

В ЧОП требуются
ОХРАННИКИ
з/п до 40000 р.
по охране объектов в г. Москве и МО

График работы: 1/3, 2/2.
ПОЛНЫЙ соцпакет
Дополнительные дежурства
и совместительство

8 903-563-16-56, 8 903-186-26-43

дер. Перепечино, МО, Солнечногорский район
Складской комплекс «ДИАРТ», склад класса "А"

КЛАДОВЩИК

в стабильную компанию по продажам электротехники

Ответственность, честность, внимательность.
Выгрузка, приём и размещение товара, оформление первичной
документации. Проверка собранных заказов. Инвентаризация склада.
Оформление возвратов товара.
Желателен опыт работы: с электротехническим или светотехническим
оборудованием, с приходно-расходными документами,
с некондиционной продукцией, о/р в 1С приветствуется
График работы по выбору: 5/2, 8 ч. раб. день (с 8:00 - 17:00
или 09:00 - 18:00 час.)
Оклад: 50000 р. на руки на исп. срок, 55000 р. после исп. срока.
Оформление по ТК РФ. Оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней

Тел. +7 916-233-17-16

Роднов Роман (менеджер по персоналу)

Код@@@

Приглашаются в ЧОП
**ЛИЦЕНЗИРОВАННЫЕ
ОХРАННИКИ**

наличие действ. удостоверения 4, 5, 6 разр.
3/п 1400-1700 р. в сутки, своевременно
Москва, МО .График работы: сменный
Прямой работодатель.

Тел: 8-903-726-56-73, 8-903-527-39-05,
8-905-798-95-88, 8-906-032-14-41,
8-906-031-94-23 (звонить с 8.00-22.00 час.)

Код@@@

ООО "ЧОП БЭПА" приглашает на постоянную работу ЛИЦЕНЗИРОВАННЫХ ОХРАННИКОВ

График работы:
сменный 15x15
по договоренности

выплаты з/пл
без задержек -
1500 р./сутки



Место работы:
г. ВИДНОЕ, МО

Оформление по ТК РФ

+7 (495) 921-36-96, доб 155;
+7 (926) 081-44-78 +7 (985) 877-13-38

ВОЕННАЯ СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРИГЛАШАЕТ ГРАЖДАН

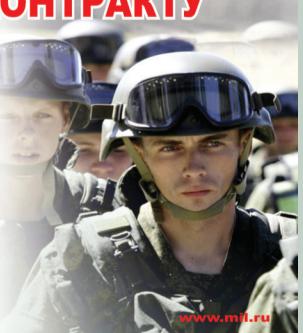
Военная служба по контракту на 2 или 3 года
возраст: от 19 до 35 лет

БЕСПЛАТНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ЖИЛЬЕ
(ИПОТЕКА) ПОСЛЕ ПЕРВОГО КОНТРАКТА

Обращаться на Пункт отбора города Москвы
военные комиссариаты

8 (499) 317-13-09

Есть такая профессия - Родину защищать!



Код@@@

Издательство приглашает
МЕНЕДЖЕРОВ по продажам
работа на дому (удаленный доступ)
зарплата - % от продаж

+7 980-966-95-48

ПУБЛИКАЦИИ	2, 5-7
РАБОТА В МОСКВЕ:	
Менеджера, администраторы	3
Издательство, СМИ	3
Педагоги, няни, гувернери	3
Кафе, бары, рестораны	3
Охрана, безопасность	3
Водители	3
Производство	3
Рабочие	3
УСЛУГИ	3

Размышления

ВСЕ УСПЕЮ, СУМЕЮ... СМОГУ?

Вы никогда не задумывались о том, почему одни люди никогда не стоят на месте, постоянно учатся, развиваются, растут по карьерной лестнице, развиваются, свой бизнес, а другим едва-едва хватает времени на выполнение своих трудовых обязанностей и домашних дел?

Расставить приоритеты – и вперед!

В чем здесь дело? В личностных особенностях, умении планировать и использовать время, мотивации или в чем-то еще? Своими размышлениями и наблюдениями делятся ведущие специалисты разных сфер деятельности.

Журналист, канд. фил. наук, главный редактор информационно-правового портала *garant.ru*, преподаватель журфака МГУ им. М. В. Ломоносова, консультант по построению карьеры **Вера ИГНАТКИНА**:

«Я считаю, все дело в мотивации. Когда тебе что-то интересно делать, ты всегда найдешь время на это, и наоборот. Поэтому первый вопрос, который надо себе задать прежде, чем приступать к каким-то действиям: «А зачем мне это нужно?»

Еще один важный, по моему мнению, навык – умение начинать с нуля. Бывает, что поставил цель, долго ее добивался, а результат оказался не тот, на который рассчитывал. Многие в такие моменты отпускают руки. Я же стараюсь побольше заниматься спортом или переключаться на некоторое время на какой-то другой вид деятельности, а потом возвращаюсь к достижению цели, предварительно внеся поправки.

Как показал мой опыт, несколько глобальных целей реализовывать одновременно не получается, поэтому я расставляю приоритеты и сначала стараюсь добиться того, что в настоящее время для меня наиболее важно. Причем в процессе достижения какой-то значимой цели иногда даже приходится отказываться от таких элементарных вещей, как поход в театр или дружеская вечеринка».

Кроме того, Вера рекомендует применять тайм-менеджмент. Можно почитать литературу разных авторов, а потом «примерьте» ее на себя. Например, по мнению Веры, можно попробовать применить на практике приемы типа «разрезания слова» или «съедания лягушки». Главное, чтобы они работали именно для вас и приносили желаемые результаты.

Природу не обманешь

Получается, главное – это мотивация и умение правильно распределять время? Однако есть и определенные личностные качества, от которых зависит, насколько человек может быстро продвигаться вперед и вверх.

Психолог, руководитель психологического центра «Решение» **Елена ВИНОГРАДОВА**:

«У каждого человека есть свои физиологические особенности. Наиболее значимыми в рамках обсуждаемой темы показателями являются свойства нервной системы – сила и подвижность.

Люди с сильной нервной системой могут интенсивно и плодотворно работать даже в условиях внешних помех, при отсутствии достаточного отдыха и сна. Людям со слабой нервной системой необходимо отдохнуть чаще и больше.

Подвижность нервной системы отвечает за возможность быстро переключаться от одного вида деятельности на другой без потери времени и качества выполнения работы. В отличие от подвижной инертной нервной системы требует времени на переключение с одного занятия на другое, такие люди медленнее включаются в работу. Когда вокруг них много посторонних раздражителей (кто-то разговаривает, включен телевизор или радиоприемник и т. п.), им трудно сосредоточиться.



