението им. Не забравяйте, че социалните мрежи са възможност компаниите да покажат истинското си лице, да разкрият подробности „от кухнята“, да разкажат повече за екипа и проектите си. Това ще ви даде възможността да усетите духа на компанията и да решите дали бихте се чувствали комфортно като част от екипа ѝ.

Установете контакт

Социалните мрежи са територия за свободна комуникация. И това им е най-хубавото. Можете да започнете разговор или да се намесите в такъв, без това да се счита за акт на нелюбезност. Напротив, използвайте

възможността, за да разкриете своите най-силни страни. Демонстрирайте своята експертност, своя потенциал, нещата, които ви отличават, качествата, които ще ви направят най-ценното попълнение към екипа им.

Вероятно е след няколко дни част от компаниите в списъка ви да отпаднат, защото очакванията ви ще се разминат с действителността. Вероятно е да не получите желаното предложение веднага. Не се отказвайте! Ако знаете, че това е вашата компания и вашият екип, не се отказвайте. Говорете с тях, пишете им, бъдете експерта.

Бъдете проактивната страна и им докажете, че точно вие сте липсващият елемент на звеното.

Facebook



Facebook е най-голямата и най-популярната социална мрежа. Имайте го предвид. Това е първото място, където потенциалният ви работодател ще погледне, за да научи повече за вас, когато започне да ви проучва. Управлявайте достъпа до профила си именно заради това.

LinkedIn и Probook

И LinkedIn, и Probook са професионални социални мрежи. Probook е български проект, пригоден за особеностите на нашия пазар и компаниите, които оперират тук. И двете са задължителни за всеки експерт с амбиции за кариерно развитие. Три са основните правила, които трябва да спазвате, за да постигнете желания успех в професионалните социални мрежи:

- Попълнете всички данни в профила си – образование, езици, стаж, професионални компетенции, всичко което ще помогне на работодателя да се запознае с професионалния ви профил;

- Възползвайте се от препоръките. Безспорно най-силният коз на социалните мрежи са препоръките, които ваши бивши работодатели и колеги могат да оставят за вас – поискайте им ги. Вие също пишете подобни, когато ви помолят. Вероятно е професионалната препоръка в някой от социалните ви профили да се окаже решаващ критерий при избора на кандидати, които да бъдат поканени на интервю;

- Участвайте в професионалните групи и мини-общности. И двете социални мрежи поддържат малки, специализирани общества, основани на общи интереси, в които експерти по браншове обсъждат горещи теми и водят дискусии.

Twitter

Много от компаниите публикуват своите обяви за работа в Twitter, следете ги. В Twitter профила на @JobTiger също ще откриете последните обяви за работа, публикувани в сайта www.JobTiger.bg.

НАЙ - ЦЕНЕНИТЕ УМЕНИЯ И КАЧЕСТВА В БИЗНЕСА

Желанието на повечето търсещи работа е да печелят лесно доверието на работодателите. Добре е да знаете какво търси бизнеса и до каква степен можете да му го предложите!

И така, кои са най-често търсените умения от работодателите:

Комуникативност (слушане, разбиране, писмено общуване). За работодателите е от изключителна важност един служител да умее да слуша, пише и говори ефективно, а причината – в основата на всеки успешен бизнес стои добрата комуникация.

Аналитични/Изследователски умения. Способностите за оценка на ситуацията, за намиране на различни перспективи, за събиране на повече информация и идентифициране на ключовите моменти в дадена ситуация или проблем.

Компютърна/Техническа грамотност. В момента почти всички длъжности изискват някои основни компютърни познания – минимумът са текстообработващите програми, електронните таблици и електронната поща.

Гъвкавост/Адаптивност/Приоритизиране на задачите. Отнася се за способностите на даден служител да управлява няколко различни задачи едновременно, да ги приоритизира и да се приспособява към бързо променящи се обстоятелства и работни ангажименти.

Междучелностни отношения. Взаимоотношенията с колегите, уменията за „вдъхновяване“ на другите наоколо и за потушаване на конфликти също е от съществено значение. Все пак прекарваме огромна част от времето си с колегите и е добре да се разбираме с тях.

Лидерски/Управленски умения. Независимо от споровете доколко лидерските умения са вродени качества или не, те засягат не само управляващите кадри, но и способността за поемане на отговорност и организиране на колегите на всички нива в една компания/организация.

Толерантност. Работното място е едно от най-вероятните места за среща на хора с различни разбирания и интереси, което предполага търпимост на всеки един към останалите.

Планиране/Организиране. Особено важни са уменията за планиране, организиране и осъществяване на задачи и проекти в предварително определени срокове. Същото важи и за поставянето и постигането на цели.

Решаване на проблеми/Мислене/Креативност. Това са уменията за решаване на проблемите в ежедневната работа с помощта на творческо мислене и на основата на предишния ни опит и наличните в момента информация и ресурси.

Екипна работа. Едно от най-основните изисквания на всеки

работодател. А причината – извършването на по-голямата част от дейностите в дадена компания/организация предполага участието на различни специалисти, работещи заедно в името на обща цел.

Ценните лични качества: честност, морал, адаптивност, гъвкавост, ангажираност, етика, упоритост, отговорност, лоялност, позитивно отношение, мотивация, самостоятелност, желание за учене.



ИНДИВИДУАЛНО КАРИЕРНО КОНСУЛТИРАНЕ

Има много теории, според които всеки човек е подходящ за определен кръг от професии. В интернет можете да откриете въпросници, чрез които да се ориентирате какво да учите или работите. Това, което не можете да откриете в тях, обаче, е разбирането защо точно тези професии са за вас и какви вътрешни водачи следвате, как да превърнете цялата тази информация в карта на кариерното си развитие.

За да улесни избора и планирането на вашата кариера, JobTiger.bg предлага услугата индивидуално кариерно консултиране.

Кариерното консултиране е подходящо за всеки, който:

- Иска да научи и разбира по-добре себе си;

- Е кандидат-студент, студент, млад специалист, утвърден професионалист;
- Иска да си намери по-добра работа;
- Има нужда от подкрепа при вземане на кариерно решение;
- Търси нови универсални знания и умения.

Как протича кариерното консултиране?

- След предварителна уговорка се срещате с кариерен консултант, който ви помага да формулирате цел, да направите план и да го реализирате, да научите неща, които не знаете, да откриете ефективните си модели на поведение;
- Срещите са на живо и он-лайн;
- Работите съвместно с консултанта и самостоятелно, използвайки различни инструменти и въпросници.

Как да се свържете с нас?

www.JobTiger.bg | София, ул. Цар Симеон 53, ет.2 | +359 2 49 180 24 | office@jobtiger.bg

ПОЛЕЗНИ КАРИЕРНИ ЛИНКОВЕ

Кариерен сайт и HR компания | www.JobTiger.bg

Видео съвети за търсещи работа | www.JobTiger.TV

Блог с полезни съвети | blog.JobTiger.bg

Форум „Национални дни на кариерата“ и Браншови дни на кариерата | careerdays.bg

Сайтът на всички университетски кариерни центрове в България | careercenters.staj.bg

Сайт за стажове за млади специалисти | staj.bg

Сайт за студентски стажове в държавната администрация | staj.government.bg

Сайтове за работа | jobs.kaldata.com | jobs.isic.bg

Информационен сайт за различните професии | KakviDaStanem.bg

Професионални мрежи | Probook.bg | LinkedIn.com

Студентска социална мрежа за клубове по интереси | kosher.bg

II част

КАРИЕРА В ЕВРОПЕЙСКИТЕ ИНСТИТУЦИИ



Видео порталът на JobTiger.bg за вашата кариера!

JobTiger.tv е видео портал на JobTiger, създаден за хората, които тепърва влизат на пазара на труда, както и за професионалисти, които търсят информация за новостите в своята професионална сфера.

В JobTiger.TV ще видите:

- ✓ съветите за търсещи работа на кариерните специалисти от JobTiger;
- ✓ събития, свързани с изграждане и управление на кариерата;
- ✓ информация за стажантски програми и подходящи позиции за млади специалисти;
- ✓ интересни обучения, допълващи вашето образование и полезни за вашата кариера;
- ✓ новини от Koshер.bg – социалната мрежа на студентите в България;
- ✓ съвети за млади предприемачи;
- ✓ хората с успешна кариера - как изглеждат, как говорят, какви са в действителност;
- ✓ новите бизнес лидери и носители на иновативни идеи за развитието на бизнеса и пазара на труда и още много други!

Основните рубрики в JobTiger.tv са:

- Новини - тенденции на пазара на труда, корпоративни новини за кариерно развитие, събития за професионално развитие, бизнес новини;
- Съветник - съвети за кариерно развитие от професионалисти към търсещите работа;
- Професионалист - историята и професионалният път на специалисти с успешна кариера;
- HR индустрия - интервюта с HR специалисти, новини, събития в услуга на HR общността;
- Предприемач - историята на малкия бизнес и идеите на новите предприемачи.

Гледайте, за да сте информирани! **JobTiger.TV**

КАРИЕРА В ЕВРОПЕЙСКИТЕ ИНСТИТУЦИИ

ИСТОРИЯ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ



Европейският съюз започва своята история като опит да се възстанови мира и икономическата сила на Стария континент след катастрофалната Първа и последвалата я много скоро Втора световна война. Твърдо решени завинаги да премахнат възможността да бъдат повторени старите външнополитически грешки, редица европейски политици възприемат идеята за наднационален съюз. Така възниква идеята за формирането на Европейска общност за въглища и стомана (ЕОВС), която дължим на служителя във френското външно министерство Жан Моне. От своя страна Министърът на външните работи на Франция Робер Шуман дава гласност на тази идея на 9 май 1950 г. (на която дата честваме и Деня на Европа). Първоначалният замисъл на политиците, основали ЕОВС, е да гарантират контрол над военната промишленост в Европа. Причината е в това, че въглищата и стоманата са главни суровини за военния отрасъл. ЕОВС обединява Западна Германия, Франция, Италия и страните от Бенелюкс.

За повече от 60 години от основаването си ЕС успява да съхрани мира и развитието на континента, воден от основните си ценности и приоритети. Съюзът се изгражда и поддържа върху общия пазар, насърчаването на балансирания и устойчив икономически и социален прогрес, постигане на

висока степен на заетост, в частност посредством създаване на територия без вътрешни граници, укрепване на социално-икономическото единство и посредством осъществяване на обща външна политика и политика на сигурност, въвеждане на гражданство на Съюза, създаване на общо пространство на свобода, сигурност и правосъдие, в рамките на което се осигурява свободното движение на лица, работна сила, стоки и услуги. Световно признание за успеха на Съюза и потвърждение, че идеята и реализацията ѝ вървят в правилна посока, е Нобеловата награда за мир за 2012 година.

Към момента в ЕС членуват 27 държави със съответните 23 официални за общността езици. На 1-ви юли 2013 г. към Съюза се присъедини и Република Хърватска. Общото население на ЕС възлиза на 500 млн. души, които представляват едва 7,5 % от населението на целия свят, но произвеждат 30% от световния БВП.

КОМПЕТЕНЦИИ НА ИНСТИТУЦИИТЕ И ОРГАНИТЕ НА ЕС

Европейският съюз има пет главни институции, всяка от които има специфична роля:



държавите членки.

Европейският парламент представлява гражданите на държавите членки чрез пряко избирани от съответната държава членка на всеки пет години европейски депутати. В него е съсредоточена законодателната власт на ЕС. Институцията има три основни седалища: Брюксел, Люксембург и Страсбург, както и информационни бюра във всяка една от



Съветът на Европейския съюз представлява правителствата на държавите членки, а Европейският съвет на свой ред – е съвет на министър-председателите на отделните държави. Тяхна функция е да обединяват националните и европейските лидери, да дават

възможност на отделните правителства да защитават своите национални интереси. Те определят основната посока на развитие и приоритетите на ЕС. Всички срещи на министрите се провеждат в Брюксел, където се намира и цялата администрация на Съвета.

Европейската комисия

е изпълнителната институция на Съюза. Нейна основна роля е да определя цели и приоритети за действие, да предлага закони, да управлява политиките и бюджета на ЕС и да представя ЕС във външната му политика. Комисията управлява и ежедневната дейност на Съюза: прилагане на политиките, изпълнение на



програмите, разходване на средствата и др., като за това се грижи нейният персонал, организиран в отдели, познати като генерални дирекции (ГД). Комисията е и най-големият работодател – 25 000 души работят в нейните структури в Брюксел и Люксембург.

Съдът на Европейския съюз следи и осигурява правилното и еднакво прилагане на правото на Европейския съюз и санкционира неговите нарушители. В състава на Съда влиза по един съдия от всяка държава от ЕС, а негово седалище е в Люксембург.

Европейската сметната палата контролира използването на бюджета на ЕС. Мисията на Европейската сметна палата е да извършва независим одит на набирането и разходването на финансовите средства на Европейския съюз и посредством това да дава оценка за начина, по който европейските институции изпълняват тези функции. Палатата следи за правилното документиране, законното и правомерно извършване на финансовите операции с цел гарантиране на икономичност, ефективност и ефикасност на управлението. В състава на Сметната палата влизат 27 одитори, по един за всяка държава членка, а сградата и служителите на институцията се намират в Люксембург.

