



„Ozveme sa vám...“



Čo by ste mali vedieť, ak sa uchádzate o zamestnanie v inej krajine EHP



Európska komisia

„OZVEME SA VÁM...“

**Čo by ste mali vedieť,
ak sa uchádzate o zamestnanie
v inej krajine EHP**

Európska komisia

Generálne riaditeľstvo pre zamestnanosť,
sociálne záležitosti a rovnaké príležitosti

Oddelenie D.3

Rukopis dokončený vo februári 2009

Obsah tejto publikácie vychádza z údajov poskytnutých verejnými službami za-
mestnanosti z jednotlivých členských štátov EHP. Európska komisia ani žiadna
osoba konajúca v jej mene nenesie zodpovednosť za možné použitie informácií
obsiahnutých v tejto publikácii.

Pre akékoľvek použitie alebo reprodukciu fotografií, na ktoré sa nevzťahujú au-
torské práva Európskych spoločenstiev, je potrebné získať povolenie priamo od
držiteľa/držiteľov autorských práv.

Europe Direct je služba,
ktorá vám pomôže nájsť odpovede na vaše
otázky o Európskej únii

Bezplatné telefónne číslo*:
00 800 6 7 8 9 10 11

(* Niektorí prevádzkovatelia mobilných sietí neumožňujú prístup k číslam
00800 alebo tieto hovory spoplatňujú.

Viac doplňujúcich informácií o Európskej únii je k dispozícii na internete.
Sú dostupné cez server Európa (<http://europa.eu>).

Katalogizačné údaje a abstrakt nájdete na konci tejto publikácie.

Luxemburg: Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie, 2009

ISBN 978-92-79-11654-4

doi 10.2767/39539

© Európske spoločenstvá, 2009

Rožmnožovanie je povolené len so súhlasom autora.

Printed in Germany

VYTLAČENÉ NA 100 % RECYKLOVANOM PAPIERI

Predslov Dixieho Dansercoera, belgického bádateľa a atléta



© SOPAM

V tomto hektickom modernom svete sa zdá, že sa všetci hyperaktívne pokúšame stihnúť stále viac za stále kratší čas.

Kvalita ide stranou na úkor kvantity. Pôvab, štýl a ohľaduplnosť

miznú s každým narýchlo napísaným e-mailom alebo textovou správou. Každý deň sa na nás zo všetkých strán valí veľké množstvo informácií.

Moje časté a dlhé polárne expedície mi ukázali, že príroda sa takýmto spôsobom nespáva. Počas svojich ciest, ktoré som mal tú česť absolvovať v oblastiach okolo severného a južného pólu, som bol nútený spomaliť a s pokorou sa zamerať na tie veci, ktoré sú naozaj dôležité.

Vyžaduje si to slobodného a silného ducha, aby človek mohol prežiť tvrdé podmienky v prírode Arktídy a Antarktídy, a z každej expedície som odchádzal ako lepšia a bohatšia ľudská bytosť. Teraz sa na veci pozerám z úplne iného uhla pohľadu a zistil som, že keď sa môj život stáva príliš monotónnym, túžim po rozmanitosti. To je výsledok pôsobenia rozličných kultúrnych alebo geografických podmienok a môže to prinášať obrovské uspokojenie.

Rovnako, ako v prípade akejkoľvek inej záľuby, je na dosiahnutie sna potrebná tvrdá práca. Na prípravu polárnej expedície treba dobré tri až štyri roky. Je to proces, ktorý si vyžaduje zložitú sieť spolupracovníkov z celej zemegule. Viem si predstaviť, že nájsť si prácu v zahraničí, vybudovať kontakty a splniť si svoj sen je rovnako náročný mamutí projekt. Úspech, ktorý som dosiahol na svojich mnohých expedíciách, by som sám nikdy nedosiahol. Okrem mojich priamych partnerov na expedícii a technikov, ktorí nám pomáhajú, sme často súhlasili, aby sa k nám pridali vedecké a vzdelávacie mi-

sie, ktoré ešte viac zaťažujú naše, už aj tak vrchovato naložené sane. V teréne si to vyžaduje prácu navyše. Bez ohľadu na to či nás požiadajú, aby sme vykopali dva metre hlbokú jamu do snehu a ľadu, alebo aby sme zaznamenávali teplotu na rozsiahlych pláňach, môže sa to zdať namáhavé a vyčerpávajúce, ale na konci únavnej expedície to prináša veľké uspokojenie. Svoje ciele ale nemôžeme dosiahnuť sami. Na to je nevyhnutná sieť spolupracovníkov, ktorí nám poskytnú pomoc, a keď sa nám podarí prekonať všetky prekážky, nasleduje obrovský pocit uspokojenia. Všetkým vám preto odporúčam, aby ste sa popasovali s výzvami, ktorým čelíte, a tieto výzvy však môžu byť rovnako vzrušujúce, ako skľučujúce. Zvážte, aké obohacujúce a prospešné pre vás môže byť, keď budete žiť a pracovať v inej krajine a zažijete veci z inej perspektívy.

Dixie Dansercoer sa narodil v roku 1962 v meste Nieuwpoort na belgickom pobreží, je ženatý a má štyri deti. V 80-tych rokoch Dixie dvakrát precestoval okolo sveta, zakaždým iným smerom. Od konca 90-tych rokov uskutočnil s Alainom Hubertom 4 000 km dlhý prechod Antarktídou a preplával Severný ľadový oceán od Sibíri po Grónsko. Preplával viac ako 1 800 km za 106 dní. Beháva na dlhé trate a ultramaratón a zdolal Mont Blanc a Mount Everest. V roku podnikol pamätnú námornú expedíciu „Po stopách lode Belgica“, v rámci ktorej opätovne uskutočnil 20 vylodení, ktoré pred 110 rokmi urobil Adrien de Ferlache. V roku 2009 zrealizoval projekt o ekologických následkoch zmeny klímy s názvom „Antarktické záležitosti“. Vydal 13 kníh. Niektoré sú o jeho expedíciách, ale aj knihu o tom, ako realizovať expedície, knihu motivácií, ktorej spoluautorkou je jeho manželka, knihu fotografií a dobrodružné knihy pre mládež. Dixie Dansercoer je veľvyslancom UNICEF v Belgicku a od jeho výsosti belgického kráľa Alberta II získal titul vysoký dôstojník v službách koruny. Bol patrónom prvej expedície na Mont Blanc, ktorú viedla horolezkyňa Kristien Smet, ktorá má len jednu nohu. V roku 2007 bol patrónom tímu Umicore Solar a je členom (amerického vedeckého) poradného výboru časopisu EOS Magazine. Jeho rozsiahle skúsenosti, ktoré počas bádania získal, ho naučili predovšetkým to, že pre prežitie je nevyhnutná spolupráca a rýchle prispôsobenie sa novému prostrediu.