Эти особенности являются врожденными, и бороться с ними бесполезно – «перевоспитанию» они не подлежат. При этом не существует «плохой» или «хорошей» нервной системы, у каждого типа есть свои преимущества. Так, человек со слабой нервной системой более чувствителен. А наличие сильной нервной системы не дает гарантии, что человек будет работать много и продуктивно, он тоже может впадать в апатию и пассивность. Вообще, очень многое зависит от мотивации. Когда человек осознает смысл своего труда, чувствует свое призвание, любит дело, которым занимается, то у него появляется энергия, позволяющая ему много и плодотворно трудиться. Таких людей, которые много работают, настойчиво преодолевают все препятствия и обходятся при этом всего несколькими часами сна, называют стеничными».

Молодые люди (до 30 лет), по словам психолога, часто стремятся к мультизадачности, и переключаемость внимания у них выше, чем у более старшего поколения. Но зато люди за тридцать вникают во все более глубоко. В любом случае, если есть такая возможность, Елена рекомендует не сваливать все в кучу, а последовательно выделять время на достижение каждой цели.

Кроме того, эксперт отмечает, что в современной культуре очень развит «нарциссизм» – эдакое достижительство ради галочки, чтобы в очередной раз сказать себе: «Ах, какой я молодец!» Часто это обусловлено недополученными в детстве любовью, вниманием и признанием. А на самом деле может оказаться, что никакой истинной ценности для человека эти достижения не несут, а он просто стремится заполнить внутреннюю пустоту. Увы, сделать это таким образом не получится, здесь потребуется кропотливая психотерапевтическая работа над изменением отношения к себе, помочь психолога.

А вообще, прежде чем ставить цель и начинать движение к ней, советует Виноградова, очень полезно просто взять чистый лист бумаги и написать: чего вы хотите, что приносит вам радость, откуда вы обычно черпаете силы и энергию. Представьте, что прошло некоторое время и вы добились того, чего хотели. Что вам это дало? Стали ли вы счастливы от этого? Еще лучше, если есть возможность обратиться к психологу, коучу или другому специалисту, который поможет выявить истинные ценности, поставить цели, разработать план их достижения и начать двигаться к ним.

Тайм-менеджмент поможет?

Основатель российской школы тайм-менеджмента, генеральный директор ОАО «Организация Времени» **Глеб АРХАНГЕЛЬСКИЙ**:

«Лет 12-15 назад я прочитал книгу «Искусство управленческой борьбы» Владимира Константиновича Тарасова, которую считаю одной из системообразующих книг для любого эффективного человека. Что касается зарубежных авторов, я положительно отношусь к Дэвиду Аллену и Стивену Кови. Если определять место нашей, отечественной, школы тайм-менеджмента, я бы сказал,

что мы где-то между Алленом и Кови по соотношению «технология – философия». Аллен – чистый технолог. За это его особенно любят программисты: по моим наблюдениям, именно на IT-шных интернет-ресурсах часто упоминается его система GTD (Getting Things Done, в переводе с англ. – «доведение дел до завершения», или, как чаще переводят, – «как привести дела в порядок»). Кови – чистый философ: «Определите свои жизненные ценности и живите в соответствии с ними», – это квинтэссенция его подхода. Мы же (компания «Организация Времени») стараемся работать на стыке философии и технологии. Тем, кто еще не знаком с моими книгами, советую прочитать «Тайм-драйв: как успевать жить и работать».

После ознакомления с литературой рекомендую посетить семинары по тайм-менеджменту – это лучший способ закрепить на практике знания, полученные из книг».

Глеб Архангельский считает хорошей возможность увеличить ресурс свободного времени – переход на удаленную работу. Однако, конечно, не каждый работодатель согласится на такие новшества. В таком случае эксперт предлагает попробовать работать из дома хотя бы иногда, один-два раза в неделю. «Я довольно часто применяю в планировании недели «полувыходной», – поясняет Глеб. – Иногда это вечер среды: ухожу из офиса на пару часов раньше и иду поиграть в боулинг или покататься на катке. Или беру утром четверга: просыпаюсь на час-другой позже, ем вкуснее и обильнее обычного, затем 3-4 часа работаю дома (делаю что-нибудь несуетное, интеллектуальное, из квадрата «важного, но не срочного») и только после этого еду на деловую встречу или в офис». Такой «полувыходной» отнимает от обычного распорядка всего пару часов рабочего времени, но, по мнению Глеба Архангельского, дает великолепное переключение и прилив сил на вторую половину недели.

А вообще, эксперт соглашается с предыдущими спикерами, что для эффективного использования времени и достижения результатов важна мотивация. Он привел пример. Несколько лет назад социолог-дипломник, научным руководителем которого был Глеб, в рамках дипломного проекта изучал влияние тайм-менеджмента на поведение студентов. Результаты оказались следующими: тайм-менеджмент реально изменил поведение только тех студентов, у которых были какие-то «заставляющие» жизненные обстоятельства. Например, появилась семья/ребенок, не было помогающих деньгами родителей, была необходимость платить за жилье и т. п. Те же студенты, у которых мотивирующих факторов применять тайм-менеджмент в своей жизни не было, прослушали курс по нему с большим удовольствием и... не меняя в своей жизни ничего не стали.

JOB.RU

Прием объявлений
в газету по телефонам:
+7 929 623-46-15
+7 967-132-45-60
+7 980-966-95-48
(WhatsApp)

от
ВАКАНСИЯ
до

Свидетельство о регистрации
СМИ
ПИ № ФС77-47070 от 24.10.2011 г.
Выдано Федеральной службой
по надзору в сфере связи
информационных технологий
и массовых коммуникаций
(Роскомнадзор).
Издатель: ООО «Газета Вакансия»

Редактор: Санников Д. А..

Редакция оставляет за собой право
редактирования и публикации
объявлений соответствующей
рубрике.

РЕДАКЦИЯ НЕ НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
ЗА СОДЕРЖАНИЕ РЕКЛАМНЫХ
ОБЪЯВЛЕНИЙ

Телефоны редакции:

+7 929 623-46-15
+7 967-132-45-60
+7 980-966-95-48

(WhatsApp)

e-mail: vaka2002@yandex.ru
www.vacansia.ru

Номер подписан 08.05.2021

Интернет СМИ (газета Online)

ИЗДАТЕЛЬСТВО, СМИ

ЗДЕСЬ МОГЛА БЫТЬ ВАША РЕКЛАМА

Уважаемые рекламодатели!
Предлагаем разместить ваш информационный блок
на страницах нашего издания

ВАКАНСИЯ.RU

+7 985-725-60-80

СКИДКИ до 50%!!!