Главните институции на ЕС се допълват от други важни институции и органи:

КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

Европейският икономически и социален комитет изразява мнението на организираното гражданско общество по икономически и социални въпроси. Комитетът може да дава консултации по въпроси, свързани с политиката на Евросъюза в социалната и икономическата сфера. Той има пълномощията да се произнася и по въпроси, които по усмотрение на самия комитет, са значими и важни. С тези свои пълномощия комитетът играе важна роля в прилагането на различните инициативи на Съюза, като по този начин гражданското общество взема активно участие

в политическия живот на общността. Една от основните функции на ЕИСК е да установява важната връзка между институциите на ЕС и гражданското общество, като дава възможност на заинтересованите групи в Европа — профсъюзи, работодатели, селскостопански производители — официално да изкажат мнението си за законодателните предложения на ЕС. Повечето сесии на комитета се провеждат в Брюксел, където се намира и централата му.



Комитетът на регионите изразява мнението на регионалните и местни власти, като институциите на ЕС трябва да се консултират с Комитета на регионите през цялата законодателна фаза. Седалището на КР е в Брюксел. В него членуват 344 представители на изборна длъжност на местно и регионално равнище от 27-те държави членки, които сформират комисии с

компетенции в следните области на политиката въз основа на Договорите на ЕС:

- Заетост, професионално обучение, икономическо и социално сближаване, социална политика, здравеопазване;
- Образование и култура;
- Околна среда, изменение на климата, енергетика;
- Транспорт и трансевропейски мрежи;
- Гражданска защита и услуги от общ интерес.

ФИНАНСОВИ ИНСТИТУЦИИ И ОРГАНИ



Европейската централна банка емитира единната европейска валута – еврото, следи за нормалното функциониране на платежните системи, осъществява монетарната политика на ЕС и има правомощия независимо да взема решенията относно тази политика, осъществява валутните операции на страните членки в Съюза и извън него. Централата на банката се намира във Франкфурт на Майн.

Европейската инвестиционна банка помага за достигането на целите и задачите на ЕС, като финансира инвестиционни проекти. Извън съюза, ЕИБ съблюдава европейската политика за сътрудничество, определена в редица договори и споразумения с над 130 държави. Централата ѝ е разположена в Люксембург.



Европейският омбудсман разглежда оплакванията на граждани от европейските институции. Негова роля е да следи за спазването на законово гарантираните права и свободи на гражданите от страна на органите на ЕС. Когато органите на Европейския съюз бездействат или техните действия противоречат на действащото право, омбудсманът е институцията, която осигурява

бърза, навременна и ефикасна защита на гражданите и юридическите лица. Офисът му се намира в Страсбург.

За определени технически, научни или управленски задачи отговарят специализирани агенции.

ЕС има и известен брой междуинституционални органи със специфични задачи, като например:

Европейският надзорен орган за защита на личните данни отговаря да не се нарушава неприкосновеността на личните данни на гражданите на ЕС.

Издателството на Европейските институции публикува печатна и електронна информация за Съюза.



Европейската служба за подбор на персонал (известна в публичното пространство като **EPSO** или **EU Careers**) набира служителите в институциите и останалите органи на ЕС.



СТАТИСТИКА И ТЕНДЕНЦИИ

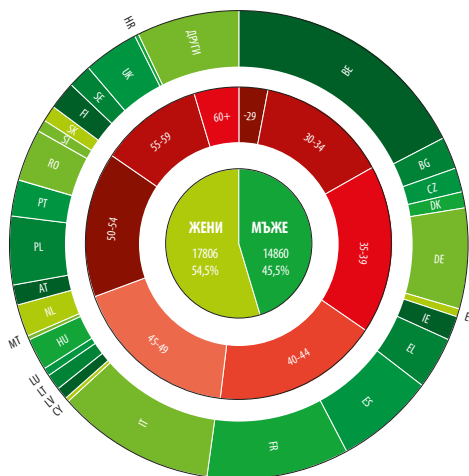
Постоянните служители на ЕС наброяват 40 000 души, като 25 000 от тях работят само в Европейската комисия. Още 10 000 души са заети в институциите и органите на ЕС под формата на временна заетост, стажантски програми, командиروвани национални експерти от държавите членки или за изпълнение на

договори за поръчка или специфична услуга. Всяка национална държава има приблизителна квота за брой служители, която е пропорционална на броя на населението на държавата спрямо общото население на Съюза. Следенето и изпълнението на квотите цели да няма превес на служители от определена държава членка, която по този начин да налага своите държавни интереси. Друга важна тяхна роля е възможността за спазване на антидискриминационна политика и предоставяне на равен шанс на представители на всички нации, съставляващи Европейския съюз.

Тревожна тенденция, с която се сблъсква целият континент и администрацията на Съюза не прави изключение, е застаряването на населението. През следващите десет години предстои да се пенсионират 30% от служителите на ЕС, което се равнява на постепенното освобождаване на около 10 000 работни места. Друг индикатор за застаряването на служителите е средната възраст на новопостъпилите кадри на институциите, която към момента е 35 години. За да се справи с огромното предизвикателство и потенциалния риск от липса на приемственост, институциите правят рязък обрат в своята политика по набор на кадри и се насочват към най-младите на пазара на труда - все още незавършилите студенти. След мащабна реформа през 2010 година Европейската служба за подбор на персонал променя процедурите, каналите за информация и основните целеви групи на подбор на кадри и приковава вниманието си към младите. Всяка година се обявяват мащабни конкурси за подбор на младши специалисти и току-що завършили висшето си образование кадри без изискване за какъвто и да е предишен трудов опит от тяхна страна. Целта е ясна – ЕС да се превърне в предпочитан работодател. Резултатите не закъсняват. В ежегодното европейско изследване Trendence Graduate Barometer за 2013 година Европейската комисия се нарежда на 14-то място като най-желан работодател, а Европейската централна банка – на 17-то, изпреварвайки едни от най-успешните мултинационални компании.

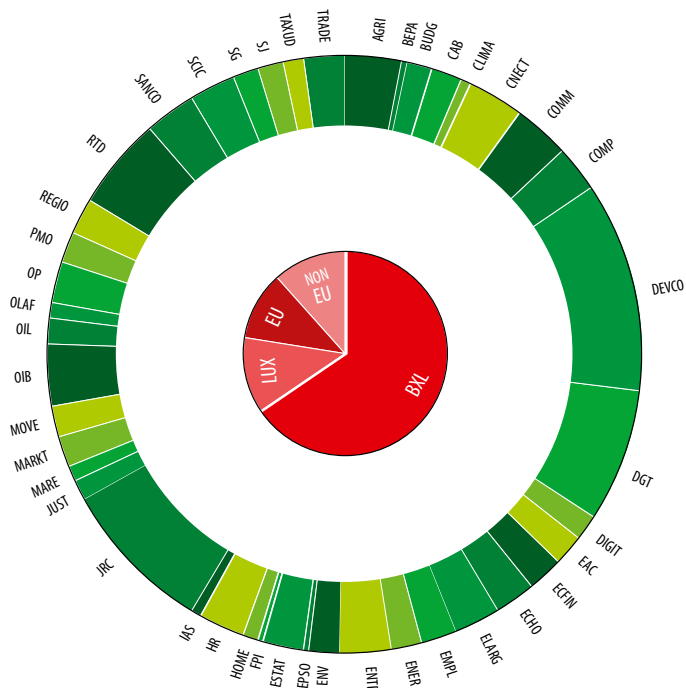
Разпределение на служителите на Европейската комисия по националности към 2013 година			
	Държава	Брой служители	Процент от всички служители на ЕК
BE	Белгия	5733	17,60%
BG	България	722	2,20%
CZ	Чехия	534	1,60%
DK	Дания	421	1,30%
DE	Германия	2236	6,80%
EE	Естония	227	0,70%
IE	Ирландия	495	1,50%
EL	Гърция	1163	3,60%
ES	Испания	2292	7,00%
FR	Франция	3246	9,90%
IT	Италия	3616	11,10%
CY	Кипър	122	0,40%
LV	Латвия	255	0,80%
LT	Литва	367	1,10%
LU	Люксембург	176	0,50%
HU	Унгария	722	2,20%
MT	Малта	158	0,50%
NL	Холандия	690	2,10%
AT	Австрия	483	1,50%
PL	Полша	1468	4,50%
PT	Португалия	859	2,60%
RO	Румъния	1183	3,60%
SI	Словения	259	0,80%
SK	Словакия	401	1,20%
FI	Финландия	590	1,80%
SE	Швеция	581	1,80%
UK	Великобритания	1246	3,80%
HR	Хърватска	107	0,30%
	Други	2314	7,10%
Общо		32666	100%

Разпределение на служителите на Европейската комисия по възраст към 2013 година		
Възраст	Брой служители	% от всички служители на ЕК
-29	1035	3,20%
30-34	4567	14,00%
35-39	5682	17,40%
40-44	5760	17,60%
45-49	5663	17,30%
50-54	4919	15,10%
55-59	3506	10,70%
60+	1534	4,70%
Общо	32666	100%



Разпределение на служителите на Европейската комисия по националности и по възраст към 2013 година

Въпреки че ежедневно на служителите се налага да работят и общуват със свои колеги от цяла Европа, в институциите официални работни езици са само английският, френският и немският. Английският и френският са най-силно разпространени, а немският се използва като работен език частично в Люксембург. Около 80% от служителите работят в Брюксел или Люксембург, а останалите – в и извън рамките на ЕС.



Генерална дирекция или служба	Брой служители	Процент от всички служители на ЕК
AGRI - Земеделие и развитие на селските райони	1035	3.2 %
BEPA - Бюро на съветниците по европейска политика	38	0.1 %
BUDG - Бюджет	449	1.4 %
CAB - Кабинет на Еврокомисарите	535	1.6 %
CLIMA - Действия по климата	150	0.5 %
CNECT - Съобщителни мрежи, съдържание и технологии	1046	3.2 %
COMM - Комуникация	985	3.0 %
COMP - Конкуренция	785	2.4 %
DEVCO - Развитие и сътрудничество EuropeAid	3734	11.4 %
DGT - Писмени преводи	2443	7.5 %
DIGIT - Информатика	451	1.4 %
EAC - Образование и култура	526	1.6 %
ECFIN Икономически и финансови въпроси	637	2.0 %
ECHO - Хуманитарна помощ	652	2.0 %
ELARG - Разширяване	860	2.6 %
EMPL - Трудова заетост, социални въпроси и социално приобщаване	698	2.1 %
ENER - Енергетика	535	1.6 %

Разпределение на служителите на Европейската комисия по генерални дирекции или служби към 2013 година		
ENTR - Предприятия и промишленост	880	2.7 %
ENV - Околна среда	515	1.6 %
EPSO - Европейска служба за подбор на персонал	146	0.4 %
ESTAT - Евростат	696	2.1 %
FPI - Служба за инструментите в областта на външната политика	137	0.4 %
HOME - Вътрешни работи	280	0.9 %
HR - Човешки ресурси и сигурност	804	2.5 %
IAS - Служба за вътрешен одит	110	0.3 %
JRC - Съвместен изследователски център	2718	8.3 %
JUST - Правосъдие	355	1.1 %
MARE - Морско дело и рибарство	345	1.1 %
MARKT - Вътрешен пазар и услуги	523	1.6 %
MOVE - Мобилност и транспорт	503	1.5 %
OIB - Служба за инфраструктура и логистика в Брюксел	1136	3.5 %
OIL - Служба за инфраструктура и логистика в Люксембург	388	1.2 %
OLAF - Европейска служба за борба с измамите	367	1.1 %
OP - Служба за публикации	663	2.0 %
PMO - Служба за управление и плащане по индивидуални права	561	1.7 %
REGIO - Регионална политика	684	2.1 %
RTD - Научни изследвания и иновации	1643	5.0 %
SANCO - Здравеопазване и потребители	857	2.6 %
SCIC - Устни преводи	801	2.5 %
SG - Генерален секретариат	508	1.6 %
SJ - Правна служба	403	1.2 %
TAXUD - Данъчно облагане и митнически съюз	432	1.3 %
TRADE - Търговия	652	2.0 %
Общо	32666	100 %

Месторабота			
		Брой	%
BXL	Брюксел	21467	65.7%
LUX	Люксембург	3908	12.0%
EU	В рамките на ЕС, но не Брюксел или Люксембург	3524	10.8%
Non-EU	Извън рамките на ЕС	3767	11.5%
Общо		32666	100%

Разпределение на служителите на Европейската комисия по генерални дирекции и служби и по месторабота към 2013 година

ВИДОВЕ КАРИЕРА В ЕС

Работата в европейските институции и органи предлага неограничени възможности за всякакъв вид специалисти, независимо от професионалния им опит и образование. Съюзът предлага както едни от най-големите стажантски програми и временни работни позиции, така и постоянна месторабота. Работни места има дори за лица без висше образование – тези позиции се наричат „асистенти“ (AST), а всички специалисти с висше образование се наричат „администратори“ (AD), като процентът заети лица в различните категории е сходен.

Администраторите обикновено работят по създаването на политики и прилагането на правото на ЕС, изготвят анализи и предоставят съвети. Администраторите могат да играят важна роля в законодателния и бюджетния процес на ЕС, да координират икономическите и други политики на страните членки, да участват в търговски преговори със страни извън Съюза или да представляват институциите на международни форуми. Други могат да проверяват риболовните флоти на страните членки, да разработват или ръководят конкретна програма за научни изследвания или да подготвят решения на Съда на Европейските общности или на европейския омбудсман. Предлага се много широк спектър от възможности за кариера за завършилите висше образование, включително администрация, право, финанси, икономика, комуникации, природни и точни науки и други. За част от обявените профили няма изискване за сферата на придобитото образование (напр. за профил „Европейска публична администрация“), докато за други (напр. „Право“, „Счетоводство“ и др.) се изисква релевантно такова.