Navštívte internetovú stránku bádatela Dixieho Dansercoera na adrese www.circles.cc

Obsah

Predslov	3
Úvod	7
Rozvoj celoeurópskej mobility	9
Postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie v EHP	11
1. Bulgaria (Bulharsko)	13
2. Belgique / België / Belgien (Belgicko).....	20
3. Česká republika.....	26
4. Danmark (Dánsko)	34
5. Deutschland (Nemecko).....	39
6. Eesti (Estónsko)	45
7. Éire / Ireland (Írsko).....	50
8. Elláda (Grécko)	55
9. España (Španielsko).....	59
10. France (Francúzsko).....	64
11. Ísland (Island).....	68
12. Italia (Taliansko)	76
13. Kýpros / Kibris (Cyprus)	81
14. Latvija (Lotyšsko)	85
15. Liechtenstein (Lichtenštajnsko)	90
16. Lietuva (Litva)	94
17. Luxembourg (Luxembursko)	99
18. Magyarország (Maďarsko).....	104
19. Malta	109
20. Nederland (Holandsko).....	115
21. Norge (Nórsko).....	126
22. Österreich (Rakúsko)	134
23. Polska (Poľsko).....	141
24. Portugal (Portugalsko)	153
25. România (Rumunsko)	166
26. Schweiz / Suisse / Svizzera / Svizra (Švajčiarsko).....	172
27. Slovenija (Slovinsko)	179
28. Slovensko	191
29. Suomi / Finland (Fínsko)	195
30. Sverige (Švédsko)	203
31. United Kingdom (Spojené kráľovstvo)	208
Poďakovanie	216

Úvod

Svet sa neustále mení. Ľudia už neočakávajú, že budú mať jedno zamestnanie po celý život a akceptujú skutočnosť, že práca si môže vyžadovať aj to, že sa budú musieť presťahovať do zahraničia. Skúsenosti s prácou v zahraničí, či už krátkodobou alebo dlhodobou, umožňujú jednotlivcom získať potrebné skúsenosti, stretnúť sa s inými kultúrami, otvoriť svoje mysle a koexistovať s mnohými rozdielnymi kultúrami. Mnohí ľudia to považujú za veľmi obohacujúcu skúsenosť, ktorá im vďaka zručnostiam získaným v zahraničí umožní nájsť si lepšiu prácu, keď a ak sa rozhodnú vrátiť domov. Rozhodnutie odísť do zahraničia by sa však nemalo robiť z večera do rána. Toto rozhodnutie si vyžaduje dôkladne zvažovanie a premýšľanie. Dôležité je byť dobre pripravený.

Sieť EURES vám poskytuje nástroje na zrealizovanie tejto výpravy za obohatením. Prostredníctvom internetových databáz voľných miest a životopisov a siete 750 dôkladne vyškolených poradcov siete EURES, sieť EURES spolupracuje so zamestnávateľmi a uchádzačmi o zamestnanie, aby zosúlادili ich zručnosti s voľnými pracovnými miestami na európskej úrovni, poskytuje informácie tým, ktorí majú záujem o prácu a pobyt v zahraničí a monitoruje neustále sa meniaci pracovný trh. Sieť EURES vyhľadáva vhodných uchádzačov na voľné pracovné miesta v rámci Európy už 15 rokov a vznikla kvôli potrebe koordinovať služby na uľahčenie dosiahnutia jednej zo štyroch slobôd Európskej únie, slobody pohybu ľudí. Môže vám poskytnúť nevyhnutné rady, podporu a motiváciu vo vašej domovskej krajine, nehovoriac o pomoci pri vyhľadávaní voľných pracovných miest a príprave na pohovory, ale jeho pomoc sa tým nekončí. Keďže sieť EURES funguje v 31 európskych krajinách (konkrétne v 27 členských štátoch EÚ, ako aj v Nórsku, na Islande, v Lichtenštajnsku a Švajčiarsku, nehovoriac o viac ako 20 kanceláriách s nadšenými pracovníkmi v prihraničných regiónoch), po príchode do hostiteľskej krajiny budete mať stále prístup k službám siete EURES. Môžeme vám poskytnúť poradenstvo týkajúce sa sociálneho zabezpečenia, ďalšie informácie o trhu práce alebo vám môže dať užitočné tipy v mieste vášho pobytu: Sieť EURES je vždy nadosah.

Táto kniha bola vypracovaná nakoľko by sieť EURES chcela na jednom mieste sústrediť niektoré zrnká múdrosti zozbierané v rámci siete za celé tie roky činnosti a umožniť všetkým európskym občanom čerpať z týchto poznatkov, aby ich mohli v prípade potreby využiť. Táto kniha je snáď najužitečnejšia pre uchádzačov o zamestnanie, pretože im poskytuje konkrétny zdroj a pomôcku pri hľadaní zamestnania a rúca niektoré vnímané kultúrne bariéry v Európe. Zároveň však bude užitočnou pomôckou aj pre zamestnávateľov, aby sa dozvedeli niečo viac o kultúrnom prostredí, odkiaľ uchádzači o zamestnanie pochádzajú.