ОХРАНА, БЕЗОПАСНОСТЬ

СКЛАДСКИЕ РАБОТНИКИ

ВОЕННАЯ СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРИГЛАШАЕТ ГРАЖДАН

Военная служба по контракту на 2 или 3 года
возраст: от 19 до 35 лет

**БЕСПЛАТНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ЖИЛЬЕ
(ИПОТЕКА) ПОСЛЕ ПЕРВОГО КОНТРАКТА**

Обращаться на Пункт отбора города Москвы
военные комиссариаты

8 (499) 317-13-09

Есть такая профессия - Родину защищать!



КЛАДОВЩИК

дер. Перепечино, МО, Солнечногорский район

дог.

Складской комплекс «ДИАРТ», склад класса «А» Выгрузка, приём и размещение товара. Оформление первичной документации. Проверка собранных заказов. Инвентаризация склада. Оформление возвратов товара. Работа с некондиционной продукцией. Желателен о/р с электротех-им или светотех-им оборудованием, с приходно-расходными документами. О/р в 1С прив-ся. Требуется в стабильную компанию по продажам электротехники. Ответственность, честность, внимательность. Гр/р: по выбору: 5/2, 8 ч. раб. день (с 8:00 – 17:00 или 09:00 – 18:00 час.). Оклад: 50000 р. на руки на исп. срок, 55000 р. после исп. срока. Оформление по ТК РФ. Оплач. отпуск - 28 календарных дней. Тел. +7 916-233-17-16, Роднов Роман (менеджер по персоналу)

В ЧОП требуется
ОХРАННИКИ
з/п до 40000 р.
по охране объектов в г. Москве и МО

График работы: 1/3, 2/2.
ПОЛНЫЙ соцпакет
Дополнительные дежурства
и совместительство

8 903-563-16-56, 8 903-186-26-43

РАБОТА В МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ООО "ЧОП БЭТТА" приглашает на постоянную работу

ЛИЦЕНЗИРОВАННЫХ ОХРАННИКОВ

График работы:
сменный 15x15
по договоренности

выплаты з/пл
без задержек -
1500 р./сутки



**Место работы:
г. ВИДНОЕ, МО**

Оформление по ТК РФ

**+7 (495) 921-36-96, доб 155;
+7 (926) 081-44-78 +7 (985) 877-13-38**

www.vacansia.ru

тысячи
свежих
вакансий

Kod@@@

КОНСУЛЬТАЦИИ ПО ТК РФ



Можно ли проводить инвентаризацию без участия материально ответственного лица (участие невозможно по причине болезни)?

Если по объективным причинам участие материально ответственного лица в проведении инвентаризации оказывается невозможным, инвентаризация может быть проведена соответствующей комиссией без участия материально ответственного лица в порядке, установленном руководителем организации.

Если работник откажется принять участие в инвентаризации или не ответит на уведомление (уклонится от его получения), в инвентаризационных актах (описях) необходимо сделать отметку о причинах отсутствия работника (болезни, с приложением копии больничного листа, если он будет представлен) и о факте его письменного уведомления и заверить эту отметку подписями членов инвентаризационной комиссии. К проведению инвентаризации в этом случае также можно привлечь свидетелей, не являющихся членами инвентаризационной комиссии, которые впоследствии своими подписями могут подтвердить проведение инвентаризации и факты, выявленные при ее проведении.

"Порядок проведения инвентаризации" должен быть установлен учетной политикой организации госсектора (в виде раздела учетной политики либо приложения к ней). Целесообразно разработать и включить в "Порядок проведения инвентаризации", утверждаемый в рамках учетной политики учреждения, требования по ходу проведения инвентаризации и к отражению результатов проведения инвентаризации в отсутствие материально ответственного лица.

Сотрудник принимался на временную работу по срочному трудовому договору (на 4 месяца). Срочный трудовой договор заключен с работником по основанию, предусмотренному частью первой ст. 59 ТК РФ. Но по истечении двух месяцев работник так и не подписал срочный трудовой договор, при этом к трудовым обязанностям приступил. В настоящее время работник отказывается

подписывать срочный трудовой договор и требует заключить с ним бессрочный трудовой договор. Можно ли отстранить данного работника от работы и по каким основаниям?

Вправе ли работодатель уволить работника в такой ситуации по п. 2 части первой ст. 77 ТК РФ?

Работодатель обязан предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором (часть 2 ст. 22 ТК РФ). Однако в ряде случаев, предусмотренных законодательством, работодатель обязан отстранить работника от работы или не допускать его к работе. Перечень оснований, по которым работник отстраняется от работы (не допускается к работе), приведен в части 1 ст. 76 ТК РФ. Кроме того, в ТК РФ закреплены специальные основания отстранения от работы (ст. 327.5, ст. 330.4, ст. 331.1 ТК РФ, часть 2 ст. 351.1 ТК РФ). Помимо ТК РФ, случаи, когда работник должен быть отстранен от выполнения трудовых обязанностей, могут быть предусмотрены другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (часть первая ст. 76 ТК РФ).

Однако ни один из действующих нормативных актов РФ, регулирующих трудовые отношения, не содержит нормы, предусматривающей возможность отстранить работника от работы в связи с его отказом от подписания трудового договора.

Отстранение от работы, не соответствующее положениям ст. 76 ТК РФ, является незаконным и в соответствии со ст. 234 ТК РФ влечет возникновение у работодателя обязанности возместить работнику заработок, который не был получен им в результате такого отстранения.

В силу части 2 ст. 67 ТК РФ трудовой договор, не оформленный в письменной форме с работником, который приступил к работе с ведома или по поручению работодателя к работе, считается заключенным. Если в течение трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе работодатель не заключил в письменной форме трудовой договор с работником, работодатель считается нарушившим порядок заключения трудового договора. За несоблюдение обязанности по оформлению трудового договора работодатель при наличии вины может быть привлечен к административной ответственности на основании ст. 5.27 КоАП РФ.

Однако ответственность для работника, уклоняющегося от подписания трудового договора, действующим законодательством не предусмотрена.

В ситуации, когда работник, приступивший к исполнению трудовых функций, отказывается подписать трудовой договор, работодателю во избежание претензий со стороны контролирующих органов необходимо предложить работнику подписать трудовой договор, а в случае отказа составить соответствующий акт, подтверждающий факт отказа работника от трудового договора, желательно с указанием причин отказа и обстоятельств, при которых получен отказ работника. Факт уклонения работника от подписания также может быть зафиксирован в акте, который подписывается должностным лицом, ответственным за оформление трудовых отношений с работником.

В то же время неоформление трудового договора в письменном виде не лишает работодателя и работника, фактически приступившего к своим обязанностям, прав, а также не освобождает их от обязанностей, которые предусмотрены трудовым законодательством. В этом случае трудовые отношения считаются действующими, как если бы стороны заключили трудовой договор в письменной форме с соблюдением сроков, установленных ст. 67 ТК РФ.