Разпределение на служителите на Европейската комисия по генерални дирекции или служби към 2013 година		
Генерална дирекция или служба	Брой служители	Процент от всички служители на ЕК
AGRI - Земеделие и развитие на селските райони	1035	3.2 %
BEPA - Бюро на съветниците по европейска политика	38	0.1 %
BUDG - Бюджет	449	1.4 %
CAB - Кабинет на Еврокомисарите	535	1.6 %
CLIMA - Действия по климата	150	0.5 %
CNECT - Съобщителни мрежи, съдържание и технологии	1046	3.2 %
COMM - Комуникация	985	3.0 %
COMP - Конкуренция	785	2.4 %
DEVCO - Развитие и сътрудничество EuropeAid	3734	11.4 %
DGT - Писмени преводи	2443	7.5 %
DIGIT - Информатика	451	1.4 %
EAC - Образование и култура	526	1.6 %
ECFIN Икономически и финансови въпроси	637	2.0 %
ECHO - Хуманитарна помощ	652	2.0 %
ELARG - Разширяване	860	2.6 %
EMPL - Трудова заетост, социални въпроси и социално приобщаване	698	2.1 %
ENER - Енергетика	535	1.6 %

Асистентите обикновено извършват подпомагаща дейност (секретарска, административна, финансова, комуникационна, разработване и прилагане на политики и др.). Те играят важна роля във вътрешното управление на институциите и по-конкретно в бюджетните и финансовите дела, работата на персонала, компютърните системи и управлението на документи.

Най-търсените от институциите профили са в областта на: Европейската публична администрация, Правото, Икономиката, Статистиката, Счетоводството и одита, Финансите Чуждите езици (европейски и неевропейски), Комуникациите, Информационните технологии и Международните отношения.



Конферентните преводачи в ЕС, без които ежедневната дейност на съюза нямаше да е възможна

Лингвистите са друга основна категория служители.

Видовете кариера в тази област са: писмен превод, конферентен превод, коректори и редактори, както и юрист-лингвисти.

Със своята работа писмените преводачи в различните институции и органи на ЕС помагат на 500 млн. европейци в отделните държави от Съюза да разбират неговите политики (задължително преведени на всеки един от езиците на общността).

Лингвистите на ЕС играят съществена роля в разработването на политиките и законодателството на Съюза. Службата за устни преводи на европейските институции е най-голямата в света. Устните преводачи се грижат обсъжданията по време на заседания да се предават правилно на определен официален език на ЕС чрез симултанен или консекутивен превод.

Работата на коректорите и редакторите в службата за публикации е да проверяват ръкописи на родния си език.

Юристите-лингвисти на ЕС играят важна роля в законодателната дейност, като гарантират, че цялото ново законодателство има едно и също значение на езиците на всички страни членки. За тази работа се търсят

правоспособни юристи с отлични езикови умения, имащи опит в съставянето или превода, проверките или редактирането на правни текстове. Те трябва да могат точно да определят това, което законодателството на ЕС има за цел да изрази, и да умеят да го предадат максимално точно на своя собствен език.

ДОКУМЕНТИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА РАБОТА И СТАЖ

Къде и как да кандидатствате?

Съществува една основна разлика при кандидатстването за работа и това за стаж в органите на Европейския съюз. Тя е свързана с портала – интернет страниците, на които се подават документите.

Стажантските програми се организират и подборът по тях се администрира от всяка една институция поотделно. За стажовете няма централизиран сайт, в който бихте могли да кандидатствате едновременно за всички видове стажантски позиции. Формулярите, както и процедурите по подбор, имат известни различия и специфични изисквания спрямо критериите на институцията, в която кандидатствате. Подаването на документи става електронно на сайта на съответния орган – в секцията, посветена на стажантските програми. Кандидатите имат право да подадат документи паралелно в няколко институции, но за целта ще трябва да попълнят отделни електронни формуляри на сайта на всяка една от тях. Крайните срокове за кандидатстване, както и началните срокове на самия стаж също не са универсални. Общото правило е, че кандидатствате през пролетта за стаж, който започва през есента на същата година, и кандидатствате през есента за стаж, който започва през пролетта на следващата година.



EU Careers участват ежегодно в най-големите карьерни форуми в цяла Европа, включително и на „Национални дни на кариерата“ в България, провеждани от JobTiger.bg

Постоянните работни позиции се обявяват на едно място и подборът по тях се осъществява централизирано от един единствен орган – Европейската служба за


подбор на персонал – EUCareers. Официалният сайт www.eu-careers.eu е всичко, което ви трябва, за да започнете работа, в която и да е институция, тъй като нито една от тях няма право самостоятелно да обявява позиции и да подбира служители за тях. Тази функция се изпълнява за всички институции и органи на ЕС от Службата за подбор на персонал. Друго специфично е, че когато кандидатствате за постоянна работа, се явявате на конкурс на общо основание, провеждан не с оглед на определени позиции, а за попълване на резерв от служители за наемане на работа. Това ще рече, че докато не преминете цялата процедура по подбор и не получите

конкретно предложение за работа – няма да знаете в коя точно институция, дирекция и отдел ще работите. Чрез явяването на конкурсите на общо основание получавате достъп до конкретни позиции във всяка една от институциите – спрямо конкретните нужди от човешки ресурс в настоящия момент на приключване на конкурса.

Конкурсите се обявяват за цели категории служители и доста често обявените места са стотици. Обявите задължително съдържат вида позиция – асистент или администратор (или друга специална категория), нивото в йерархията (степената) – което съответства на трудовия опит на кандидата (ако се изисква такъв), както и сферата, в която се търси специалистът: европейска публична администрация, комуникации, финанси и др.

Системата за професионално развитие в институциите се състои от скала на йерархията, разделена на 16 степени. Асистентите (AST) могат да се намират на степени от 1 до 11 от скалата, а администраторите (AD) – на степени от 5 до 16.

Откритите конкурси за висшисти обикновено се организират за конкретни степени между AD5 и AD8, като AD5 е началното ниво – младши специалисти, без изискване за трудов стаж, а всяка по-висока степен изисква определен брой години трудов стаж. За ниво AD7 той обикновено възлиза на минимум 6 години. Конкурсите за лица без висше образование са за степени между AST1 и AST4, като за степен AST1 не се изисква предишен трудов опит.

Функционална група AD		Функционална група AST	
Генерален директор	AD 16	 <p>Скала на йерархията в институциите.</p>	
Генерален директор/Директор	AD 15		
Примерни позиции на администраторите:			
Директор/Началник отдел/Съветник/Експерт лингвист; Експерт икономист; Експерт юрист; Експерт в областта на медицината; Експерт в областта на ветеринарната медицина; Експерт в областта на науките; Експерт в областта на изследванията; Финансов експерт; Експерт одитор	AD 14		
Началник отдел/Съветник/Експерт лингвист; Експерт икономист; Експерт юрист; Експерт в областта на медицината; Експерт в областта на ветеринарната медицина; Експерт в областта на науките; Експерт в областта на изследванията; Финансов експерт; Експерт одитор	AD 13		
Примерни позиции на асистентите:			
Началник отдел/Главен писмен преводач; Главен устен преводач; Главен икономист; Главен юрист; Главен специалист в областта на медицината; Главен ветеринарен инспектор; Главен специалист в областта на науката; Главен изследовател; Главен специалист в областта на финансите; Главен одитор	AD 12	AST 11	Личен асистент; Технически сътрудник; Технически ръководител; ИТ ръководител
Началник отдел/Старши писмен или устен преводач; Старши икономист; Старши юрист; Старши специалист по медицина; Старши ветеринарен инспектор; Старши изследовател; Старши специалист в областта на финансите; Старши одитор	AD 11	AST 10	
	AD 10	AST 9	
Писмен преводач; Устен преводач; Икономист; Юрист; Специалист в областта на медицината; Ветеринарен инспектор; Специалист в областта на науката; Изследовател; Специалист в областта на финансите; Одитор	AD 9	AST 8	Старши технически сътрудник; Старши служител-архиви; Старши техник; Старши ИТ оперативен служител
	AD 8	AST 7	
Младши писмен или устен преводач; Младши икономист; Младши юрист; Младши специалист в областта на медицината; Младши ветеринарен инспектор; Младши изследовател; Младши специалист в областта на финансите; Младши одитор	AD 7	AST 6	Технически сътрудник; Техник; ИТ оперативен служител; Служител-архиви
	AD 6	AST 5	
	AD 5	AST 4	Младши технически сътрудник; Младши служител-архиви; Младши ИТ оперативен служител Сътрудник по документацията; ИТ и технически помощник; Рецепционисти; Портиери; Обслужващ персонал
		AST 3	
		AST 2	
		AST 1	

Въпреки приблизителните квоти за служители и стажанти от всяка държава членка, кандидатите се конкурират с представители на всички държави. Единствено при равни други условия квотите оказват решаващо значение.

Целият процес за кандидатстване за стаж или за работа се провежда на един от трите официални работни езика на ЕС: английски, немски или френски.

Видове стажове

Всяка година в европейските институции стажуват около 1800 млади хора от цяла Европа. За повечето стажове дори не се изисква гражданство от страна членка, така че конкуренцията за позициите е огромна. Двадесет и седемте държави в ЕС (плюс Република Хърватия) обаче имат запазени квоти, което повишава шансовете за успех.

Най-общо стажовете в европейските институции могат да се поделят на платени и на неплатени. Платените обикновено са с продължителност от около пет месеца и за тях могат да кандидатстват само хора със завършено висше образование – бакалавър, магистър или нагоре. По-високата степен дава по-големи шансове. Търсят се хора от всякакви специалности, а месечната стажантска заплата е между 900 и 1200 евро. Покриват се и разходите за път.

След като веднъж сте провели платен стаж в европейска институция, губите правото да кандидатствате отново. Нямате право да кандидатствате и ако сте имали предишен трудов опит там. Иначе можете да кандидатствате на няколко места едновременно, включително е позволено паралелното кандидатстване за стаж и постоянна или временна работа.



*Българският
Еврокомисар
Кристаллина
Георгиева
на среща с
българските
стажанти в
институциите*

Неплатените стажове продължават между един и четири месеца и са отворени за студенти,

които все още не са се дипломирали. Имайте предвид, че в общия случай те не са съобразени с летните ваканции. Добрата новина е, че можете да изкарате колкото искате неплатени стажове на различни места, а след като завършите – да се пробвате и за платен. Все пак и от това правило има отделни изключения.

За позициите няма възрастова граница. Трудовият опит е голям плюс, но не навсякъде се изисква. Задължително е да владеете един от трите официални европейски езика – английски, френски или немски, като познанията по два от тях са предимство. Немският е най-непопулярен, като на места само с български и немски нямате шанс.

Условията по стажовете, продължителността и заплащането им, а също и мястото, на което се провеждат, се определят индивидуално от всяка институция. В зависимост от специалността и съответно сферата, в която искате да стажувате, разминаванията в изискванията могат да бъдат осезаеми.

Най-големите, а и най-интересните органи, в които можете да попаднете като стажант, са Европейската комисия, Европейският парламент, Съдът и Съветът на ЕС, Комитетът на регионите, Европейският икономически и социален комитет, Европейската сметна палата и Европейският омбудсман. Има още много агенции и служби, които също предлагат стажантски позиции с различна насоченост. Всички те са посочени на сайта europa.eu/epso/ заедно с информация за сроковете и изискванията.

ПЛАТЕНИ СТАЖОВЕ				
Къде	Продължителност	Краен срок за кандидатстване	Начало на стажа	Интернет адрес
Европейската комисия	5 мес.	31 януари / 1 септември	1 октомври / 1 март	http://ec.europa.eu/stages/index_en.htm
Европейския парламент	5 мес.	15 май / 15 октомври	1 октомври / 1 март	http://www.europarl.europa.eu/parliament/public/staticDisplay.do?id=147&language=BG
Европейския парламент (превод)	3-6 мес.	15 август / 15 ноември / 15 февруари / 15 май	1 януари / 1 април / 1 юли / 1 октомври	http://www.europarl.europa.eu/parliament/public/staticDisplay.do?id=147&language=BG
Съвет на Европейския съюз	5 мес.	31 август	1 февруари	http://www.consilium.europa.eu/contacts/traineeships-office?lang=bg
Съд на Европейския съюз	5 мес.	1 май / 1 октомври	октомври / март	http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7008/
Европейска сметна палата	5 мес.	целогодишно	целогодишно	http://eca.europa.eu/portal/page/portal/aboutus/workingatthecourtofauditors/Traineeship
Икономически и социален комитет	5 мес.	1 април / 1 октомври	септември / февруари	http://www.eesc.europa.eu/organisation/tgj/trainees/index_en.asp
Комитет на регионите	5 мес.	31 март / 30 септември	16 септември / 16 февруари	http://cor.europa.eu/en/about/traineeships/Pages/traineeships.aspx
Европейски омбудсман	5 мес.	30 април / 31 август	1 септември / 1 януари	http://ombudsman.europa.eu/trainee/en/default.htm
Европейска централна банка	3-6 мес.	целогодишно	целогодишно	http://www.ecb.int/ecb/jobs/apply/html/jobsearch.en.html
Европейска инвестиционна банка	1-5 мес.	целогодишно	целогодишно	http://www.eib.europa.eu/about/jobs/working/internships/index.htm
Европейски надзорен орган по защита на данните	5 мес.	1 октомври / 1 март	1 март / 1 октомври	http://www.edps.europa.eu/EDPSWEB/edps/cache/off/EDPS/HR/traineeship

НЕПЛАТЕНИ СТАЖОВЕ			
Къде	Продължителност	Краен срок за кандидатстване	Интернет адрес
Европейския парламент	1-4 мес.	1 октомври/ 1 февруари / 1 юни	http://www.europarl.europa.eu/parliament/public/staticDisplay.do?id=147&language=BG
Европейския парламент (превод)	1-3 мес.	15 юни / 15 септември / 15 декември / 15 март	http://www.europarl.europa.eu/parliament/public/staticDisplay.do?id=147&language=BG
Съвет на Европейския съюз	5 мес.	1 април	http://www.consilium.europa.eu/contacts/traineeships-office?lang=en
Европейска сметна палата	5 мес.	целогодишно	http://eca.europa.eu/portal/page/portal/aboutus/workingatthecourtofauditors/Traineeship
Икономически и социален комитет	1-3 мес.	1 април / 1 октомври	http://www.eesc.europa.eu/organisation/tgj/trainees/index_en.asp
Комитет на регионите	1-4 мес.	31 март / 30 септември	http://cor.europa.eu/en/about/traineeships/Pages/traineeships.aspx
Европейска комисия – Съвместен изследователски център	3-12 мес.	целогодишно	http://ec.europa.eu/dgs/jrc/index.cfm?id=3720
Европейска инвестиционна банка	1 мес.	целогодишно	https://erecruitment.eib.org/psp/er/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS_HRAM.HRS_CE.GBL

Стажантски програми в институциите: продължителност и крайни срокове за кандидатстване

Европейска комисия

Стажантската програма на Европейската комисия (ЕК) е най-голямата. От общо 1800 стажанти на година в администрацията на ЕС, 1300 са разпределени там – по 650 във всяка от двете сесии, които са през пролетта и през есента. Кандидатите за всяка от тях обикновено са между 8000 и 10 000, но при последната кампания за подбор на стажанти – през януари 2013 за стажа през октомври 2013 – са кандидатствали рекордните 18 700 души, което ще рече, че 28 кандидати се борят за едно стажантско място.