Najväčšou prednosťou EURES je jej sieť. Prípravu tohto manuálu koordinuje VDAB (flámsky úrad verejných služieb zamestnanosti) spolu s ostatnými belgickými úradmi verejných služieb zamestnanosti, ale k prácam prispela celá sieť. Bez ich príspevku a odborných poznámok by túto knihu nebolo možné vydať. Dúfame, že bude pre vás užitočnou pomôckou a želáme vám príjemnú a plodnú mobilitu za prácou v Európe!

Rozvoj celoeurópskej mobility

Život nikdy nie je bezo zmien. Každý deň sa naučíme niečo nové alebo čelíme novým výzvam. Európsky trh práce sa od života ničím nelíši. Zamestnanci starnú, zatiaľ čo miery zamestnanosti sa často z roka na rok veľmi rýchlo menia. My všetci v rámci siete EURES vám chceme zabezpečiť, aby ste dosiahli maximum z vašich práv a príležitostí v Európe, bez ohľadu na to, čo vám nasledujúci deň prinesie.

Európska pracovná mobilita sa neustále zvyšuje. Hoci niektoré krajiny pôvodne prijali obmedzenia týkajúce sa zamestnancov z nových členských štátov EÚ, väčšina z nich už bola zrušená. Väčšina ľudí už nemá „jedno zamestnanie na celý život“, a to sa môže považovať za lákavú príležitosť preskúmať celý rad odvetví, úloh a miest. S flexibilitou a otvorenou myslou môžu mať tak zamestnanci, ako aj zamestnávatelia prospech z neustále sa vyvíjajúcich trhov práce v Európe. Uchádzači o zamestnanie môžu preskúmať lákavé spektrum rozvíjajúcich sa spôsobov práce, vrátane práce na diaľku, ako aj zdieľanie práce, zatiaľ čo zamestnávatelia si môžu zabezpečiť rozmanitú pracovnú silu plnú života pomocou ľahko dostupných žiadostí o zamestnanie zo zahraničia a zabezpečiť, aby zamestnanci mohli dosiahnuť zdravú rovnováhu medzi prácou a osobným životom. So správnou pomocou a podporou môžu zamestnávatelia nájsť nových zamestnancov a uchádzači o zamestnanie nájsť vhodné pracovné miesta mimo svojho bezprostredného okolia. Cieľom tejto knihy je poskytnúť vám množstvo typov a vedomostí, ktoré vám umožnia tieto príležitosti využiť.

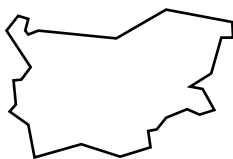
Sieť EURES má jedinečné postavenie, ktoré jej umožňuje vidieť veľké príležitosti v Európe pre každého, ale, čo je najrozhodujúcejšie, aj zvýšené prekážky, ktorým ľudia môžu čeliť pred a po presťahovaní sa do zahraničia. Mnohé z týchto prekážok súvisia s porozumením medzi kultúrami, ktoré Európu obohacujú o rozmanitosť, ale ktoré môžu spôsobovať zmätok u tých, ktorí sa chystajú tieto príležitosti preskúmať. Ako občania zjednotenej Európy môžeme mať stále pocit, že sme si navzájom cudzí, najmä v takých situáciách, ako je postup pri prijímaní nových zamestnancov.

Túto príručku sme napísali najmä pre tých, ktorí si chcú nájsť prácu mimo svojej vlastnej krajiny, či už tak, že sa presťahujú do zahraničia, alebo že budú za prácou každý deň dochádzať cez hranice, ako aj pre zamestnancov, ktorým umožní oboznámiť sa s kultúrnym prostredím, odkiaľ pochádzajú uchádzači o zamestnanie. Táto kniha ponúka prehľad jednotlivých členských štátov s uvedením hlavných informácií a nevyhnutných pre a proti, ktoré musíte zvážiť pre podaním žiadosti o zamestnanie alebo pred náborom zamestnancov zo zahraničia.

Experti siete EURES na pracovnú mobilitu sa pri písaní tejto knihy osvedčili, ako dôležitý zdroj informácií. Práve vďaka silnej sieti EURES, ktorá má 800 členov, ako aj pravidelne aktualizovaným informáciám na našej webovej stránke (eures.europa.eu) vám môžeme poskytnúť informácie, ktoré sú podľa nášho názoru nevyhnutné pre tých, ktorí sa plánujú presťahovať do zahraničia. Samozrejme, odporúčame vám, aby ste v prípade, ak potrebujete pomoc s akýmikoľvek ďalšími otázkami alebo máte konkrétnu žiadosť o pomoc, obráťte sa na členov siete alebo využite internetovú stránku siete EURES. Dúfame, že sa vám kniha bude páčiť.

**Postupy pri uchádzaní sa
o zamestnanie v EHP**

→ BULHARSKO



Úradný jazyk

Politický systém

Rozloha

Hlavné mesto

Mena

Člen EÚ alebo EHP

Telefónny kód

Internetový kód

bulharčina

parlamentná republika

110 910 km²

Sofia

lev (BGN)

EÚ

+359

.bg



1. Všeobecne rozšírené postupy uchádzania sa o zamestnanie v Bulharsku

Obvyklý postup pri uchádzaní sa o zamestnanie je taký, že uchádzači podajú žiadosť o zamestnanie a potom sú pozvaní na pohovor so zamestnávateľom alebo jeho zástupcom.

Uchádzači by si mali uvedomiť, že obdobie medzi zverejnením voľného pracovného miesta a dňom nástupu do zamestnania je určené požiadavkami zamestnávateľa. Čas medzi obdobím výberu a začiatkom zamestnania však zriedka trvá niekoľko mesiacov. Jediná zákonná lehota je určená v článku 17, odseku 4 zákona o podpore zamestnanosti, ktorý ustanovuje, že zamestnávateľ je povinný písomne informovať miestny úrad práce o výsledkoch výberového konania.