Следовательно, работодатель имеет право уволить работника, трудовые отношения с которым носят временный характер, по окончании срока действия трудового договора на основании п. 2 части 1 ст. 77 ТК РФ. Работодателю необходимо руководствоваться общим порядком оформления прекращения трудового договора, регламентированным ст. 84.1 ТК РФ.

Работник (бухгалтер) нанес материальный ущерб работодателю, который не превышает его среднего месячного заработка. Может ли в такой ситуации работодатель произвести удержание из заработной платы?

В соответствии с частью 2 ст. 21 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

Как следует из ст. 232, ст. 233 ТК РФ, сторона трудового договора (работодатель или

работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Работник может быть привлечен к материальной ответственности в случае причинения им работодателю прямого действительного ущерба. Под прямым действительным ущербом понимаются реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества.

Согласно части первой ст. 247 ТК РФ работодатель обязан до принятия решения о возмещении ущерба работником провести проверку, в ходе которой должны быть установлены: размер причиненного ущерба, причины его возникновения. По итогам проверки оформляются документы, которые фиксируют установленные в ходе проверки обстоятельства.

По общему правилу работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст. 241 ТК РФ). В рассматриваемой ситуации работник (бухгалтер) нанес материальный ущерб работодателю, который не превышает его среднего месячного заработка.

Соответственно, работодатель вправе без обращения в суд взыскать с виновного работника сумму причиненного ущерба, не превышающую среднего месячного заработка (часть 1 ст. 248 ТК РФ). Взыскание на основании распоряжения работодателя, которое в силу части 1 ст. 248 ТК РФ может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба, производится путем удержания из заработной платы.

Частью 4 ст. 248 ТК РФ предусмотрено, что работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. В этом случае он представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

Роман Ларионов. Компания "ГАРАНТ".



КОНСУЛЬТАЦИИ ПО ТК РФ

В каких случаях и какая в настоящее время предусмотрена ответственность для работодателя при увольнении сотрудника, которому до пенсии осталось 3-5 лет?

Необоснованное увольнение с работы лица по мотивам достижения им предпенсионного возраста образует состав преступления, предусмотренный ст. 144.1 УК РФ, и влечет наложение на виновное лицо штрафа в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов.

При этом под предпенсионным возрастом понимается возрастной период продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации (примечание к ст. 144.1 УК РФ).

Согласно пункту 16 постановления Пленума ВС РФ от 25.12.2018 N 46 "О некоторых вопросах судебной практики по делам о преступлениях против конституционных прав и свобод человека и гражданина (статьи 137, 138, 138.1, 139, 144.1, 145, 145.1 Уголовного кодекса Российской Федерации)" уголовная ответственность по ст. 144.1 УК РФ за необоснованное увольнение лица, достигшего предпенсионного возраста, наступает только в случаях, когда работодатель руководствовался дискриминационным мотивом, связанным с достижением лицом предпенсионного возраста. Кроме того, в случае если трудовой договор с работником был расторгнут по его инициативе, однако имеются доказательства того, что работодатель вынудил работника подать заявление об увольнении по собственному желанию именно в связи с его предпенсионным возрастом, такие действия также образуют состав преступления по ст. 144.1 УК РФ.

Организация хочет трудоустроить гражданина Украины, имеющего вид на жительство. Нужно ли уведомлять миграционную службу? Если нужно, то кто должен этим заниматься - работник или организация?

В соответствии с п. 8 ст. 13 Закона N 115-ФЗ работодатель, привлекающий и использующий для осуществления трудовой деятельности иностранного гражданина, обязан уведомлять территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции в субъекте Российской Федерации, на территории которого иностранец осуществляет трудовую деятельность, о заключении и прекращении (расторжении) с ним трудового договора в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты его заключения или прекращения (расторжения). Из буквального толкования данной нормы следует, что такое уведомление должно направляться работодателем независимо от того, какой статус имеет принимаемый на работу или увольняемый иностранный гражданин. Никаких исключений в отношении постоянно или временно проживающих в РФ иностранных граждан законом не предусмотрено.

Как следует из п. 7 ч. 1 ст. 2, ч. 1 ч. 3 ст. 20, ч. 2 ст. 21, пп. "а" п. 2 ч. 2 ст. 22 Федерального закона от 18.07.2006 N 109-ФЗ "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ", работодатель является принимающей стороной и в связи с этим обязан поставить иностранного гражданина на миграционный учет и уведомить о его прибытии уполномоченный орган миграции только в том случае, если работник будет проживать по адресу организации либо в ее помещении, не имеющем адресных данных (строении, сооружении), в том числе временном.

Соответственно, работодатель должен поставить работника на миграционный учет и уведомить об этом уполномоченный орган миграции только в том случае, если гражданин

Украины будет проживать по адресу организации (в помещении, не имеющем адресных данных). В других случаях уведомления о прибытии и постановку на учет иностранного работника работодатель производить не должен.

Может ли положение о премировании по организации распространяться не на всех работников, а только на работников подразделений, указанных в Положении о премировании?

Работодатель имеет право поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в том числе путем выплаты премий (часть первая ст. 191 ТК РФ). Премии являются составной частью заработной платы, устанавливаемой работнику трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ст. 129, ст. 135 ТК РФ).

В соответствии со ст. 132 ТК РФ заработка плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Согласно действующему законодательству коммерческая организация вправе самостоятельно определять систему оплаты труда, в том числе устанавливать систему поощрительных выплат для своих работников. Из содержания ст.ст. 57, 135 ТК РФ следует, что установление порядка и размеров выплаты премий, а также условий лишения или снижения премиальных выплат является исключительной прерогативой работодателя. Законодательство не обязывает работодателя выплачивать работникам премии.

При этом трудовое законодательство четко не регламентирует порядок выплаты премий, в каждой организации этот вопрос решается по-разному. Обязательных требований к

содержанию локального нормативного акта, устанавливающего систему премирования, также не установлено. Таким образом, установление в локальном нормативном акте премий не всем, а только отдельным категориям работников не противоречит трудовому законодательству и не является дискриминацией в сфере оплаты труда.

Я имею троих детей, каждому из которых не исполнилось 12 лет. Могу ли я требовать предоставить отпуск в удобное для меня время, несмотря на то, что график уже утвержден?

Согласно части первой ст. 123 ТК РФ очередьность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков обязанителен как для работодателя, так и для работника (часть вторая ст. 123 ТК РФ). При этом перенести дату начала отпуска работника, предусмотренную графиком, можно только по взаимному соглашению работника и работодателя.