Всички стажове са платени – за вече дипломирали се висшисти, и са с продължителност 5 месеца. Единствената опция за стаж в Комисията, преди да сте завършили, е „учебно посещение“ в Съвместния изследователски център на ЕК, където бихте могли да направите научно изследване или дипломна разработка.

Не можете да кандидатствате за стаж в ЕК, ако преди това сте имали над 6-седмичен стаж в европейска институция, дори да е бил неплатен. Такова ограничение има и в Комитета на регионите, където лимитът е 8 седмици.

За кандидатстване са необходими копие на паспорта или личната карта, както и на университетската диплома. Попълва се и специална

апликационна форма, която може да се намери на сайта на ЕК. Успоредно с онлайн кандидатурата, всички документи плюс самата бланка – принтирана и подписана от кандидата, трябва да се изпратят и по пощата до адреса на комисията в Брюксел. В случай че успешно сте преминали първия етап и документите ви са в изправност – посоченото в онлайн формуляра отговаря на приложеното по пощата, кандидатурата ви бива разгледана и оценена по различни критерии – езикови и специални умения, академични постижения и други.



За стажа в ЕК, както и в Европейския парламент, не е необходимо да превеждате и легализирате документите си – българският език е един от 23-те официални административни езици на ЕС.

Това впрочем означава, че ще ви оценяват комисии, съставени предимно от българи. Освен езика, те са наясно и със стойността на дипломата, опита и уменията, които представяте спрямо контекста на

страната ни. За някои от по-малките органи като Комитета на регионите обаче все пак е необходима легализация на английски или на френски език.

В Европейската комисия има една особеност, каквато няма в никоя друга институция. Това е, че трябва да лобирате за себе си, след като успешно сте преминали втория етап и документите ви са предварително одобрени. На този етап, където попадат около 2000 кандидати, името ви се вписва в т.нар. „Синя книга“ и получавате известие за това. То означава, че имате „зелена светлина“ да се свържете с директорите на конкретните отдели или дирекции в ЕК, в които искате да проведете стажа си. Можете да им напишете имейл или да им изпратите писмо, в което да се представите, да опишете опита и образованието си, както и мотивацията си да стажувате точно в този отдел. Кандидати, които не са лобирали за себе си, почти нямат шанс да получат предложение за стаж.

Следват телефонните интервюта. По принцип всички институции имат право да провеждат такива, но малко от тях се възползват. Европейската комисия обаче задължително звъни. Целта на тези разговори е предимно да се проверят езиковите умения на кандидатите.



Когато преминете и този изпит, вече сте официално одобрени и може да започнете подготовката си за заминаване. Трябва сами да си намерите квартира и евентуално съквартирант, но администрацията ще се погрижи да ви информира и даде насоки как и къде да търсите. Самият

стаж започва с въвеждащо обучение, а след това предполага чести пътувания между институциите, така че ще научите много.

Европейски парламент

Стажовете в Европейския парламент са няколко вида в зависимост от компетенциите на кандидата, като за всички видове се предлагат освен платените за висшисти и неплатени стажантски места за настоящи студенти. Те са **с журналистическа и с обща насоченост**, съответно за хора с журналистическо образование и за всички останали, например с образование по търговия, право, финанси, енергетика. Има и специална програма за **писмени преводачи**. **За лица с увреждания** има специална категория и отделни квоти, като тези стажове са платени, независимо от образователната степен. Сроковете са разнообразни - по два, три или четири пъти в годината (виж таблицата), а стажовете могат да се провеждат в Брюксел, Люксембург или националните информационни бюра в страните членки.



В зависимост от профила на кандидата се изискват различни документи. Общите са копие на личен документ, на диплома от университет (ако има). Необходима е и **препоръка от специалист в съответната област**. Той може да е ваш преподавател, мениджър, ментор. Разликата е в допълнителните приложения. Кандидатите с обща насоченост трябва да изпратят „доказателство за писмена

работа”, т.е. копие на курсова или дипломна работа, научна разработка или друг свой труд, върху който са работили по време на обучението си в университета. От журналистите пък се изисква копие от публикация или доказателство за членство в браншовата организация.

Стажовете в ЕП не са обвързани с политическа дейност, а са в самата администрация на институцията. По всяко време на годината обаче можете да проявите самоинициатива и **да пишете лично до някой евродепутат** с молба да ви приеме на стаж. За целта не е необходимо да подавате документи към самата институция. Това е т. нар. спонтанна кандидатура – тя няма определена форма или стандарт, но е добре да приложите свое CV и мотивационно писмо, когато се представяте. Всеки от депутатите в Европарламента има предвиден бюджет за това, така че постоянно има поне по двама-трима стажанти в екипа си, които обикновено наема за един или два месеца. Възможно е депутатът, който сте си харесали, да има записани кандидати за няколко месеца напред, но ако сте склонни, може да ви приеме и веднага без заплащане. Специфичното е, че след една година има европейски избори и в това време ще е по-трудно да намерите такъв стаж, защото депутатите ще се концентрират върху членове на техните младежки организации в името на партийната приемственост.



Съвет на ЕС и Съд на ЕС

Докато комисията и парламентът на ЕС са по-големи и позволяват повече стажанти, специализираните институции са доста по-взискателни и местата там са по-малко. Изискванията са по-големи по отношение на предишния опит. Такъв е случаят в Съвета и в Съда на ЕС. Електронният формуляр на двете институции не позволява

да преминете нататък, ако не дадете информация за предишен стаж.

В Съвета могат да кандидатстват хора от различни специалности, но за стаж в Съда е задължително юридическото образование. Там има стажантски места и за преводачи, но езикът е на високо терминологично ниво – на английски или френски език.

Съветът на ЕС приема платени стажанти само веднъж годишно, като кандидатстването приключва на 31 август. Има възможности и за неплатени практики, процедурата за които приключва на 1 април. Съветът на ЕС е изцяло базиран в Брюксел, докато Съдът на ЕС – в Люксембург.

Комитет на регионите и Икономически и социален комитет

Консултативните органи на ЕС също набират стажанти два пъти в годината, отново с опции за възнаграждения и без. Комитетът на регионите и Икономическият и социален комитет са базирани в Брюксел, а стажантските им програми са отново по пет месеца.

Европейска сметна палата

Може би най-интересен за хората с икономическо образование е стажът във финансовите институции на ЕС като Европейската сметна палата, Европейската централна и Европейската инвестиционна банка. Банките обаче имат собствен подбор дори за постоянните позиции, който не минава през платформата на EU Careers, а през собствените им сайтове, и е доста по-специализиран.

Стаж в Сметната палата е по-лесно постижим и по-подходящ за млади специалисти. Всъщност това е единственият стаж със заплащане, за който могат да кандидатстват и студенти. Условието е да имат минимум завършен втори курс на своето обучение в сферите на финансите, икономиката или одита.

Друга особеност на Европейската сметна палата е, че кандидатстването за стаж в нея е целогодишно - там краен срок няма. Освен това се търсят хора и с немски език. Базата на институцията е в Люксембург и стажът се провежда изцяло там. Възнагражденията на платените стажанти са 1120 евро на месец.



Европейски омбудсман

Европейският омбудсман целогодишно набира стажанти в най-различни сфери. Предварително планирани стажантски конкурси има през април и през август, но когато се появи необходимост от определени специалисти, свободните позиции се публикуват на сайта на Омбудсмана и през останалите месеци. Те са значително по-малко, отколкото в останалите институции, но пък стажът е изключително интересен. Владеенето на перфектен английски е задължително и обикновено се изисква юридическо образование. Стажът е или в Страсбург, или в Брюксел.

Лошата новина при евростажовете е, че няма как да получите оферта за работа след успешното им приключване. Колкото и добре да сте се представили по време на стажа, можете да се надявате единствено на това да ви задържат малко по-дълго, например за общо 9-10 месеца. Причината е, че процедурата за кандидатстване за постоянните места е много по-сложна. Дори най-ниските позиции в европейската администрация са четири пъти по-високо платени от стажантските, а социалните придобивки са огромни. Отговорностите пък са несравнимо по-големи.



ПРОЦЕДУРИ И ЕТАПИ НА ПОДБОР ЗА ПОСТОЯННИ ПОЗИЦИИ

Процедурите и етапите на подбор за постоянните позиции в администрацията на ЕС претърпяха огромни промени през 2010 година, когато и самата Европейска служба за подбор на персонал бе реформирана. Дългото и сложно наименование бе заменено с лесно разпознаваемия

бренд „EU Careers“, а времетраенето на конкурсите – от обявяването им до назначението на успешните кандидати – беше сведено от 24 на само 9 месеца. Същността на изпитите също бе значимо изменена: от ориентирани към знания за историята и функционирането на ЕС към тестовете, измерващи интелигентността, уменията за логическо мислене и взимане на решения.

Минималните изисквания за допускането до какъвто и да е конкурс са знанието на минимум два европейски езика: родният (който да е един от 23-те европейски езика плюс хърватски) и един от трите официални, както и гражданство на държава членка на ЕС (за постоянните позиции не се допускат кандидати извън границите на Съюза). Всеки отделен конкурс съдържа в себе си допълнителни пояснения за образованието и/или опита, които се изискват.

Конкурсите се обявяват в рамките на определен годишен цикъл: всяка пролет се набират служители в категория „администратори“, през лятото – „лингвисти“, през есента – „асистенти“. Пълен списък на планираните конкурси може да се намери на сайта на EU Careers, под наименование „EPSO indicative planning“.

Процедурата за подбор протича в три кръга и отнема общо девет месеца.

Кандидатите трябва да направят своя регистрация в сайта на EU Careers, където през електронна интегрирана форма за кандидатстване ще могат директно в сайта да попълват своите данни, да отговорят на въпроси, свързани с мотивацията си, както и да прикачат своя автобиография. Регистрацията позволява лицата да работят върху своите кандидатури и документи за неограничено време и брой сесии – попълнената до момента информация не се губи. След като сметнете, че сте напълно готови – преди крайния срок на конкурса, натискате бутона „изпрати кандидатурата“.

На втория етап всички кандидати, които са попълнили и изпратили в срок своите документи и отговарят на основните изисквания за явяване на конкурса, получават покана да изберат дата и място за явяване на компютърно базирани тестове – т.нар. „тестове за достъп“. Те се попълват електронно и могат да бъдат издържани във всяка една държава-членка на ЕС. Съдържат въпроси в четири основни категории: словесно-логическо мислене, математическо-логическо мислене и абстрактно мислене – които се полагат на майчиния език, и за преценка на ситуация – които се държат на посочения от кандидата чужд език. Този раздел носи и най-голяма балообразуваща стойност, тъй като изследва уменията за взимане на решения. Във всеки въпрос има показана кратка работна ситуация, дадени са пет възможни



поведения и начини на реагиране в нея, а кандидатът трябва да посочи най-подходящата и най-неподходящата реакция според него.

За всеки отделен конкурс, за който сте кандидатствали, се явявате на сесия за тестовете. Резултатите от предишни явявания не се съхраняват, а най-добре представилите се на конкретния конкурс и тестовете към него биват поканени на следващ етап. (т.е. резултатът не се взима сам по себе си, няма определен минимум, над който се минава на следващ етап, а всичко зависи от представянето на всички конкуриращи се).

Нововъведение от пролетта на 2013 година е, че математическото-логическо мислене – тест, който се явява основна спънка пред кандидатите, поради краткото време за решаване на въпросите, ще бъде реструктуриран на принципа „минава“ или „не минава“. Веднъж покрили определен минимален резултат, кандидатите няма да се явяват отново на този раздел, а само на останалите три.