Prvé kontakty a všeobecné pravidlá, keď uchádzač hľadá zamestnanie prostredníctvom riaditeľstva miestneho úradu práce:

- vypočítať uchádzača a dosiahnuť, aby sa cítil uvoľnene;
- prezrieť doklady, ktoré uchádzač predložil;
- predložiť uchádzačovi dokumenty potrebné na zaregistrovanie na úrade práce;
- vložiť údaje o uchádzačovi do automatizovaného informačného systému;
- prediskutovať požiadavky na zamestnanie;
- poskytnúť uchádzačovi informácie o vhodných voľných pracovných miestach;
- zhrnúť a uchádzačove schválenie služieb riaditeľstva miestneho úradu, ktoré sú pre uchádzača najvhodnejšie.

Dôležité body pri elektronických žiadostiach:

- Pre uchádzača je veľmi dôležité posúdiť, či náplň práce vyhovuje jeho vlastným záujmom. Niektoré internetové stránky sú orientované na špecifické zamestnania, iné sú zase zamerané na uchádzačov v špecifických oblastiach.
- Ďalším dôležitým aspektom je, že na niektorých internetových stránkach je pre uchádzačov možnosť zasielať životopisy a pre zamestnávateľov možnosť zaregistrovať sa. Ak má uchádzač záujem o konkrétnu spoločnosť špeciálny záujem, môže použiť internetové stránky len tejto spoločnosti.
- Veľmi dôležité je hľadať zamestnanie na internetových stránkach, ktoré sú pravidelne aktualizované.
- Elektronický životopis uchádzača by mal byť v súlade so všeobecným európskym formátom životopisu.
- Ak je potrebné vyplniť formulár žiadosti, skontrolujte, či ste ho vyplnili správne.
- Elektronické dokumenty (životopis, sprievodný list, formuláre žiadosti atď.) by sa mali zaslať v lehote stanovenej v inzeráte.

Dôležité body pri písomných žiadostiach:

- životopis v papierovej forme napíšte v európskom formáte;
- napíšte sprievodný list;
- okrem životopisu môže zamestnávateľ požadovať aj ďalšie dokumenty;

- papierové dokumenty upravte moderným štýlom, aby ste zapôsobili na zamestnávateľa;
- dodržte konečný termín odovzdávania dokumentov.

Dôležité body pri telefonických hovoroch:

Vo všeobecnosti sa neodporúča žiadať o zamestnanie telefonicky, pretože to umožňuje zamestnávateľovi uchádzača ľahšie vylúčiť. Cieľom telefonického hovoru je dohodnúť si termín pohovoru so zamestnávateľom. Pri telefonickom hovore sú dôležité tieto fakty:

- uchádzači by sa mali predstaviť;
- uchádzači by mali vysvetliť, o ktorú pozíciu majú záujem, a aký je ich dôvod telefonátu;
- mali by sa stručne a jasne zamerať na to, prečo sú vhodní na danú pozíciu;
- mali by sa snažiť dohodnúť si dátum pohovoru.

Aby bola žiadosť úspešná, uchádzač by sa všeobecne mal v opise svojich zručností venovať najdôležitejším požiadavkám uvedeným v inzeráte (bez toho, aby ich doslova kopíroval).



2. Ako sa pripraviť na pohovor

Náborový pracovník očakáva od uchádzačov, že budú mať potrebné vzdelanie, kvalifikáciu a prax. Pre niektoré miesta môže byť veľmi dôležité ovládať jeden alebo viac cudzích jazykov, preukázať znalosť práce s počítačom, vodičský preukaz atď.

Trvanie postupu závisí od požiadaviek zamestnávateľa týkajúcich sa lehoty na podávanie žiadostí.

Všeobecné pravidlá pre postup pri uchádzaní sa o zamestnanie prostredníctvom miestneho úradu práce:

- predbežný výber vhodných uchádzačov na voľné pracovné miesto;
- prvý kontakt s vybranými uchádzačmi, ktorí sú pozvaní na stretnutie so sprostredkovateľom práce na miestnom úrade práce;

- stretnutie s uchádzačmi a pohovor s nimi, cieľom je vyhotoviť profil podľa voľného pracovného miesta;
- pomoc uchádzačom pri príprave životopisu a iných dokumentov podľa požiadaviek zamestnávateľa;
- príprava uchádzačov na pohovor so zamestnávateľom;
- príprava referencií;
- organizovanie pohovoru so zamestnávateľom;
- uskutočnenie konkrétneho pohovoru so zamestnávateľom;
- spätná väzba od uchádzača aj zamestnávateľa o výsledku žiadosti.

Zamestnávateľ počas pohovoru venuje pozornosť presnosti, výzoru, rozvahe, sebavedomiu a gestikulácii. Pohovor vedie zamestnávateľ alebo jeho zástupca.

Ak sa pohovor koná na miestnom úrade práce, účastníkmi sú: pracovník úradu práce, uchádzač a zamestnávateľ alebo jeho zástupca; ak sa pohovor koná v spoločnosti, účastníkmi sú zamestnávateľ alebo jeho zástupca a uchádzač.

Stretnutie trvá polhodinu, maximálne hodinu. Ak zamestnávateľ trvá na tom, aby uchádzač absolvoval praktickú skúšku po teoretickej skúške, postup bude dlhší.

Nedávajte najavo známky nervozity (negúľajte očami, netrite si ruky, nechvejte sa, nehrajte sa s vlasmi atď.). Hovorte zreteľne, ale nie príliš ticho, nefajčite ani nežujte žuvačku, nepoužívajte slangové výrazy, nebuďte sebakritickí, na otázky odpovedajte stručne, nekritizujte vašich predchádzajúcich zamestnávateľov, nepoužívajte klišé, neporovnávajte sa s ostatnými uchádzačmi, ktorí sa uchádzajú o dané miesto, nerozprávajte o osobných a finančných problémoch.

Počas pohovoru môže byť ponúknutý a prijatý pohár vody.

Na konci pohovoru môže uchádzač položiť otázky. Môžu sa týkať týchto oblastí: štruktúry riadenia spoločnosti, typického pracovného dňa zamestnanca v danej funkcii, lehoty doručenia výsledku pohovoru, školiacich a kvalifikačných programov pre zamestnancov spoločnosti.