В то же время, как следует из части 4 ст. 123 ТК РФ, отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время и независимо от содержания графика отпусков. К таким категориям относятся и работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет (ст. 262.2 ТК РФ).

Таким образом, поскольку в приведенной ситуации у работника имеется трое детей, каждому из которых еще не исполнилось 12 лет, работодатель не может отказать такому работнику в предоставлении ежегодного отпуска в удобное для него время.

Роман Ларионов. Компания "ГАРАНТ".

Нерабочая атмосфера

ЧТО МЕШАЕТ ВАШЕЙ КОМАНДЕ В ОФИСЕ

Можно внедрять новые схемы мотивации сотрудников, обустраивать комфортные рабочие места и пытаться сплотить коллектив, но забыть о главном — качестве воздуха в помещении. Пока наши коллеги ругаются из-за кондиционеров и открытых форточек, мы с помощью Рустама Ловягина из «Центра экологии жилья Breeeth!» разобрались, как создать в офисе рабочую атмосферу.

Вам знакома зимняя апатия? Когда два часа на работе — и вы уже настолько устали, что в себя приводит только вторая чашка кофе. На встречах и совещаниях, которые идут больше получаса, вы просто засыпаете, а после обеда сконцентрироваться на делах еще сложнее. Причина вовсе не в сезонной депрессии. Усталость и проблемы с концентрацией — главные признаки низкого качества воздуха в помещении. Не говоря уже о частых болезнях сотрудников, сухости и неприятных запахах.

«Пыль, сухой воздух, вирусы, углекислый газ и вредные бактерии — обычные составляющие воздуха в офисах. Мы проводим в закрытых помещениях почти 90% своего времени, а воздух внутри может быть намного опаснее городского», — рассказал Рустам Ловягин, специалист «Центра экологии жилья Breeeth!». — Почему вентиляция не спасает от проблем? Во-первых, за неё нужно ухаживать: чистить и регулярно следить за состоянием. Во-вторых, действительно хороший проект вентиляции в помещении стоит недешево, и это та часть затрат, на которой при строительстве можно сэкономить. В-третьих, зачастую помещение эксплуатируют, не принимая во внимание расчеты воздухообмена: например, сажают слишком много человек в одно помещение, или кому-то из сотрудников «дует», в результате чего систему вентиляции выключают. Неудивительно, что сотрудники регулярно болеют, жалуются на мигрень и стараются пораньше сбежать с работы».

Что именно в воздухе влияет на работоспособность сотрудников?

Концентрация углекислого газа. Основная причина сонливости, заторможенности и подавленного настроения не вредный начальник, а этот продукт жизнедеятельности человека — углекислый газ. Наверное, каждый сталкивался с невыносимым желанием вздремнуть на совещании. Обратите внимание: двери закрыты, чтобы никто не мешал, окна закрыты, ведь сидящему рядом дует, а ваши глаза буквально слипаются.

Это неудивительно: если в комнате 7 на 10 метров соберется 30 человек, концентрация углекислого газа может достигнуть предельных значений за 10 минут при недостаточной или неграмотной вентиляции. То, что привыкли называть

духотой, не нехватка кислорода — его количество практически не уменьшается, если только вы не работаете в вакуумном контейнере, — а избыток углекислого газа, который выделяется людьми. Особенно он ощущается в холодное время года, когда окна закрыты: пластиковые стеклопакеты не имеют щелей, и даже если в помещении есть вытяжка, ей просто неоткуда брать свежий воздух.

Вирусы и бактерии. Каждый второй признается, что приходит на работу больным или простуженным. Если рабочие места отделены друг от друга, может показаться, что риска заразить коллег почти нет, а брать больничный финансово невыгодно. Поэтому многие предпочитают перенести простуду «на ногах». Но за день, проведенный в офисе, вирусы и бактерии успевают распространиться почти на все рабочие поверхности. Случайный чих разносится ветром от кондиционера за пять минут по всей площади офиса, а на ручке от чайника остаются частицы, которые скоро окажутся на столе у каждого: согласно многочисленным экспериментам, вирусам хватает всего 4 часов, чтобы занять половину поверхности в офисе. Этого вполне достаточно для того, чтобы пошатнуть иммунитет коллег.

Пыль и аллергены. Мелкие частицы пыли на рабочем месте окружают человека со всех сторон: пыль на мониторе, на столе, внутри клавиатуры. Иногда она гораздо опаснее, чем та, что скапливается в домашней мягкой мебели. В 2007 году ученые из австралийского Технологического университета Квинсленда доказали, что мельчайшие частицы краски из обычных лазерных принтеров оседают на легких и вредят не меньше, чем сигаретный дым при пассивном курении, а при длительном воздействии вызывают и усугубляют хронические заболевания. Особенно много такой пыли выделяется при печати изображений. Ученые проверили больше 60 принтеров, и опасным оказался каждый третий.

Еще меньше размер частиц, которые вызывают аллергию. Например, величина зерна пыльца бересклета — около 0,2 миллиметра, но ее отдельные фрагменты, которые тоже несут в себе аллергены и вызывают реакции иммунной системы, могут быть меньше 0,001 миллиметра: такую пыль не смахнешь с монитора и не спрячешься от нее за закрытой дверью. Поэтому весной каждый пы-

тый житель мегаполисов страдает от аллергии, а работодатели подсчитывают убытки от свалившихся на них больничных.

Ультрамелкие взвешенные частицы. Это микроскопические частицы, которые настолько малы, что могут годами находиться в воздухе и не оседать на поверхности. Фактически являются главным фактором влияния на здоровье человека. Эти частицы свободно попадают в кровь через легкие и вызывают серьезные проблемы со здоровьем: болезни иммунной системы, повышенные респираторные симптомы, такие как раздражение дыхательных путей, кашель или затрудненное дыхание, снижение функции легких. Могут вызвать инсульт, диабет и атеросклероз.

Интересно, что даже временное снижение концентрации взвешенных частиц в воздухе положительно влияет на здоровье. В 1986–1987 годах в долине Юта в США был на 13 месяцев приостановлена деятельность сталелитейного завода. В этот период количество госпитализаций детей снизилось в три раза, а количество госпитализаций с диагнозом бронхит и астма упало на 50%.

Низкая влажность воздуха. Как известно, идеальная влажность воздуха в помещении — 45–60%, но зимой в домах и офисах этот показатель опускается до 5–15%. Он влияет не только на чувство комфорта: при сухом воздухе влага активнее испаряется со слизистых оболочек носа и глаз, образуя микротрешины, в которые легче проникают микробы и вирусы. При этом бытового увлажнителя в оупенспейсе недостаточно: чтобы достичь нужного эффекта в большом помещении, его придется направлять прямо на лицо.