Последната стъпка е център за оценяване (асесмънт център), който се провежда в Брюксел. Разходите за пътуване и настаняване във връзка с него се поемат от EU Careers. Покана за център за оценяване получават около 2-3 пъти повече

лица от търсените позиции, т.е., ако в конкурса се търсят общо 300 служители,

Тестове за достъп			
Вид	Език	Продължителност	Примерни тестове
Словесно-логическо мислене	На родния език: един от 23-те езика на ЕС (+ хърватски след 1 юли 2013)	35 въпроса – 20 мин.	https://europa.eu/epso/application/passport/quiz.cfm?lang=EN&comp_id=1&quizid=4&f_sub=+OK+
Математическо-логическо мислене		20 въпроса - 10 мин.	https://europa.eu/epso/application/passport/quiz.cfm?lang=EN&comp_id=1&quizid=1&f_sub=+OK+
Абстрактно логическо мислене		10 въпроса - 10 мин.	https://europa.eu/epso/application/passport/quiz.cfm?lang=EN&comp_id=1&quizid=10&f_sub=+OK+
Преценка на ситуация	На втори език: EN, FR или DE	30 въпроса - 20 мин.	http://europa.eu/epso/apply/sample_test/pdf/sit_judg_en.pdf

на асесмънт се канят около 700 души. По времето, в което сте в центъра за оценяване, са предвидени следните активности: решаване на писмени казуси в областта на конкурса (напр. финанси, комуникации, човешки ресурси и др.), групови упражнения, устна презентация и структурирано интервю.

След като са преминали успешно тристъпковия подбор, кандидатите попадат в така наречения „reserve list“ – за щастие, въпреки наименованието, това не са резервни кандидати, а това са всички, преминали подбора. Което не гарантира мигновено назначение. От този момент нататък конкретното предложение за работа може да настъпи веднага, а може и да се случи

след месеци. Всички институции и органи имат достъп до списъка и могат да назначават служители само от него. Напасването на конкретния човек към най-подходящата за него позиция, отдел и институция може да отнеме известно време. Случва се някои лица да стоят в списъка дори година, просто защото точно в настоящия момент няма вакантно място, което да отговаря на опита и образованието на кандидата.

Търсени умения, качества и компетенции

Освен отличното владение на минимум един от официалните работни езици, както и способността да се работи в мултикултурна среда, институциите търсят и точно определен набор от умения, които кандидатите да притежават. Освен уменията, свързани с логическото мислене, анализиране и решаване на проблеми, ориентираност към качеството и към резултата, устойчивост и приоритизиране на задачите, се търсят и т.нар. „меки умения“ като комуникация, работа в екип, организационни умения, лидерски потенциал. Последното е изискване само към позициите „администратор“ и не се взема предвид за „асистентите“, тъй като от тях не се изискват и очакват в такава степен ръководни качества и инициатива. Важно за всички служители е също така да могат да учат нови неща и да се развиват, тъй като дори системата за повишения и изчисляването на трудовите възнаграждения отчита обучението и повишаването на квалификацията, през които са минали служителите.

Можем да обобщим с това, че институциите целят да привлекат и намерят най-добрите от най-добрите. И то в цяла Европа!



КАКВО ДА ОЧАКВАМ?

Преимущества на работата за евроинституциите

Всеки от вас със сигурност е чувал за легендарно високото заплащане на „еврочинovníците“, а вероятно, стигайки до тази част от нашето издание, вече и вие може да си отговорите защо служителите на ЕС получават такова възнаграждение. Фразата „crème de la crème“ – каймакът на каймака, често използвана в самите институции, най-точно описва техните кадри.

Заплащането в институциите не подлежи на договаряне, то е строго определено за всяка категория позиции. Спрямо степента в йерархията служителите получават фиксирано възнаграждение, което е публично на сайта на ЕС. Най-ниското трудово възнаграждение за „асистент“ първо ниво (AST1) е около 2600 евро, а стартовата заплата за „администратор“ (AD5) е 4300 евро.

Ако сте напуснали своята страна, за да отидете да работите за институциите, имате право на надбавка за експатриране в размер на до 16 % от основната ви заплата. В зависимост от семейното си положение имате право и на различни семейни надбавки. Те включват надбавка за домакинство, надбавка за дете на издръжка и надбавка за образование. Тези надбавки помагат за покриване на разходите по грижата за семейство, съчетани с работата за международна организация.

Кариерно израстване и перспективи пред служителите

Огромен плюс на работата за институциите и органите на ЕС е сигурността. Възможността за загуба на работа е изключително малка, но в същото време това, че ще работите на едно място, не означава, че ще работите само на една позиция. Освен възможностите за израстване в йерархията, вашата работа може да се променя почти неограничено и по „хоризонтала“: бихте могли да смените отдела, сферата, в която работите, местоработата, както и дори самата институция.

Обучение и развитие на персонала

Институциите водят политика на учене през целия живот и като част от процеса на ежегодна оценка на представянето се включва и съставянето на план за обучение, съответстващ на специфичните нужди на всеки служител. Той получава неограничени възможности за учене на нови чужди езици, развитие на професионалните умения и професионална мобилност из цяла Европа. Разходите за курсовете, както и придобиването на по-висока образователна степен, се поемат от самата институция, а времето, прекарано в обучения, е част от работното време на служителя, а не допълнителен ангажимент извън работата.

Първи работен ден и всичко преди него

Преместването в изцяло нова държава е едно от най-вълнуващите, но и притеснителни неща, свързани с работата или стажа в институциите.



Кметът на Брюксел и Кристилина Георгиева – по време на фестивал на българската култура в белгийската столица

Дори за стажовете институциите поемат транспортните разходи до Брюксел или града, в който ще работите, както и тези на връщане. За постоянните служители обаче има и еднократен бонус, който да ги подпомогне в преместването, както и надбавки за семейно положение и деца. Цялата тази помощ – материална и информационна, прави преместването едно не толкова стресиращо преживяване.

Но все пак откъде да започнете? Препоръчително е да пристигнете поне 4-5 дни и дори седмица преди фактическото начало на стажа, за да имате достатъчно време да намерите подходяща квартира. През това време може да отседнете в някой от десетките хостели в града, като една нощувка там ще ви струва между 20 и 35 евро в зависимост от броя легла в стая, местоположението и условията на хостела (често в тази сума е включена и закуска). Резервирайте го поне няколко седмици по рано, а по възможност – още щом сте одобрени за стажа или работата и знаете точно кога ще започнете, тъй като Брюксел е изключително наситен с млади туристи от цяла Европа (за да откриете хостел и да запазите нощувки, може да използвате сайта www.hostelworld.com).

В Брюксел се говори предимно френски, особено от местното население, така че елементарното познаване на езика и ежедневни фрази от него ще са ви изключително полезни, особено при наемането на жилище. Факт е, че дори да разбират английски, част от кореняците не обичат да

го говорят и настойчиво продължават комуникацията на френски. Голяма част от надписите, обявите и табелите също са на френски, въпреки че улиците имат имена и на фламандски – те почти не се използват. Оглеждайте се за надписи като „A Louer“ или „Te Huur“, т.е. „дава се под наем“. Няколко полезни сайта за търсещите квартира: www.vlan.be, www.immoweb.be и www.expatiates.com, сайт за търсещи съквартиранти в общ апартамент или къща. Ето и една Facebook група - BXL A LOUER - bouche à oreilles, в която често се обявяват свободни квартири, а някои продават дори и мебели за обзавеждане.

Търсете квартали, които са близо до евроинституциите или имат удобна връзка с метро. Например централните са Ixelles и Etterbeek. Schaerbeek пък е известен с това, че в него живеят много наши сънародници, но, ако живеете там, ще ви се налага да ползвате градски транспорт, който не е особено евтин: цената на един билет е 2 евро. Наемите за стая варират от 250 до към 500 евро в зависимост от състоянието ѝ и местоположението. Напълно безпроблемно можете да си намерите прилична стая с добра локация за около 350 евро на месец, с включени ток, парно, вода и интернет.

Дали ще ви стига стажантската заплата да се издържате – със сигурност. А ако си го наложите за цел, можете дори да успеете да спестите малко или пък да инвестирате спестеното в пътувания през почивните дни!

Животът в Брюксел или Люксембург

И двата града са известни със своя активен социален и културен живот, а в тях може да се срещнете с хора от цял свят. Брюксел е уникално и колоритно място, населено от над 150 националности, с изключително динамичен начин на живот, докато Люксембург е по-спокоен и семеен тип град. По всяко време може да пътувате из цяла Европа, защото ключовото географско разположение и малките разстояния до почти всяка една точка на Европа позволяват уикендите да се превърнат в прекрасна ваканция „извън граница“. А граница реално няма, защото гранични пропускателни пунктове с всички съседни държави не съществуват! Но, дори и през първите уикенди да се отдадете на туризъм в самата Белгия, със сигурност няма да останете разочаровани. В държавата се намират едни от най-прекрасните кътчета на стария континент, а разстоянията обикновено се взимат с удобните и модерни влакове, които предлагат и специални уикенд и младежки намаления. Брюж, Гент, Антверпен, Лювен, Мехелен и Лиеж са задължителна спирка, която да посетите преди да приключите стажа или временната си работа. Сайтът www.use-it.be, информационните им туристически бюра и всички хостели предлагат безплатни младежки карти за белгийските туристически градове. Тези карти са разработени от местните и в тях са отбелязани най-важните неща: културни забележителности, градски транспорт, супермаркети, обществени перални, места, на които можете да ядете от прочутите пържени картофи. Там може да откриете и много съвети от местните. А ако искате да си организирате безплатна разходка с кореняк, можете да посетите сайта www.brusselsgreeters.be, който действа на принцип, подобен на Free Sofia Tour, но тук обиколките са индивидуални и съобразени с вашите предпочитания и интереси!



В Брюксел постоянно кипи културен живот, като особен акцент са всякакви национални и етнически тържества, посветени на културите на държавите членки

Не на последно място стои въпросът с мобилните оператори. Ако сте стажант и не ползвате предплатени услуги, лошата новина е, че няма да може да прекратите тарифния си план за времето, в което сте в чужбина. За това се ориентирайте към промяна на плана си в родината към такъв с минимална месечна такса. Относно местните оператори - те предлагат изключително изгодни предплатени тарифи, като някои от тях дори имат специални промоции. Ако сте стажант в евроинституциите, проверете дали местните мобилни оператори имат някаква оферта за вас. Съвсем нормално е да сключите договор за неограничен брой sms-и, 75 минути разговори към всички мобилни оператори и 1 GB интернет трафик за цена от около 15 евро на месец.

По време на първия ви работен ден като стажант за вас ще бъде организирана специална встъпителна среща (да, дори за стажантите в ЕК, които наброяват до 650 души на сесия!), а по време на самия стаж ще имате възможност да участвате в много срещи с еврокомисаря и евродепутати от вашата държава, с ръководителя на институцията или дирекцията, в която стажувате и много други.

Какво да правите в четвъртък вечер? Това е малкият петък в Брюксел, ако въобще може да се нарече „малък“, тъй като тогава буквално всички заведения са пълни, особено разположените в непосредствена близост до институциите. Мястото за среща на „по бира след работа“ е именно малкият площад пред Европейския парламент. Тук можете да се натъкнете на всякакви европороди и еврократи – евродепутати, дипломати, експерти по европейските въпроси, редови чиновници, журналисти и естествено стажанти. Официалното име

на площада е „Люксембург“ или Place du Luxembourg, но на еврожаргон той отдавна е просто Place Lux или PLUX. Оттам и самото ритуално пиене на бира не е просто пиене на бира на площад „Люксембург“, а pluxing („плюксинг“). Така че едно от неписаните правила в непубликувания наръчник на еврократата гласи: „Запази четвъртък вечер за pluxing“.

Причината денят да е именно четвъртък е, че заседанията в Европарламента се провеждат през първите четири дни от седмицата. Затова и четвъртъкът е нещо като символичен край на работните дни и време за бира за всички, свързани с институцията. А баровете на малкия площад, които са едва десетина, насърчават биропиенето за всички еврочиновници с промоции и безплатни пуканки или ядки за мезе (което е нещо типично за повечето заведения). Барът, в който обикновено се намира стажантската група, е The Grapevine. Хитът там е, че срещу касовата си бележка от първата бира можеш да получиш втора.



Площад „Люксембург“

ДА СИ СТАЖАНТ В ЕВРОПЕЙСКИТЕ ИНСТИТУЦИИ



Интервю с Вероника Орбецова, 24 г.

- **Как стигна до избора „кариера в европейските институции“?**

Един ден се пробуждаме като че ли малко стреснати: превъртаме целия си живот наум и се опитваме да открием нишката, която да ни покаже накъде да вървим, за която да се хванем здраво и да крачим уверено напред. Но често ни се вижда невъзможно, защото около нас има множество малки нишки, които не изглеждат достатъчно надеждни. Тогава в главата ни започват да бълбукат десетки въпроси, които всъщност се свеждат до основния въпрос – „А сега накъде – кой е правилният избор?“

Така и аз преди година и половина се събудих в един не чак толкова топъл и хубав ден и осъзнах, че след по-малко от месец ще държа в ръка дипломата си за завършена магистратура по „Международни отношения“ от Парижката Сорбона. И се замислих как определената, фиксираната част от живота ми е в своя край и че съвсем скоро ще се изправя пред неопределеното, как обучението ми във Франция и всички останали събития в живота ми са дали началото на хиляди възможни пътища, по които мога да поема, но от мен зависи дали ще се възползвам от тях.

Знаех приблизително с какво бих искала да се занимавам, но не и точната насока. Бях си казала, че ще търся работа, а не стаж (бях карала много стажове в национални и международни институции и в неправителствени организации, всички неплатени, дори и тези, които продължиха половин година) и все пак реших да кандидатствам за стажовете към институциите на Европейския съюз. Замислих се с какво точно би ми било интересно да се занимавам и тъй като ме интересуваха отношенията на ЕС с други страни и като цяло хуманитарна дейност, кандидатствах за стажовете на Европейската комисия. За тях знаех от доста време, но ги считах, както и много други млади хора като мен, за почти недостижими. Наясно бях, че е много трудно да се попадне там. Знаех, че подборът ще е дълъг, но си казах, че само мога да спечеля.