Najbežnejšia štruktúra tohto stretnutia:

- uchádzač a zamestnávateľ sa stretnú a navzájom sa pozdravia;
- uchádzač sa usadí;
- zamestnávateľ alebo jeho zástupca kladie otázky a uchádzač na ne odpovedá;
- zamestnávateľ na konci pohovoru umožní uchádzačovi položiť prípadné otázky.
- Počas pohovoru sa zamestnávateľ bude snažiť viesť s uchádzačom normálnu konverzáciu. Od uchádzača sa očakáva, že bude sebavedomý a vyrovnaný.

Pomer medzi neodbornými a odbornými témami, o ktorých sa bude počas pohovoru hovoriť, závisí od požiadaviek na dané voľné pracovné miesto.

Uchádzači by mali vysvetliť svoju motiváciu, povedať zamestnávateľovi viac o sebe a svojich silných stránkach a záujmoch. „Zákon o podpore zamestnanosti“ zakazuje priamu alebo nepriamu diskrimináciu v postupoch pri uchádzaní sa o zamestnanie. Zamestnávateľ sa nepýta na informácie o súkromnom živote uchádzača. „Zákon o ochrane osobných údajov“ ustanovuje, že súkromné informácie sa definujú ako akékoľvek informácie o individuálnej osobe, ktoré možno zistiť prostredníctvom osobitného čísla.

Žiadateľ by mal mať informácie o činnosti spoločnosti, vedení, klientoch a konkurentoch a príležitostiach na rozvoj.

Časté otázky zamestnávateľa sú:

- Prečo sa uchádzate o toto miesto?
- Čím môžete prispieť našej spoločnosti?
- Povedzte mi niečo o sebe. Kto ste? Čím sa odlišujete od ostatných?
- Aký druh platu očakávate?

Po určitom čase po pohovore môže uchádzač kontaktovať zamestnávateľa (osobne alebo telefonicky) a spýtať sa na výsledok pohovoru, pokiaľ nebolo vopred dohodnuté inak.



3. Rokujte o svojich výhodách

Uchádzačom sa neodporúča uviesť svoje platobné požiadavky hneď počas pohovoru. Mzda je v závislosti od zmluvy hodinová alebo mesačná. Mzdová úroveň sa určuje podľa dĺžky pracovného času alebo podľa údajov o výrobnom objeme. Výška mzdy za jednu položku (výrobnú kvótu) sa dohoduje medzi zamestnancom a zamestnávateľom a nemôže byť nižšia než výška stanovená v kolektívnej pracovnej zmluve.

Niektoré spoločnosti žiadajú uchádzačov o jednoduchú prácu na skúšku, ale nie je to rozšírená prax.

Postup pri uchádzaní sa o zamestnanie sa skončí, keď bude podpísaná pracovná zmluva alebo keď sa uchádzač dozvie, že nebol vybraný. Zamestnávateľ je povinný do siedmich dní informovať o výsledku výberového konania miestny úrad práce. Predpokladá sa, že ak má miestny úrad práce pri organizovaní pohovoru aktívnu úlohu, bude informovať uchádzačov o ich odmietnutí zamestnávateľom.



4. Potrebujete referencie?

Ako osoby poskytujúce referencie môžu slúžiť predchádzajúci zamestnávatelia. Tieto referencie dokazujú, že uchádzač je vhodný na dané voľné pracovné miesto.

Počas pohovoru sa môže vyžadovať kópia diplomu. Niektorí zamestnávatelia môžu vyžadovať odporúčacie listy.

Či je potrebný aj „doklad o bezúhonnosti“, závisí od charakteru práce.



5. Urobte dobrý dojem

Je nutné vopred si skontrolovať správnu adresu spoločnosti a ako sa do nej dostať verejnou dopravou. Uistite sa, že ste si zapísali správny čas a prineste so sebou všetky potrebné dokumenty. Vždy potvrdte, že prídete na pohovor.

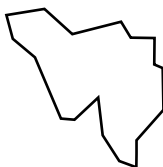
Na pohovore môžete chýbať len z opodstatnených dôvodov. V takom prípade by ste sa mali ospravedlniť, že nemôžete na pohovor prísť a vysvetliť dôvody.

Oblečenie by malo byť elegantné: nie športové, nie krátke sukne ani jasné farby. Oblečenie by malo byť čisté, topánky vyleštené a mali by ladiť s oblečením. Nemali by sa používať žiadne silné dezodoranty ani parfumy. Pozornosť by sa mala venovať detailom ako čisté vlasy, nechty, účes. Muži by mali byť hladko oholení alebo by mali mať starostlivo upravenú bradu. Nenoste výstredné šperky.

Uchádzači by mali byť zdvorilí, priateľskí a usmíati, mali by udržiavať očný kontakt s osobou, ktorá vedie pohovor, pozorne počúvať otázky, odpovedať na každú otázku (do dvoch minút), hovoriť zreteľne, sebavedome a pokojne, stručne zhrnúť svoje silné stránky, porovnať svoje skúsenosti s požiadavkami pracovného miesta, o ktoré sa uchádzajú; poďakovať sa zamestnávateľovi za čas alebo dokonca napísať zamestnávateľovi ďakovný list.



→ BELGICKO



Úradný jazyk

Politický systém

Rozloha

Hlavné mesto

Mena

Člen EÚ alebo EHP

Telefónny kód

Internetový kód

holandčina (sever),
francúzština (juh), nemčina

konštitučná monarchia

30 528 km²

Brusel

euro (EUR)

EÚ

+32

.be



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie v Belgicku

Postup pri uchádzaní sa o zamestnanie sa spravidla začína zhromažďovaním informácií o voľnom mieste alebo o kontaktných osobách, ak sa uchádzate spontánne. Môžete sa obrátiť na spoločnosť, ak chcete o voľnom mieste získať viac informácií a môžete si vyhľadať informácie o činnosti zamestnávateľa. Ak považujete voľné miesto za vhodné, môžete napísať sprievodný list a životopis a dohodnutým spôsobom ich zaslať zamestnávateľovi.