Как справиться с этими проблемами? Мы до 50% времени проводим на работе, и создавать хорошие условия для себя и своих сотрудников в офисе — так же важно, как для себя и семьи дома. Офисная «атмосфера» напрямую влияет на здоровье и работоспособность: это время, деньги и силы, которые буквально растворяются в тяжелом и грязном воздухе. Чтобы сил хватало не только на продуктивную работу, но и хороший отдых дома, важно создать в офисе комфортные условия для жизни. С концентрацией углекислого газа можно справиться своими силами, но тогда форточку надо держать открытой буквально целый день при любой погоде. Кондиционер в этом деле не помощник: он только охлаждает воздух, но против духоты бессилен. Поэтому правильное решение — установка приточной вентиляции: она обеспечивает смену отработанного воздуха и приток свежего в нужном для продуктивной работы объеме.

Самый простой способ хоть немного обезопасить себя от бактерий и вирусов — усиленные меры гигиены. Мыть руки с мылом нужно минимум 4 раза в день, чаще протирать рабочий стол, монитор и клавиатуру. Использовать спиртосодержащие, обеззараживающие вещества: например, антибактериальные гели для рук.

Но это не сможет помочь во время эпидемии: если грипп попал в офис, он точно найдет себе нескольких жертв. Сделать работу безопасной можно с помощью очистителей воздуха: вместе с крошечной пылью и бактериями они удерживают и вирусы. Такой очиститель должен быть герметичным, чтобы сквозь щели в корпусе все это попало обратно в воздух.

От пыли, аллергенов и других взвешенных частиц, занесенных с ближайших дорог или заводов, избавляют те же очистители. Долгую работу фильтра и серьезную защиту от мелких частиц обеспечивают несколько степеней очистки. Грубая — спасает от более крупной пыли. Фильтры тонкой очистки захватывают мелкие частицы, удерживают аллергены и обеззараживают воздух. Обычно это НЕРА- или, еще лучше, НурегНЕРА-фильтры из специального нетканого полотна: в них загрязнения застравают между частичками и хаотично расположеными волокнами.

Для увлажнения офисов используют адабатические увлажнители: в них испарение происходит при комнатной температуре. При этом кальций, известняк и соли, которые содержатся в воде, остаются на губообразном фильтре и не оседают белым налетом на мебели.

Качество воздуха — один из важнейших показателей комфорта. Конечно, можно купить специальные датчики, которые измеряют уровень CO₂, определяют концентрацию взвешенных частиц и пылевого клеща. Но эффективнее проконсультироваться с теми, кто проверит качество воздуха и даст рекомендации по улучшению микроклимата во всем помещении.

Получить консультацию «Центра экологии жилья Breeeth!» можно бесплатно. Это первый шаг к тому, чтобы работать в полную силу — и дышать полной грудью.

По материалам сайта mail.ru

Советы специалистов

ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ НА ИНТЕРВЬЮ

Вы уже готовы к собеседованию: навели справки о компании, подготовили рассказ о себе и ответы на возможные вопросы рекрутера. Но вне зависимости от опыта и профессионализма, вы можете произвести впечатление приятного человека, а можете оказаться среди тех, кто просто «не понравился». Чтобы последнего не произошло, следуйте нашим советам.

Приходите вовремя. Опаздывать на собеседование нельзя. Об этом правиле знают все и все равно его нарушают. Вы должны быть готовы к пробкам на дорогах, поломке транспорта и тому, что не сумеете сразу найти нужный кабинет. Рассчитывайте время с избытком: если вы поймете на месте за 15–20 минут до начала собеседования, успеете сорваться с мыслями и оценить обстановку. И точно не опоздаете из-за неожиданных пробок. В случае если форс-мажор все же случился, предупредите об этом рекрутера: его день наверняка распланирован заранее. Лучше предупредить об опоздании, чем 20 раз извиняться постфактум.

Оденьтесь соответственно. Конечно, внешность не главное, но встречать на собеседовании все равно будут по манерам и по одежке. Чтобы последняя не подвела, позаботьтесь о своем внешнем виде. Как это сделать, мы уже рассказывали. Даже если на предприятии нет жестких требований к стилю сотрудников, будет лучше, если вы приедете в деловом костюме, ваша прическа будет аккуратной, а ботинки начищены. Так рекрутер сразу отметит ваш серьезный настрой по отношению к работе. Еще один совет — вымойте руки перед собеседованием: пусть ваше рукопожатие будет уверенным и приятным.

Берите только нужное. Возможно, зарядившись кофеином, вы лучше соображаете. Но это не значит, что нужно брать с собой на собеседование недопитый стаканчик капучино. Не стоит жевать жвачку или успокаивать нервы с помощью шоколадного батончика. Если общение с рекрутером начнется с вопроса: «Где здесь у вас выбросить мусор?» — это едва ли выставит вас в выгодном свете. Будьте организованы. Минимум вещей — минимум проблем. Возможно, рекрутер попросит распечатанную копию вашего резюме или документов из портфолио. Все это должно быть наготове, чтобы не пришлось рыться в портфеле, копаясь в груде лишних бумаг и отнимая драгоценные минуты интервью.

Отложите телефон, выключите звук. Вместо того чтобы рыться в телефоне и слушать музыку, пробегитесь глазами по своему резюме и подготовьте основные тезисы выступления. Не производите впечатление человека, который уткнулся в телефон и мало реагирует на окружающий мир: наоборот, чтобы выгодно выглядеть на фоне остальных кандидатов, уберите мобильник подальше и сосредоточьтесь на цели своего визита.

Будьте вежливы со всеми сотрудниками. Собеседование о приеме на работу начинается еще до того, как вы начинаете беседу с рекруте-



ром или работодателем. На самом деле оценивать вас начинают с того момента, как вы переступили порог здания. Будьте вежливы с секретарем, поздоровайтесь с сотрудниками, которые попались на пути. Нередко руководитель предприятия или менеджер по персоналу спрашивают коллег о манере держаться кандидата, о том, насколько комфортным он показался в общении. Поэтому постарайтесь, чтобы с вами было приятно иметь дело.

Установите связь с работодателем. Не бойтесь сделать первый шаг при общении с рекрутером (или будущим начальником) — подайте ему руку, начните беседу сами. Страйтесь изначаль-

но задать позитивный тон общению: «растопить лед» легкой шуткой или замечанием о погоде. Будьте максимально открыты и приветливы. Не стоит думать, что вы здесь только затем, чтобы отвечать на вопросы — задавайте свои! Если заметили грамоты или дипломы в кабинете собеседника или что-то знаете о нем из социальных сетей, спросите об этом. Возможно, у вас найдутся общие темы и даже общие знакомые. Это поможет наладить неформальный контакт, который так важен для возникновения неподдельной человеческой симпатии. А люди склонны помогать тому, кто им нравится.