- **И все пак – отново стаж... С какво беше по-различен този стаж?**

В България на стажовете и на стажантите като че ли все още се гледа с насмешка. Почти няма разработени сериозни програми за стажанти в публичния сектор, които да целят да обогатят знанията на студентите и да развият у тях качества, необходими им за бъдеще. Стажантите са разочаровани от стажовете, които карат, а работодателите остават с впечатлението, че стажантите не само не желаят, но и не могат нищо да вършат. Стажантът е млад човек с желание и хъс за работа, готов да се учи на много и на него трябва да се гледа по този начин.

Стажът е възможност за младия човек да се запознае с работната обстановка, с естеството на работата на една институция, организация или компания и би трябвало да му помогне да се ориентира по-добре на пазара на труда. Стажовете в европейските институции (както и в други международни организации) целят точно това – те са начин младите, често току-що завършили студенти, да се потопят в една специфична международна работна среда, където общуването задължително минава през чужд език, и да погледнат на различните процеси от вътре. Работата на стажантите в европейските институции прилича по-скоро на работата на един млад специалист.

● **Какъв е пътят до стажа в институциите или органите на ЕС, през какви етапи мина своята селекция?**

Има различни видове стажове в европейските институции. Аз ще ви разкажа за стажовете, за които е нужно да се премине през обикновения, дълъг процес на подбор. Стажовете от този тип за Европейската комисия, за Европейската служба за външна дейност и за някои от агенциите са с продължителност от 5 месеца и, за разлика от стажовете в други международни организации, са платени, т.е. стажантите получават сума, която им позволява да живеят нормално в Брюксел и която не се облага. Сумата се преизчислява всяка година, но средната стойност е от около 1000-1100 евро на месец. Успява да покрие разходите за наем, храна, транспорт и с малко повече желание може и да се спести дори.

Процесът на подбор на стажантите минава през три етапа. Първо кандидатът попълва онлайн досие, което включва и мотивационно писмо. Досието се изпраща електронно, разпечатва се и заедно с всички приложения (дипломи, академични справки, препоръки и т.н.) се изпраща по пощата на указания адрес. Следва първият етап на селекцията – персоналът от Човешки ресурси отхвърля досиетата, в които липсват документи. В тази връзка е важно да се знае, че, ако все още не сте си получили дипломата за завършено образование (поне бакалавърска степен), има голяма вероятност кандидатурата ви да отпадне на този етап.

След това успешните кандидати влизат в един списък, достъпен за всички Генерални дирекции на Комисията, Службата за външна дейност и за някои от агенциите на ЕС. Този списък е известен под името „**Синята книга**“. На успешните кандидати се съобщава по и-мейл, че са преминали етапа на преселекцията. Различните отдели, които се нуждаят от стажанти, преглеждат списъците като се интересуват от опита и специализацията на кандидатите. Затова е важно кандидатите да имат и професионален опит в дадената сфера. Аз например бях карала стажове в Министерството на външните работи, в Българското представителство към ЮНЕСКО, в Бюрото по демократични институции и права на човека на Организацията за сигурност и сътрудничество в Европа, както и в няколко неправителствени организации в България и в чужбина.

Няма едно мнение дали кандидатите трябва или не да изпратят писма до дирекциите, които ги интересуват. **Аз все пак съветвам да се изпратят няколко добре обосновани мотивационни писма заедно с актуализирана автобиография (все пак може между подаването на документите и селекцията да сте набрали допълнителен опит).** Следва вторият етап на

подбора (или селекцията) и тук отново няма строги правила – някои дирекции избират по няколко кандидати, които викат на интервю (обикновено по телефон), а други дирекции направо избират стажанта.

Стажовете на ЕК започват или на 1 март, или на 1 октомври. За тази цел два пъти годишно е отворен портал за кандидатстване: през януари-февруари – за стажа от октомври, и през юли-август – за стажа от март следващата година. Стажантите от ЕК са завършили преди всичко политически науки, международни отношения, право и икономика. Има обаче и места, предвидени за хора, завършили други специалности като например информатика, човешки ресурси, биология, фармация и т.н. При последните дори конкуренцията не е толкова голяма.

- **Защо реши да кандидатстваш?**

Това, което ме накара да кандидатствам, бе желанието да разбера как точно работи ЕС, как си взаимодействат различните институции и как се взимат решенията, които се отразяват на милиони граждани на ЕС. Разбира се, като студент по международни отношения с европейска насоченост, материята не ми беше чужда, но предишните ми стажове ми показаха, че **теорията и реалността се допълват взаимно, но са две различни неща**. Това, което бях учила в университета, безусловно ми беше полезно, но то в никакъв случай не беше достатъчно.

Сега, като погледна назад, съм много доволна, че през август 2011 г. се реших и изпратих документите си в Брюксел. Изкарах петмесечния си летен стаж (от март до август 2012 г.) в **Европейската служба за външна дейност** (ЕСВД). Тази институция е едно от основните нововъведения на Лисабонския договор. Службата е оглавена от Катрин Аштън, Върховен представител на ЕС по въпросите на външните работи и политиката на сигурност и заместник-председател на ЕК, и съществува едва от две години и половина. Въпреки че функциите на Върховния представител и ЕСВД са описани в Лисабонския договор, много неясноти остават. ЕСВД тепърва се утвърждава като независим орган на ЕС и като основен фактор в провеждането на общата външна политика и политика на сигурност на ЕС. Около 25-27 стажанти отиват в ЕСВД, като са разпределени в различни дирекции в зависимост от нуждите на последните.

Аз бях стажантка в Дирекция „Азия“, отдел Китай и Монголия. От мен се изискваше да бъда на работа от 9:00 ч до 18:30 ч и да помагам на всички служители на отдела ми. Тъй като работих с различни хора и по различни проблематики, придобих опит, знания и умения при общуването с хора от различни страни, с различен стил на работа. Като част от стажа си се налагаше да посещавам конференции, семинари и други подобни събития, подготвях информации за тях, правих изследвания по тематики, свързани с Китай, писах справки от най-различен характер, следях новините за Китай и Монголия, правих преглед на печата за отдела и помагах в изготвянето на кратките новини за Катрин Аштън, писах речи и участвах в подготовката на събеседвания и посещения. Успях да отида на три обучения, по принцип предназначени за специалисти от ЕСВД. Присъствах на откриването на Междуличностния диалог ЕС – Китай, както и на Диалога по правата на човека между ЕС и Китай.

- **Натоварването е било доста голямо. Успя ли да „вземеш“ от стажа нещо друго, освен блестящ професионален опит и подготовка?**

О, да, стажантският живот далеч не е свързан само с работата. Той е много динамичен не само заради естеството на работата в институциите, която включва задачи от разнообразен характер, но и заради **активния социален живот**. Стажантите образуват едно малко общество, интригуващо и разноцветно, което **всеки обогатява със своите интереси, умения и индивидуалност**.

За да бъдат по-организирани стажантските инициативи и идеи, съществува Организация на стажантите. Стажантите гласуват и избират управителен съвет, който координира дейността на множеството подкомитети, родени от инициативите на самите стажанти. Тези подкомитети са от най-разнообразен характер – спортни подкомитети, които организират турнири, състезания или просто тренировки, подкомитети с артистична насоченост като например театралния, филмовия или музикалния подкомитет, подкомитети, които организират конференции, семинари, обсъждания или пък пътешествия и още много други.

Тук ще разкажа малко повече за един от подкомитетите, който ръководих заедно с още две момичета от Испания и от САЩ.

- **САЩ? Тук не мога да не те прекъсна и да ти задам въпроса – какво прави стажант от САЩ в институциите на ЕС?**

Да, САЩ! Почти всички стажантски програми са отворени и за граждани на държави, които не членуват в Съюза. Тяхната бройка е много малка, около 5% от стажантите нямат „европейско гражданство“.

- **Да се върнем на Организацията на стажантите...**

Да... Та този подкомитет, възникнал преди 15 години, се казва „Солидарите“ и цели да пренасочи позитивната енергия, въображението и инициативите, които различните стажантски дейности създават, към **социални и хуманитарни проекти и цели**. Така например хората, които обичат да тичат, могат да пробягат Брюкселския маратон и в същото време да покажат съпричастност към жертвите на наводнения. Тези, които обичат да готвят, могат да се съберат и да опекаат заедно сладкиши, които после да продават на служители в европейските институции или на случайни минавачи, а събраните пари да дарят за построяването на училище и закупуването на учебници за деца в неравностойно положение. Една от успешните инициативи на „Солидарите“ по време на нашия стаж беше изработването на забавен пътеводител на малки и големи европейски и световни градове. С парите, които събрахме от продажбата му, успяхме да финансираме хирургическо оборудване за клиника за деца с патологични заболявания в Конго. Тези инициативи, желанието и хъсът на другите стажанти направиха моя стаж незабравим и вярвам, че за болшинството от тях той е незабравим по една или друга причина.

- **Не мога да не ти задам въпроса „А след това?“... Каква е съдбата на един стажант след тези незабравими 5 месеца?**

След това нещата като че ли се връщат на същото изходно положение, когато не знаем как и накъде. Или не съвсем... Брюксел е един от космополитните европейски градове, въпреки че е много по-малък от Париж или Лондон, много компании, изследователски центрове, лобистки групи и консултантски фирми имат офиси тук, затова и много стажанти предпочитат да останат известно време в Брюксел и да се опитат да намерят работа тук. **Много от тях успяват.** Немалко от хората, с които карах стажа си, останаха в Брюксел да работят на временен договор в институциите или в частния сектор. Много от стажантите намериха работа и в собствените си държави, а дори и извън ЕС. Естествено, не за всички това стана веднага след края на стажа - на някои от тях им трябваша няколко месеца, докато намерят работата, която им допада.

В днешно време става все по-трудно за младите да намерят работа: изискванията за трудов стаж и професионален опит трудно биха могли да бъдат изпълнени от скоро завършилите студенти, а хората без опит рядко ги назначават. Днешната икономическа и финансова ситуация в Европа допринася за задълбочаването на проблема. Това е един силен довод в полза на стажа в европейските институции – той е възможност да се придобие опит без това да се отрази на финансите на семействата ви. **Не са за пренебрегване и контактите, които се осъществяват по време на стажа.** Аз съм все още в много добри, дори приятелски отношения с бившите си колеги от ЕСВД. Контактите, които създадох по този начин, се оказаха много полезни и за сегашната ми работа.

Заради многото задачи и отговорности около стажантската организация и работата нямах много време да кандидатствам за работни позиции след стажа. Успях да си изпратя биографията само на 3-4 места. Аз бях сред късметлиите – за радост ме извикаха на интервю в Колежа на Европа за позиция на научен сътрудник – асистент на китайски професор. Интервюто мина успешно и от август месец работя във Факултета по международни отношения и дипломация на Колежа на Европа, в Катедрата по отношенията между Китай и ЕС. За получаването на тази позиция много ми помогна опитът, придобит по време на стажа ми в ЕСВД. Сега виждам колко са важни и полезни качествата, които придобих и доразвих през петте месеца като стажант.

- **Какво ще кажеш на нашите читатели, вдъхновени от невероятните възможности, за които ни разказа?**

Моето послание към тях е... „**Това беше моят разказ – сега е ред и на вашия!**“

Интервюто взе: Маргарет Тачева

ДА СИ СТАЖАНТ В ЕВРОПЕЙСКИТЕ ИНСТИТУЦИИ



Интервю с Николай Карамалаков, 25 г.

- **Каква е възрастта на един стажант в органите на ЕС?**

В момента съм на 25, стажът започнах на 24. Мога да споделя, че на стаж в Европейската Комисия имаше младежи от около 22 годишна възраст до 30-тина години... Нито възрастта, нито полът, са водещ фактор при селекцията, но по мои наблюдения в редки случаи има някой извън тази граница. В критериите за кандидатстване няма възрастови ограничения, по-скоро няма по-възрастни кандидати, защото те се ориентират към постоянните работни позиции, тъй като не е задължително да си карал стаж, за да можеш да започнеш работа.

- **Какво образование имаш и къде си завършил?**

Завърших Бакалавър в СУ – Специалност „Европеистика“. След това завърших магистратура „Европеистика – глобализация и транснационализъм“ в Университета в Льовен (Белгия) и още една магистратура в Университета в Маастрихт (Холандия) по „Публични политики и човешко развитие“. Сега може да се каже – ама той е завършил в чужбина, затова са го взели. Отговорът е: Не, това не е така. Има много българи и чужденци, които не са завършили програми в чужбина, но все пак бяха стажанти в европейските институции. Факт е, че опит в чужбина – дали цяла програма, дали Еразъм студентска мобилност, дали обучение, води със себе си точки в бонус при селекцията, но не е основна и водеща причина.

- **Имаше ли предишен трудов опит и какъв?**

Докато бях студент в СУ, имах възможността да работя в няколко консултантски организации, както и да помагам с развитието на няколко неправителствени организации. Опитът ми беше плюс в апликацията ми, това е безспорно, като масово колегите ми имаха вече месеци опит дори като доброволци в организации или стажанти – не пренебрегвайте летните стажове в студентските си години! Тук се цени вече да си имал практически достъп до работна среда, както и да си поемал отговорности извън академичните – всякакъв вид студентска проактивност, членство в младежки организации, дейности и инициативи са огромно преимущество при кандидатстването.