Ak zamestnávateľ bude mať o váš profil záujem, môže nasledovať jeden alebo viac pohovorov. Rovnako môžu byť vhodné posudky, testovanie zručností a psychologické testovanie. Poslednou fázou je fáza rozhodnutia zamestnávateľa a spätná väzba. Ďalší postup (spätnú väzbu) môže požadovať dokonca

aj uchádzač a môže pre zamestnávateľa znamenať mimoriadny faktor motivácie a záujmu.

Najbežnejšie používaný postup je výber na základe životopisu a sprievodného listu. Pripomíname, že všetky voľné miesta v Belgicku sú otvorené ako pre mužov, tak aj pre ženy. Neexistuje vekové ohraňenie.

Priemerný čas náboru medzi zverejnením voľného miesta a nástupom do zamestnania závisí od niekoľkých faktorov: počet pohovorov alebo posudkov, verejný alebo súkromný sektor, pracovná zmluva na určitý alebo kratší čas, výpovedná lehota pre zamestnanca u predchádzajúceho zamestnávateľa, čas potrebný na presťahovanie atď. Priemerné obdobie prijímania zamestnancov pre všetky druhy voľných miest je 6 týždňov, ale u niektorých zamestnaní (napr. voľné miesta s nedostatkom žiadateľov) to môže byť kratšie.

Ak posielate žiadosť e-mailom, použite „pracovnú“ e-mailovú adresu. Zamestnávateľa nemajú radi príliš veľa nápaditosti vo vašej adrese. K e-mailu nezabudnite pripojiť jasné referencie a použite sprievodný list. Dajte si záležať na štruktúre sprievodného listu aj životopisu. Pri písaní sprievodného listu použite belgické normy (ak ich poznáte). Pri podávaní žiadosti klasickou poštou použite čistý papier. Keď budete zamestnávateľovi volať, stručne a zreteľne sa predstavte a hovorte požadovaným jazykom. Ak je vaša žiadosť spontánna, predstavte sa a vysvetlite, o aký druh funkcie sa uchádzate.

Svoju motiváciu preukážete znalosťami o funkcii a spoločnosti. Tiež si pripravte odpovede na otázky o vašich silných a slabých stránkach.

Najdôležitejším dokumentom je životopis. V čase podania žiadosti sa ostatné dokumenty v Belgicku obyčajne nevyžadujú. Zamestnávateľa veria tomu, čo im poviete o svojich diplomoch, osvedčeniach atď. Môže byť však potrebné predložiť niektoré z nich pri podpisovaní pracovnej zmluvy. Takže nezabudnite mať pripravený preložený diplom, ale neposielajte kópiu so svojou žiadosťou.

Prevezmite iniciatívu pri pokračovaní v pohovore. Toto je dôležitý motivačný faktor z pohľadu zamestnávateľa. Ak ste od zamestnávateľa nedostali vyjadrenie do 2 týždňov (pokiaľ nevíete, že lehota na rozhodnutie bude dlhšia), môžete ho kontaktovať sami.

Buďte zdvorilí, čestní a profesionálni. Zamestnávateľovi nikdy neklamte. Hovorte len o skutočnostiach, ktoré by ho mohli zaujímať. Na pohovor možno pozeráť skôr ako na formu rokovania než hodinu otázok a odpovedí.



2. Ako sa pripraviť na pohovor

Váš postoj, asertívnosť, zdvorilosť a spôsob, akým sa prezentujete, sú pre zamestnávateľa prvé body, na ktoré sa zameria. Budete reprezentovať spoločnosť a musíte zapadnúť do tímu. Pohovoru sa môžu zúčastniť dve alebo tri osoby. Prvý pohovor vedie prevažne psychológ. Potom môžete mať pohovor s manažérom, ktorý bude vaším priamym nadriadeným alebo dokonca budúcim kolegom. Posledný praktický pohovor (vyjednávanie o mzde atď.) sa uskutoční so zástupcom oddelenia ľudských zdrojov. Ráajte so 45 minútami na pohovor a poldňom na testovanie.

Dôležitú úlohu pri výberovom konaní hrá verbálna aj neverbálna komunikácia. Môžete prijať ponúknutú kávu alebo vodu. Na konci pohovoru sa môžete opýtať na ďalšie informácie o pracovnom mieste a spoločnosti. Rovnako sa môžete pýtať aj na praktické informácie o zamestnaní.

Pohovory obyčajne začínajú osoby, ktoré ich vedú, svojím predstavením sa. Potom budú požiadaní uchádzači, aby sa predstavili. Osoba, ktorá vedie pohovor bude postupovať od veľmi všeobecných k veľmi podrobným otázkam. Na konci pohovoru môže uchádzač položiť ďalšie otázky a pohovor sa ukončí praktickou dohodou o lehote rozhodnutia a spätnej väzby.

Atmosféra na stretnutí je obyčajne formálna a profesionálna. Vystupujte profesionálne pred aj po pohovore. Vo svojich odpo-

vediach budte dôslední. Všimnite si spôsob, akým sa prezentujú osoby, ktoré vedú pohovor. Oslovujte ich menom, len ak to robia aj oni. Atmosféra na pohovore nie vždy odráža celkovú kultúru spoločnosti.

Hlavné zameranie počas pohovoru bude na profesionálne otázky. Očakávajte podiel profesionálnych otázok k súkromným v pomere 80 : 20.

Dôležité je presvedčiť zamestnávateľa o vašej spôsobilosti a zručnostiach. Počas pohovoru o nich hovorte. Očakávajte, že budete požiadaní dokázať vašu motiváciu a zručnosti praktickými príkladmi, záľubami, dobrovoľnou prácou atď.

Zamestnávateľ musí rešpektovať súkromie uchádzača. Nemusíte odpovedať na otázky o náboženstve, sexuálnej orientácii, túžbe mať čoskoro deti atď. Uchádzač môže o týchto témach „klamať“, pokiaľ nesúvisia s prácou. Neochota odpovedať na chúlостivé otázky môže byť tiež dôkazom asertivity voči zamestnávateľovi a môže sa považovať za silnú stránku. V Belgicku existujú právne predpisy proti diskriminácii. Ak si myslíte, že ste boli diskriminovaní, môžete podať oficiálnu sťažnosť.