По материалам сайта hh.ru

Резюме

РАБОТОДАТЕЛИ О ВАШИХ НАВЫКАХ

Навыки — одна из самых важных вещей для работодателя. Неслучайно на hh.ru мы вынесли их в отдельный блок: так проще обратить внимание рекрутера на ваши сильные стороны. Но у некоторых соискателей это поле вызывает сложности. Что писать? А что принято писать в таких случаях — «коммуникабельный» и «стрессоустойчивый»? Что хотят видеть работодатели?

В первую очередь в списке навыков ожидают увидеть **hard skills** — технические навыки и знания, которые легко продемонстрировать. Например, владение автомобилем, знание профессиональных программ и методов работы. А такие компетенции, как управление людьми, умение убеждать, лидерство или управление временем, вряд ли вызовут доверие у рекрутера, если они не подтверждены опытом.

Чтобы разобраться в вопросе, мы попросили рекрутеров-участников Лиги HR-экспертов прокомментировать навыки, которые чаще всего встречаются в резюме. Заинтересует ли их такой кандидат и что они советуют соискателям?

Навыки: MS Office, коммуникабельность и продажи

Ольга Солодкова, Danone: «Чаще всего я веду подбор в интенсивном режиме. Поток резюме очень велик, и я больше всего ориентируюсь на блок, связанный с опытом кандидата. Поскольку вся моя деятельность связана с подбором в про дажах, то именно эти 3 компетенции встречаются в каждом резюме, мой взгляд на них не останавливается. На эти навыки взгляд рекрутера уже давно замылен. Они не дают никакого преимущества, но, если не указывать навыки совсем, это тоже вызывает вопросы. Появляется ощущение, что резюме делали второпях.

Конечно, если у кандидата серьезный опыт в нужных компаниях, я приглашу его на встречу, даже если навыков в резюме нет. А вот если опыта мало — или он невнятный, советую заполнить навыки, проявив индивидуальность. Например, подтвердить каждый навык конкретными кейсами из жизни. Здесь задача соискателя — остановить взгляд рекрутера на своем резюме. Но не стоит указывать что-то эксцентричное: если профиль позиции не подразумевает наличие такой компетенции, это может вызвать обратный эффект».

Навыки: обучение персонала, консультирование, прямые продажи

Юлия Шаманская, IKEA: «Эти навыки вряд ли сыграют важную роль в продвижении по карьерной лестнице в IKEA, если у кандидата нет мотивации двигаться вперед, интереса к покупателю и обустройству дома. Каждая компания обладает своей культурой, ценностями и способом ведения бизнеса, в которых предыдущий опыт может оказаться неприменим. Сложно назвать какую-то конкретную позицию, для которой наличие этих навыков желательно, но можно пофантазировать. Продавец, который хорошо и качественно консультирует покупателей, со временем может взять дополнительную роль в отделе и обучить новых сотрудников. Затем он может стать руководителем отдела или отвечать за развитие компетенций.

И всё же хорошо описанный опыт работы гораздо важнее. Я бы сказала, что надо тщательно составить резюме один раз и со временем дополнять его. Самую большую ставку надо делать на собеседование. Навыки могут стать полезным дополнением к резюме, но не стоит слишком на них фокусироваться. Опыт работы и примеры удачных проектов скажут о вас гораздо больше».

Навыки: умение работать в команде, телефонные переговоры, руководство коллективом

Олеся Сизякина, «Эр-Телеком Холдинг»: «Такие навыки оставляют у меня положительное впечатление. Если все они из одного резюме, то я предположу, что это руководитель, который знает, как выстроить работу команды. Он способен мотивировать персонал, ставить общую задачу. Навык телефонных переговоров покажет клиентоориентированность и умение выстраивать коммуникации. Такой кандидат будет полезен в сфере продаж и клиентского обслуживания.

Я считаю, что умение работать в команде и навык ведения телефонных переговоров стоит указывать. Автоматизация руководства коллективом — весьма общее понятие. Если в опыте указан руководящий опыт, то вполне логично, что у человека есть соответствующий навык. Скорее стоит перечислить свои управленческие компетенции или как именно приходи-

лось руководить коллективом, какие шаги или инструменты применялись в работе».

Навыки: деловая переписка, стрессоустойчивость, поиск информации в интернете

Татьяна Петрякова, Всемирный фонд дикой природы: «Такой соискатель претендует не на должность руководителя — это рядовой исполнитель, возможно, не имеющий определенной специализации. Отдельно замечу, что стрессоустойчивость может быть очень привлекательна в других комбинациях. В нашей организации человек с такими навыками подошел бы на должность секретаря на reception».

Навыки должны удовлетворять потребностям той позиции, на которую направляется резюме. Поэтому для каких-то вакансий это будет являться преимуществом, для каких-то — лишней информацией».

Навыки: грамотная речь, интернет и организация мероприятий

Марина Валуева, TNS Russia: «Все навыки вместе дают смутную картину. Грамотную речь указывать особого смысла нет, она проверяется при телефонном интервью или встрече. Из «интернета» вообще неясно, что именно кандидат умеет: в наш век высоких технологий практически любой человек умеет работать там хотя бы на базовом уровне. Организация мероприятий может быть полезна для позиций в event, PR или маркетинге, но здесь я больше смотрю на опыт работы».

Обычно я оцениваю совокупный опыт кандидата, на навыки смотрю редко. В основном я занимаюсь поиском коллег на очень узком рынке, это практически headhunting, поэтому у меня своя специфика. На мой взгляд, полезно указывать технические навыки или знание программ, тогда при поиске рекрутер сможет более точно найти нужных кандидатов. Например, в IT полезно указать владение каким-то языком программирования, а для бухгалтеров — знание определенного участка».

Навыки: управление персоналом, делопроизводство и работа с оргтехникой

Надежда Новикова, ГК «Черкизово»: «Управление персоналом говорит мне о возможном наличии организационных, лидерских навыков, умении делегировать задачи и контролировать их исполнение, руководить командой. „Делопроизводство“ может говорить как об умении работать с документами, так и о структурированности, последовательности, педантичности в работе соискателя. „Работа с оргтехникой“ больше скажет о том, что специфических навыков ожидать не придется. Это один из базовых навыков административных сотрудников. Он может быть плюсом в резюме оператора ввода данных, кадрового специалиста или администратора, но на более высоких уровнях большой роли он не играет».