- **Разкажи ни за процедурата за кандидатстване за стаж в администрация на ЕК? Как разбра за стажа, къде кандидатства?**

Процедурата е стандартната: подаване на приложения – формуляри за кандидатстване, внимателно събиране на дипломи, писма за подкрепа от предишни ментори/работодатели и най-вече внимателно подреждане на документите и една мисъл повече при подготовката на мотивационното писмо, което е включено в приложението. Всичко това се изпраща и по пощата при самото кандидатстване за стаж в ЕК. Другите институции искат тези документи чак след като са те одобрили за стажант, но за ЕК – това се прилага до крайния срок и за онлайн кандидатстването. След това чакаш да получиш мейл, че си „преселектиран“... Получаваш го! Чудесно!! Но какво следва? Има два варианта – да чакаш да те забележат сред останалите стажанти или да си проактивен. Аз лично бях проактивен и пробвах т.нар. „лобиране“ – писах на няколко дирекции в Комисията, конкретни лица, българи и чужденци. Това в моя случай не беше нещото, което доведе до резултат, защото екипът в Главна Дирекция „Заетост, социални въпроси и приобщаване“ ме е бил „запазил“ в системата още в самото начало на процеса. Още по-интересното беше, че това аз го разбрах чак с официалното писмо от отдела „Стажове“ в ЕК, в което се казваше, че съм избран за стажант, а никой не се беше свързал с мен за интервю преди това. Оказа се, че се случва: когато открият в самото начало много подходящ кандидат – да го изберат само на база CV. Други мои приятели станаха стажанти благодарение на писмата, които са писали до лица или дирекции, поради което са направили впечатление на екипите. Трета категория – щастливците – въобще не се занимаваха с лобиране, но директно получиха предложението за стаж, отново без интервюта. Има четвърта категория – те са минали интервюта, казуси, тестове и след това биват избирани. Пета категория – биват харесани от определен отдел, но след борба вътре в Комисията между отделни екипи и дирекции те отиват в друг отдел, а не в този, за който са били имали договорка. С две думи – правила няма, всеки стажант може да разкаже различна история и всичко е въпрос на малко... късмет: дали в конкретния момент търсят човек с опит и умения точно като твоите... дали на фона на останалите конкуренти ти „блестиш“ с нещо...

- **Кой оценява и одобрява кандидатурите?**

Правят се екипи от служители на Комисията по национален принцип: българските приложения – които са анонимни – се разглеждат от най-малко двама българи, които оценяват приложението на базата на подробно разписани от Комисията правила, отнасящи се до спецификата на всяка държава и придобитата академична степен. След това се прави класиране по точки на приложенията.

- **С каква продължителност беше стажът, кога започна?**

Стандартно: 5 месеца, от октомври 2012 г. до края на февруари 2013.

- **Какво да очаква човек от един такъв стаж? Носене на кафе и фотокопиране или...?**

О, и тук всеки стажант може да разкаже различна история. За някои бяха много динамични, за други – бяха много еднообразни стажове. Всичко зависи от теб самия като стажант – дали си проактивен, дали ще се сработиш с твоя екип и конкретния ти наставник. Както и дали ще ти понесе атмосферата

в Брюксел, дали ще намериш приятели. Всичко това прави стажа ти много интересен или пък точно обратното. При мен нещата се стекоха в много приятна посока – имахме прекрасно разбирателство с моя пряк наставник и екипа, поставените ми задачи бяха разнообразни и изискваха събиране на информация, генериране на идеи и предложения, срещи с други институции и високопоставени служители на Комисията и т.н. Кафета и фотокопия май никой не прави в Комисията от стажантите, защото е просто хабене на таланта ти... може да звучи клиширано, но неслучайно стажантите се избират толкова старателно. Те не са просто запълване на „дупки“, а свежа „кръв“ в институциите. Нови хора – нови идеи...

- **Носят се всевъзможни митове относно европейската бюрокрация... какво би казал на т.нар. „евроскептици“?**

Администрация като всяка друга – правила, процеси, хора, мнения, скандали и какво ли не. Европейската администрация просто е силно международна и се занимава с международни дела и документи, ако мога така да го формулирам. Истината е, че скептиците имат право до известна степен – администрацията може винаги да се оптимизира, както по отношение на средствата за нея, така и процесите. Но има и друго, че реформите не могат да станат от днес за утре. Личното ми убеждение е, че Комисията може да постига още много резултати, но на фона на 27 (скоро 28) националности, които са наистина различни и имат разминаващи се интереси, все пак трябва постоянно да се намира обща посока. Това отнема време и ресурси, но и дава резултати.

- **С какво се занимава Дирекция „Трудова Заетост, социални въпроси и социално приобщаване“? Как изглежда един работен ден там?**

Това е „социалното министерство“ на ЕС – тук се залагат стратегии за развитие на социални проекти и дейности в страните-членки, създават се предпоставки за по-голяма заетост и квалификация на хората в трудоспособна възраст, но и за младежи и възрастни хора. Отделя се внимание и на приобщаването на все повече хора в икономическа дейност или обучение, като основен акцент е младежката безработица и деинституционализацията като процес (и двете от много голяма важност за България). Европейският социален фонд е основен инструмент за осъществяването на тези политики.

- **Какво ти даде тази стажантска програма? Кое е различното на един стаж в европейска институция? Защо младите да изберат европейския публичен сектор пред частния?**

Ще прозвучи изтъркано отново, но програмата ми отвори врати към това да разбирам практически как се взимат решенията в една голяма международна организация, но в същото време и как работи европейската администрация. Има много неписани правила, които трябва да ги видиш и изживееш, защото тях ги няма вътре в учебниците и не ги дават по Euronews. Запознах се с българи, които работят в институциите, разбрах как те живеят в чужбина и с какво помагат на България, макар и на 1700 километра разстояние.

Не мога да се ангажирам с това да намеря причини един млад човек да избере една институция/организация пред друга. И двете имат своите

предимства и недостатъци. Това, което привлича хората към администрацията, е по-голямата сигурност (по-малък риск да си търсиш нова работа), докато в частния сектор е много по-динамично. Въпрос на избор, но и стечение на обстоятелствата.

- **И оттам накъде... Какво следва? Какви са възможностите, които се откриват пред човек? Каква работа започна след стажа?**

В края на стажа си получих предложение за дългосрочен стаж в Евроконтрол – отделна междуправителствена организация, чиято централа е в Брюксел. Та там се занимавам отново с финансови анализи и мислене „отвъд правилата“, както и с административни задачи към секретариата на организацията. Малко по-различно, но научавам дори повече, отколкото в Комисията.

Други приятели се върнаха в своите родни страни, други останаха за няколко месеца допълнително в Комисията (да, има и такава възможност!), трети започнаха нова работа в Брюксел по специалността си. Има и последна категория, които останаха в Брюксел, в търсене на нови перспективи, разбират постоянна позиция в реномирана компания, но все така търсят...

В крайна сметка, стажът в Комисията е за над 1200 човека годишно, които са със сходен профил – образование, опит, езици. Той не е 100% гарант, че след него ще започнеш високоплатена работа и ще има социални придобивки. Стажът е един своеобразен „Еразъм“, след който пътищата са много и само ти избираш по кой да тръгнеш.

Интервюто взе: Маргарет Тачева

ДА СИ СТАЖАНТ В ЕВРОПЕЙСКИТЕ ИНСТИТУЦИИ



Интервю с Дарина Черкезова

- **Би ли се представила накратко за нашите читатели – с какво се занимаваше преди да попаднеш в евроинституциите?**

Казвам се Дарина Черкезова и съм журналист. Определено имах нужда от малко промяна и освежаване. Стажът в евроинституция беше идеалният вариант. Гледах на него като на шанс да надникна зад завесите на Брюксел, за да мога впоследствие да съм и по-добър професионалист, когато отразявам теми, свързани с ЕС. В същото време това щяха да бъдат и няколкото месеца професионална почивка, докато уча и откривам нови неща.

- **Разкажи ни за стажа си в Съвета на Европейския съюз? Това е една изключително интересна институция, която отпуска много малък брой стажантски места... доста рядко въобще можем да се срещнем с българин стажант там.**

Знаете ли, това интервю идва в точно подходящия момент, защото стажът ми приключва след броени дни и самата аз си правя равностметка за изминалите 5 месеца. Заслужаваше ли си? Научих ли нещо ново и полезно? Бих ли се съгласила да изкарам стажа отново, ако знаех какво ме очаква? И краткият отговор е три пъти „Да“.

Стажът ми беше в екипа за проучвания към библиотеката на Съвета и се занимавахме с подготвянето на доклади по различни теми за служители на институцията, включително и кабинета на председателя Херман ван Ромпой. Едно от основните ми лични задължения беше подготовката на месечно издание с преглед на основните доклади по теми, свързани с ЕС, публикувани от водещи мозъчни тръстове.

- **Какъв е животът на един стажант извън работата?**

Лично аз не мога да го сравня с нищо друго! За пръв път живях в чужбина повече от няколко седмици, което си беше преживяване само по себе си. Квартира, обществена пералня, нов мобилен оператор, тапети от хартия за подаръци, съквартиранти ... Зад всяка от тези думи има по една история. Запознах се с хора от десетки държави, дори и от Уганда и Чад, а някои от тях мога да нарека и приятели. Откривах тайните места на Брюксел. Пътувах из Белгия и дори извън нея. Стигнах до Страсбург, Люксембург, Кьолн. Преядох с шоколад във фабрика за шоколад и опитах доста от необятния брой бири на Белгия. Брюксел е всичко друго, но не и скучен град, както коментираха някои от познатите ми преди да замина. Тук винаги се случва нещо – изложба, концерт, международна конференция, средновековен фестивал, а ако времето е хубаво (което за съжаление не се случва много често), можеш просто да отидеш на пикник в парка.

И в същото време, докато се забавлявах, научих много неща „от извора“ за работата на европейските институции. Основните ми задължения бяха свързани с работата на екипа за проучвания, но въпреки това успях на няколко пъти да отида и на заседания на работни групи, на КОРЕПЕР (бел. ред.: Комитетът на постоянните представители – *Comité des représentants permanents*. Състои се от постоянните представители на правителствата на държавите членки в Брюксел, които играят решаваща роля в подготовката на работата на Съвета.) и на Съвет на министрите. Усетих атмосферата на Европейския съвет, докато помагах на пресекипа. Дори самата аз участвах в заседание на КОРЕПЕР и на Съвета... Е, това беше само симулация за стажантите, но определено беше едно от забавните и полезни неща по време на стажа. Видяхме отблизо как работи Европейският парламент, Европейската комисия, Съдът на ЕС, Съветът на Европа (който не трябва да се бърка със Съвета на ЕС и Европейския съвет, но това е дълга тема). В същото време Брюксел предлага много възможности и за допълнителни знания и контакти. Понякога прекарвах времето си на конференции или лекции, например за икономиката на ЕС, за лобизма на европейско ниво, за това как се водят успешни

търговски преговори, за езика на тялото, за говорене пред публика...

● **Всичко това звучи много хубаво, но... Няма ли едно „но“ някъде там?**

Искате и не-розовата част ли? В моя случай тя беше свързана с това, че за разлика от повечето ми колеги-стажанти аз вече бях завършила университета не преди месеци, а преди няколко години и дори имах работа, т.е. вече бях свикнала да имам отговорни задачи, да спазвам графици и да съм нон-стоп заета с нещо. Бях в отпуск, а не бях в ситуация тепърва да търся каквото и да е след стажа, само и само да остана в Брюксел. Затова и не ми носеше кой знае какво удовлетворение онази част от работата, когато например трябваше да правя таблички с бази данни... Да, стажантите понякога имат и административни, леко скучновати и не кой знае колко важни и отговорни задачи. Както обобща един колега - да си стажант често означава да се занимаваш и с неща, които никой друг не би искал да свърши. Но стига да си проактивен и търсещ, стига да вършиш и малките неща така все едно са големи и важни, винаги ще можеш да убедиш колегите си да ти дадат нещо по-отговорно или да те включат в по-интересен проект. При мен имаше някакъв баланс – не бях сред хората, които имат инженерно образование, но се занимават с копиране на документи по цял ден (история на стажант в европейска агенция), но и не бях сред тези, които „прегряха“ от работа (защото видях и такива случаи).

Като цяло смятам, че стажът в евроинституция е полезен урок - и житейски, и професионален. Научих неща за себе си, за живота в много държави, чух и се опитах да разбера позицията на хора, които мислят различно, видях как работят европейските институции... Сигурна съм, че с времето ще откривам и нови неща, на които ме е научил стажът и които съм попила дори и без да осъзнавам. И ако не успеете от първия път, не се отказвайте, кандидатствайте отново. Заслужава си!

● **Това е доста често срещан съвет. Но на някои кандидати им звучи като автоматичен отговор на имейл – „този път не успяхте, опитайте отново“... Какво друго би посъветвала всеки, който реши да кандидатства?**

Ще се радвам да предам щафетата към бъдещите стажанти! Моите „рецепти за успех“ са следните:

Бъдете упорити - Подгответе внимателно документите си. Ако преминете първия етап на селекцията, лобирайте за себе си. Няма нищо лошо, дори напротив, ако се опитате да се свържете с директора на дирекция или отдел, към който прявявате интерес. Изпратете мейл, за да привлечете вниманието му и да изтъкнете защо точно вие сте най-добрият избор, който той може да направи.

Работете усилено – дори и да имате досадни задачи, все пак вие сте избрани, за да работите в съответната институция, комитет или агенция на ЕС, така че си свършете работата по най-добрия възможен начин. А това определено няма да остане незабелязано и 100% ще получите и по-вдъхновяващи неща.

Забавлявайте се – работата си е работа, но вие сте на стаж и за да опитате усещането да живеете в чужбина и да общувате с хора от десетки държави. Да разберете истинското значение на „единни в многообразието“. Не се

посвещавайте само на работата и не се изолирайте от „групата“ в края на деня.