Zamestnávatelia oceňujú, ak sa uchádzači informujú o spoločnosti. Informácie o odvetví, nedávnych projektoch spoločnosti atď. môžete nájsť na internete.

Väčšina otázok bude o vašej motivácii, osobnosti a zručnostiach. Dávajte pozor: každá otázka má príčinu. Vždy si pomyslíte: prečo chce pýtajúci sa toto vedieť?



3. Rokujte o svojich výhodách

Rokovania o plate sa obyčajne uskutočňujú v konečnej fáze výberového konania, keď žiadateľ dostane príležitosť klásť otázky. Mzda v Belgicku sa obvykle vyjadruje ako hrubá mzda, za mesiac alebo hodinu, podľa typu pracovnej zmluvy. Nebojte

sa požiadať o vysvetlenie presného obsahu vášho mzdového balíka. V rámci ročného platu sa môže dohodnúť 13. alebo dokonca 14. mesačný plat. Tieto platy nie sú zahrnuté v inzerovanom plate. V Belgicku je dohoda o výške platu možná len v súkromnom sektore.

Hlavné ďalšie výhody k zákonným výhodám v Belgicku tvoria: stravné lístky, nemocničné poistenie, služobné vozidlo, mobilný telefón, počítač, úhrada cestovného pre dochádzajúcich. Vyjednávania sa uskutočňujú medzi žiadateľom a zástupcom pre ľudské zdroje. Z právneho pohľadu nie je jednoduchová „práca na skúšku“ možná, pokiaľ nie je dohodnutá prostredníctvom agentúry dočasného zamestnávania (to znamená, že za daný deň dostanete odmenu). Je možné praktické skúšanie na pracovisku, ale nie dlhšie, ako je potrebné na otestovanie vašich zručností.

Postup pri uchádzaní sa o zamestnanie možno považovať za uzavretý po spätnej väzbe. Prevezmite iniciatívu a sami požiadajte o spätnú väzbu.



4. Potrebujete referencie?

V Belgicku nie je zaužívané používanie referencií. Môžu sa vyžadovať, ale nestáva sa to veľmi často.

Pre určité registrované zamestnania alebo ak úroveň vášho diplomu odráža úroveň vášho platu (vo verejnom sektore), je potrebná kópia diplomu.

V Belgicku sa nepoužívajú odporúčacie listy. V niektorých prípadoch sa môže vyžadovať doklad o bezúhonnosti: napr. zamestnania, v ktorých budete musieť pracovať s deťmi, väzňami atď.



5. Urobte dobrý dojem

Vždy buďte presní. Prídte 5 minút skôr, ale nikdy nie neskoro. Ak predpokladáte, že prídete neskoro, napr. pre premávku, meškanie vlaku atď., informujte o tom zamestnávateľa. Keď cestujete na pohovor, nezabudnite si so sebou zobrať telefónne číslo zamestnávateľa.

Je veľmi zdvorilé a profesionálne potvrdiť, že môžete prísť na pohovor, aby zamestnávateľ vedel, že môže s vami počítať. Ak v navrhovanom čase pohovoru nebudete k dispozícii, čo najskôr to oznámte zamestnávateľovi a dohodnite si nový termín.

V Belgicku väčšina ľudí dochádza do zamestnania každý deň. To znamená, že väčšina zamestnávateľov očakáva, že sa zúčastníte pracovného pohovoru. Vzďialenosti sú také krátke, že dochádzanie na pohovor nemôže byť problém.

Neexistuje žiadny stanovený štýl oblečenia. Snažte sa obliecť tak, ako by ste očakávali od niekoho vo funkcii, o ktorú sa uchádzate. Ak sa uchádzate o miesto inštalatéra, nechodte na pohovor v obleku a kravate, ak sa uchádzate o prácu obchodného zástupcu, nechodte v krátkych nohaviciach alebo džínsoch. Šperky alebo parfum musia byť zladené s oblečením. Nepreháňajte to. Nezabudnite, že spôsob, akým sa prezentujete, odráža vašu osobnosť.

Opýtaním sa na ďalší postup ukážete zamestnávateľovi, že máte motiváciu. Ak vám zamestnávateľ sľúbil doručiť spätnú väzbu do jedného týždňa, nevolajte skôr. Ak však zamestnávateľ nezavolá do dvoch týždňov, môžete mu zavolať a požiadať o spätnú väzbu.

→ ČESKÁ REPUBLIKA



Úradný jazyk

Politický systém

Rozloha

Hlavné mesto

Mena

Člen EÚ alebo EHP

Telefónny kód

Internetový kód

čeština

parlamentná republika

78 866 km²

Praha

česká koruna (CZK)

EÚ

+420

.cz



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie v Českej republike

Obvyklý postup pri uchádzaní sa o zamestnanie je reagovať na ponuky práce uverejnené na internete, v novinách a na úrade práce. Zamestnávateľ obyčajne uvedie svoju e-mailovú adresu, na ktorú majú prípadní uchádzači poslať svoj životopis a sprievodný list. Mnoho zamestnávateľov využíva služby súkromných personálnych agentúr, od ktorých môžete dostávať ponuky práce, keď sa u nich zaregistrujete.

Keď zašlete svoju žiadosť zamestnávateľovi, odpoveď môžete očakávať do niekoľkých dní alebo týždňov a zamestnávateľ vás obyčajne pozve na osobný pohovor. Nie je neobvyklé, že nedostanete žiadnu odpoveď, ak zamestnávateľ nemá o váš profil záujem. V Českej republike existuje pre všetkých zamest-

návateľov osobitná povinnosť do 10 kalendárnych dní nahlásiť úradu práce voľné pracovné miesta, ktoré neboli obsadené. Internetové stránky úradu práce obsahujú najväčšiu databázu voľných pracovných miest.

Čas odo dňa zverejnenia voľného miesta a do dňa jeho obsadenia sa líši podľa jednotlivých voľných miest. V inzeráte môže byť uvedený presný dátum nástupu do zamestnania alebo sa môžu na tomto dni dohodnúť zamestnávateľ s uchádzačom.