Я думаю, что нужно указывать навыки в зависимости от позиции, на которую претендует соискатель и даже ранжировать их. Для меня „делопроизводство“ подразумевает умение человека использовать принтеры, сканеры и копиры. В этом случае упоминание работы с оргтехникой — необязательная детализация. Преимущество дает конкретизация уникальности или сложности навыка соискателя. Например, работа на особенном оборудовании, использование системы электронного документооборота, участие в разработке мотивационных программ, оценке персонала или разработке стратегических схем организации».

Чтобы у работодателя не возникло сомнений в вашей компетентности, мы добавили в резюме функцию подтверждения навыков. Вы можете попросить бывших коллег или работодателей подтвердить навыки. Сделать это можно прямо в резюме, нажав на «Поделиться ссылкой».

Если вы все еще сомневаетесь, что писать в поле «Навыки», попробуйте обратиться к экспертам по созданию резюме: они помогут выделить ваши сильные стороны и представить их работодателю вашей мечты.

hh.ru

На заметку

СЕКРЕТЫ «ГОТОВОГО РЕЗЮМЕ»

Создать резюме, которое с первого взгляда покорит работодателя, — задача творческая и требует немалого опыта в подборе персонала. Эксперты сервиса «Готовое резюме» решают эту задачу каждый день. Меньше чем за полгода работы они помогли 3 000 соискателям из разных сфер. Мы решили рассказать вам, кто стоит за идеально выполненным резюме и как работает сервис.

Секрет № 1. Серьезный отбор экспертов. Сегодня команда «Готового резюме» — это шесть экспертов со стажем работы от 9 до 13 лет в крупнейших российских и международных компаниях.

Эксперты отбирают руководитель карьерных сервисов HeadHunter Марина Хадина. Главное условие — обязательный практический опыт в рекрутменте на стороне компании и кадрового агентства. Опыт на стороне компании позволяет посмотреть на кандидата глазами HR-менеджера и составить резюме так, чтобы оно его зацепило. Работа в кадровом агентстве дает навыки составления продающего резюме, которое работает на трудоустройство клиентов.

Эксперты проходят собеседование, после чего получают тестовое задание — конечно же, составить резюме. Задание оценивается по качеству исполнения и умению общаться с клиентами, объяснять свою позицию. То есть оценивается клиентом и потенциальным руководителем.

Уже работающий эксперт оценивается по качеству составленных резюме и отзывам клиентов.

Секрет № 2. Следуем вашим целям. Ваше резюме создаётся в 3 этапа:

Интервью. После оплаты сервиса вы можете выбрать для интервью удобное для вас время. Эксперт свяжется с вами по телефону или по Skype.

В ходе общения он попросит осветить вопросы, касающиеся опыта работы, образования, поможет выделить ваши достижения, если это необходимо. В среднем интервью длится от 30 до 60 минут.

Важно: перед собеседованием подготовьте максимум информации, которая пригодится эксперту. Попробуйте сформулировать, какую цель должно решать именно это резюме (на какие вакансии вы хотите претендовать).

Наши эксперты советуют быть открытыми к работе с ними, т.к. резюме — совместный труд. Будьте готовы рассказывать о себе, а эксперты направят разговор в нужное русло и помогут грамотно описать ваши сильные стороны.

Готовое резюме. Через 48 часов после собеседования с экспертом вы получите резюме на почту и в личном кабинете в разделе «Мои резюме» на hh.ru.

Время для вопросов. Если у вас остались вопросы и уточнения, вы можете связаться с экспертом один раз в течение 14 дней и задать их.

Как правило, вопросы не остаются. А если есть, то эти вопросы лежат в плоскости поиска работы или написания сопроводительного письма.

Секрет № 3. Сервис, который нужен руководителям. Сервис полезен для всех, но чаще всего его заказывают руководители среднего и высшего звена, а также молодые специ-



алисты. Кандидатам, претендующим на управленческие позиции, сервис помогает не только правильно презентовать себя, но и экономить время, что особенно важно.

Секрет № 4. Довольные клиенты. Мы получаем отзывы клиентов каждый день. Это помогает нам улучшать качество сервиса. Вы всегда можете написать в техподдержку или ответить эксперту на полученное резюме.

«Добрый день. Хочу выразить благодарность всем сотрудникам сайта — вы делаете хорошее дело и делаете его на отлично! Так же хочу выразить особую признательность вашему эксперту Олесе Корягиной, которая очень оперативно, ранее оговоренного срока, очень качественно и грамотно составила мое резюме, выделила необходимые моменты и дала пару нужных советов. Спасибо большое, благодаря вам я получил работу моей мечты».

hh.ru



В каждом выпуске газеты:

- объявления предпринимателей, работодателей о наборе персонала
- широкий спектр ВАКАНСИЙ российского рынка труда;
- актуальная информация от известных политиков и представителей власти, расчитанная на соискателя и работодателя;
- новости рынка труда в России и за рубежом;
- комментарии и советы специалистов (ответы юристов и психологов на вопросы читателей о трудовом и пенсионном законодательстве, о изменениях в сфере трудоустройства и многое другое)

г. Москва

+7 929-623-46-15

+7 980-966-95-48

+7 967-132-45-60

(WhatsApp, Viber)

e-mail: vaka2002@yandex.ru

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ИНТЕРНЕТ ГАЗЕТА

Москва-online

Санкт-Петербург

сайт: www.vacansia.ru



от **ВАКАНСИЯ** до

Издательство приглашает

МЕНЕДЖЕРОВ по рекламе

работа на дому
(удаленный доступ)
зарплата - % от продаж

+7 980-966-95-48

УВАЖАЕМЫЕ СОИСКАТЕЛИ!

Редакция газеты "Вакансия от А до Я"
предупреждает:

если на собеседовании вам предлагают
оформить медицинскую книжку в конкретной
организации, внести предоплату за
предоставляемые услуги
(аренда жилья, оплатить обучение
либо услуги по трудоустройству)

будьте осмотрительны - это нарушение
законодательства и вероятно вы столкнулись
с мошенниками.

Как привиться от коронавируса

Как выполняется прививка

- 1 Врач осматривает пациента
- 2 Препарат размораживается
- 3 Вводится первый компонент вакцины
- 4 В течение 30 минут врач контролирует состояние пациента после прививки
- 5 В среднем через 21 день пациенту вводят второй компонент

Где сделать прививку



Пункты вакцинации работают
в поликлиниках,
в торговых центрах,
в театре «Геликон-опера»,
во флагманском офисе «Мои документы»
в ТРЦ «АФИМОПЛ Сити»

Как записаться

- на порталах mos.ru и emias.info,
- в городских мобильных приложениях «Госуслуги Москвы», «Моя Москва» и ЕМИАС.ИНФО,
- в информационных киосках в поликлиниках,
- по телефону пунктов вакцинации

Время работы
прививочных
кабинетов:



ежедневно
с 8.00 до 20.00