Бъдете добри и помагайте – никога не знаете кога ще се срещнете с хората, с които работите в момента отново, затова бъдете добри, толерантни и помагайте. Не случайно хората казват – направи добро и ще ти се върне добро.

Всичко останало е в моя блог, посветен на стажа ми в Съвета:

brusselsdiaries.wordpress.com

МИТОВЕ И ЛЕГЕНДИ

- **Дискриминация**

Носят се всевъзможни легенди за всевъзможни видове дискриминация по: национален, полов и възрастов принцип. Истината е, че, ако някъде на света има място, на което човек, независимо от произхода си, вероизповеданието си и езика, на който говори, да се чувства приет и „на място“ – това са евроинституциите! На място, на което всички са „чужденци“, „чужденците“ се превръщат в новите „местни“. До колкото човек умее и има желание да общува на някой от езиците, на които се общува в институциите – ограничения пред него няма, нито в професионален, нито в социален аспект!

Все още има какво да се желае по отношение на броя жени на ръководни позиции, но ЕС определено може да служи като образец по въпроса за равенството между половете и равния достъп до възможности за тях!



Родителите имат възможността да бъдат с бебетата си дори на работното място!





В европейските институции работят рамо до рамо хора от различни националности и религии!

- **Бюрократията**

Да, действително, ако работите в Комисията, част от организацията на работата може да ви се струва бавна и тромава! Но това зависи изключително много и от самата дирекция, в която работите. В сферата на комуникациите, международните отношения или преводите – няма да страдате от този проблем! А ако търсите по-динамично място – ориентирайте се към някой от останалите органи на Съюза.



Хиляди документи циркулират от, до и между евроинституциите всеки ден

- **Брой опити преди успеха**

Тук формула определено няма! Всичко зависи от качеството на вашата кандидатура, защото конкуренцията почти винаги е жестока! За постоянните позиции обикновено 100 души се борят за едно работно място! За да повишите възможността успехът да почука на вашата врата – кандидатствайте на колкото се може повече конкурси, които отговарят на профила ви! Това ще ви даде и друго преимущество – всеки изминал конкурс ще ставате все по-подготвени, особено за тестовете!

Няма „черна книга“ или списък, в който ще бъдете поставени, ако веднъж не сте преминали конкурс успешно!

- **Тестовете**

Трябва да си купите „специална“ книга за подготовка за тестовете за постоянните позиции – това е нещо, което може да чуе често, но е напълно невярно! Специална книга с примерни тестове няма, дори тези, които съдържат в заглавието си “EPSO” или “EU Testbook” – колкото и да твърдят, че те са единствените легитимни и лицензирани книги за подготовка, не се подвеждайте! Книги за подготовка не съществуват! Единствените примерни тестове са качени на сайта на EU Careers. Всички останали фирми, които предлагат такива пособия или обучения – нямат нищо общо с EPSO и не биха могли да ви подготвят по никакъв начин. За сметка на това ще свършат едно нещо много успешно – да повлияят на месечния ви финансов баланс, защото цените, на които се предлагат, също са „европейски“.

Съвет – не се отказвайте от това да се подготвите за тестовете – все пак познаването на формата, както и автоматизацията при подобен тип задачи, могат определено да ви помогнат. За целта вижте примерните тестове на сайта и с всякакви налични пособия и помагала тренирайте тези умения. Със сигурност ще намерите книжки с примерни тестове за интелигентност и определени способности, които ще са много по-евтини. За такъв тип тестове, които мерят когнитивни умения, принципно няма как да се „подготвите“, защото те не мерят знания, а способности. Единствено вие ще се чувствате по-спокойни и ще можете по-бързо да решавате някои от задачите, ако имате предварителна представа за това какво представляват.



СЪВЕТИ ЗА УСПЕШНО КАНДИДАТСТВАНЕ



*Гласувай
за себе си, за да
успееш!*

Как да добавим стойност към бъдещата си кандидатура Документите

Задължително използвайте формата на Europass за автобиография и бъдете максимално подробни. В условията на конкурсите тя е посочена само като опция, но всъщност е създадена именно за кандидатстване в структурите на европейските институции и на държавната администрация. Такова CV не винаги е най-подходящото за бизнеса, защото той не се интересува от всичките ви компетенции в най-големи детайли, а и няма време да чете описания от четири страници. ЕС обаче има и интерес, и време.

Отделете време за подготовката на кандидатурата си и в никакъв случай не подценявайте попълването на апликационната форма. Тя е изключително подробна и целта ѝ е максимално бързо и лесно да отсява кандидатите, които са кандидатствали „между другото“. Във формуляра на няколко места трябва да посочите мотивацията си. Тези места се четат наистина, така че вложете старание. Там трябва да покажете и базово познаване на функционирането на Европейския съюз и неговите ценности и идеи.

Винаги, когато имате трудности в намирането на информация в сайтовете на институциите, може да използвате Google търсачката – всички електронни страници на институциите са достатъчно добре оптимизирани, в повечето случаи дори и на български език, така че търсене от типа „Европейски парламент стаж“ – със сигурност ще ви отведе на точния раздел още от първия резултат. Ако информацията не може да бъде открита на български – използвайте един от трите официални езика в подаването на ключовите думи.

Проактивност

Кандидатурите се оценяват по точкова система, която обръща голямо

внимание на образованието, активността и опита, дори и „неформален“ – под формата на доброволчество, младежки инициативи или стажове.

Получавате допълнителни точки, ако в момента се обучавате или вече сте придобили по-висока образователна степен като магистратура или докторантура.

Владеенето на повече от минимално изискваните за позицията чужди езици също е плюс, както и предишен международен опит: учене в чужбина, Еразъм и други видове обмени, работа и др.

Много добро впечатление прави и членство, и активно участие в младежки и/или браншови организации като AIESEC, ELSA или студентски съвет на университета ви.

Предишен стаж в държавна администрация, публичния сектор или неправителствените организации също много се ценят.

Постарайте се да разгледате формите за кандидатстване, дори и все още да не сте се дипломирали и да нямате право да кандидатствате. Тренирайте отговорите на подобни въпроси, особено на тези, които са свързани с мотивацията ви!

Дори и образованието и опитът ви да не са свързани с Европейския съюз – постарайте се да разгледате страниците на основните му органи и се запознайте с тях, тяхното функциониране и структура.

Следете страниците в социалните и професионалните мрежи на основните институции и органи, от които се интересувате, както и тези на EU Careers, тъй като там винаги може да получавате актуална информация за всички настоящи възможности, които се предлагат.

Кандидатствайте за всички стажове, които отговарят на профила ви! Кандидатурите на стажантите се разглеждат от всяка институция или орган поотделно, така че няма опасност да направите лошо впечатление с това, че сте кандидатствали за повече от един стаж.

В никакъв случай не се отказвайте, дори и първите ви опити да са неуспешни!

Голяма част от споменатите неща са все още във ваши ръце, ако сте настоящ студент! Постарайте се да добавите стойност в CV-то си още преди да напуснете университета.

ПОЛЕЗНИ ИНТЕРНЕТ АДРЕСИ

Постоянна работа

CAREERS WITH THE EUROPEAN UNION
eu-careers.eu

EU CAREERS
facebook.com/EU.Careers.EPSO

EU CAREERS BULGARIA
facebook.com/EUCareersBulgaria

EU CAREERS
twitter.com/eu_careers

EU Careers by the European Personnel Selection Office
www.linkedin.com

EU Careers Group
www.linkedin.com

EU Careers Translation
www.linkedin.com

EU Careers Bulgaria
www.linkedin.com

Европейска комисия, Постоянни служители
http://ec.europa.eu/civil_service/job/official/index_bg.htm

Конкурсите до края на годината
http://europa.eu/epso/doc/epso_planning_en.pdf

Официална брошура за процедурите за подбор
http://europa.eu/epso/doc/selection_procedure_en.pdf

Официална брошура „Европейска кариера“
http://europa.eu/epso/doc/brochure_what_do_you_want_from_an_eu_career_en.pdf

Видео интервюта със служители в институциите на ЕС
www.youtube.com/user/EUCareers

Европейска служба за подбор на персонал: Официален вестник на Европейския съюз, С 315 А, 28 октомври 2011 г., издание на български език >> Наръчник относно конкурсите на общо основание
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ%3AC%3A2011%3A315A%3AFULL%3ABG%3APDF>

Стажове

Quick Guide to EU Traineeships

europa.eu/epso/doc/traineeshipsguide_en.pdf

Traineeships In the European Commission

ec.europa.eu/stages/

Стажове за студенти

europa.eu/about-eu/working-eu-institutions/students/index_bg.htm

Стажове за лингвисти

europa.eu/about-eu/working-eu-institutions/linguists/index_bg.htm

Стажове за висшисти

europa.eu/about-eu/working-eu-institutions/graduates/index_bg.htm

Интересно:

Блог на Дарина Черкезова за стажа ѝ в Съвета на ЕС:

brusselsdiaries.wordpress.com

Блог на стажант в Европейската комисия:

www.atraineeinbrussels.com

За Европейския съюз

Официалният уеб сайт на Европейския съюз

europa.eu

Уеб сайтове на всички институции и органи на ЕС

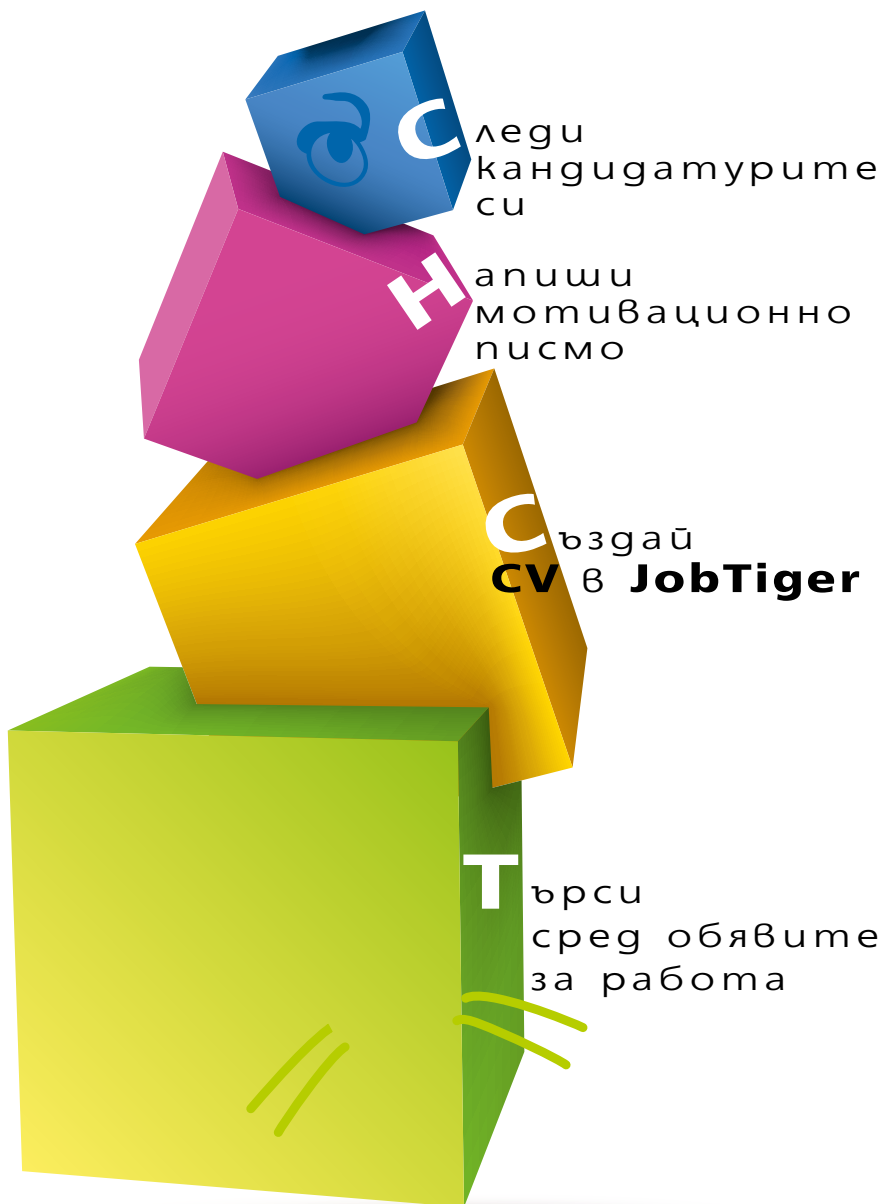
http://europa.eu/contact/websites/index_en.htm

Представителство на Европейската Комисия в България

ec.europa.eu/bulgaria/

Информационно бюро на Европейския парламент в България

www.europarl.bg/



Следи кандидатурите си

Напиши мотивационно писмо

Създай CV в **JobTiger**

Търси сред обявите за работа



JobTiger.bg

КАРИЕРЕН САЙТ И HR КОМПАНИЯ



JobTiger®

www.jobtiger.bg

Наръчникът може да бъде открит в интернет на адрес:

www.JobTiger.bg/CareerGuide2013



Група на Алианса на
**ЛИБЕРАЛИТЕ и
ДЕМОКРАТИТЕ**
за Европа

КАРИЕРЕН НАРЪЧНИК ЗА МЛАДИ СПЕЦИАЛИСТИ

Кариера в България и Европейските институции

■
Стажове за млади специалисти и студенти

■
Документи за кандидатстване

■
Подготовка за интервю с работодател

■
Полезни съвети и линкове

www.JobTiger.bg/CareerGuide2013