Na vybranú ponuku práce by ste mali odpovedať čo najskôr a mali by ste zohľadniť základné kritériá uvedené v ponuke. Ak chcete vzbudiť záujem zamestnávateľa, veľmi dôležitý je prvý kontakt s ním.

O zamestnanie sa môžete uchádzať elektronicky (štruktúrovaný životopis spolu so sprievodným listom zaslaným e-mailom, online žiadosť na internetových stránkach zamestnávateľa, portály s ponukami zamestnaní atď.). Žiadosť o zamestnanie by nemala byť dlhšia ako jedna strana. Formulár žiadosti neposielajte z e-mailovej adresy svojho súčasného zamestnávateľa, z e-mailu s prezývkou alebo prostredníctvom hromadného mailu. Vyplňte predmet e-mailu, napr. názov pracovnej pozície. Mali by ste jednoznačne opísať prílohy k e-mailu. Životopis pošlite ako samostatnú prílohu.

Písomná žiadosť by mala obsahovať správnu adresu spoločnosti, dátum, zamestnanie, o ktoré sa uchádzate, informácie o tom, kde ste našli inzerát, čo môžete ponúknuť (kvalifikácie, prax), žiadosť o osobný pohovor, vaše meno, kontaktné údaje. Priložte štruktúrovaný životopis.

Informácie o telefónnom kontakte možno nájsť v inzeráte o voľnom mieste alebo na internetových stránkach spoločnosti. Pripravte sa na otázky zamestnávateľa – majte poruke pero, poznámkový zošit a životopis. Pokúste sa hovoriť s osobou zodpovednou za vašu oblasť. Odpovedajte stručne a na podstatu otázok a požiadajte o príležitosť navštíviť zamestnávateľa osobne. Snažte sa prijať čas, ktorý navrhne zamestnávateľ. Lepšie je zavolať na začiatku pracovného dňa.

Ak chcete pracovať v konkrétnej spoločnosti, aj keď táto neuverejnila žiadne voľné pracovné miesto, môžete napísať žiadosť a zamerať sa na svoju predstavu o možnom zamestnaní v spoločnosti a váš záujem pracovať v tejto spoločnosti.

Náboroví pracovníci očakávajú, že uchádzači budú informovaní o spoločnosti (štruktúre spoločnosti, rozsahu činností) a podrobnostiach ponúkanej funkcie. Budú sa pýtať uchádzača, prečo chce pracovať v príslušnej spoločnosti. Uchádzač musí byť tiež pripravený odpovedať na otázky týkajúce sa jeho odborných znalostí a akýchkoľvek iných kvalifikácií (osobné prednosti, schopnosť pracovať individuálne alebo v tíme, spoľahlivosť, prispôsobivosť, predchádzajúce skúsenosti atď.). Niektorí zamestnávateľia vyžadujú tiež, aby uchádzač absolvoval nejaké psychodiagnostické testy na overenie jeho osobnosti.

Počas pracovného pohovoru sa od uchádzača požaduje, aby predložil doklady o svojej kvalifikácii a vzdelaní (diplom, jazykové kurzy, vodičský preukaz, zväračský preukaz atď.); kópie diplomov a dokumentov sa obyčajne predkladajú po podpísaní pracovnej zmluvy. Zamestnávateľia obyčajne tiež vyžadujú doklad o bezúhonnosti.

Na začiatku postupu pri uchádzaní sa o zamestnanie uchádzači obvykle zašlú životopis a sprievodný list. Po niekoľkých dňoch alebo týždňoch zamestnávateľ obyčajne osloví užší výber uchádzačov a pozve ich na osobný pohovor. Pohovor má takúto štruktúru: i) predstavenie spoločnosti a pracovnej funkcie náborovým pracovníkom; ii) otestovanie zvláštnych znalostí alebo zručností uchádzača, alebo psychodiagnostický test; iii) individuálny pohovor. Výsledok pracovného pohovoru sa oznamuje písomne alebo telefonicky.



2. Ako sa pripraviť na pohovor

Na pohovore môžete očakávať asi 1 – 3 osoby. Dĺžka, priebeh a štýl stretnutia sa môžu líšiť podľa funkcie, o ktorú sa uchádza-

te a typu príslušného zamestnávateľa. Na bežnom pohovore môžete najprv dostať otázky (najmä o vzdelaní, praxi a motivácii) a potom budete vyzvaní, aby ste sami kládli otázky. Niektoré pohovory majú viac úrovní, ktoré musíte absolvovať, aby ste prácu dostali. Dôležité je správať sa sebedovodne a preukázať svoj záujem o zamestnanie a spoločnosť. Otázka o plati môže byť chůlostivá. S týmito otázkami je lepšie počkať, kým ich nepoloží sám zamestnávateľ alebo kým vám nepovie, že vás chce zamestnať.

Stretnutie s uchádzačmi vo všeobecnosti nemá špecifickú štruktúru. Môže byť zorganizované ako pohovor, test, výberové konanie alebo inak. Stretnutie je obyčajne usporiadané ako pohovor. V závislosti od štruktúry spoločnosti môže byť pri pohovore prítomný majiteľ spoločnosti, personálny pracovník alebo vedúci oddelenia alebo všetci traja. Väčšina stretnutí sa začína krátkym úvodným pohovorom o osobných údajoch, pričom v tejto fáze sa o životopise ešte nehovorí. Po ňom nasledujú otázky, ktoré pomôžu personálnemu pracovníkovi získať ďalšie a podrobnejšie informácie o uchádzačovi, jeho očakávaníach a kariérnych cieľoch. Tieto otázky sú zamerané na vzdelanie a pracovné skúsenosti. Ďalšia časť pohovoru je o príslušnej pracovnej pozícii. Táto časť pohovoru poskytuje uchádzačovi informácie o spoločnosti a vnútorných vzájomných vzťahoch, aby si uchádzač mohol utvoriť predstavu o činnostiach a pracovnom prostredí spoločnosti. Na konci pohovoru môžu byť položené osobné otázky alebo má uchádzač možnosť vysvetliť svoju motiváciu pre dané miesto, preukázať svoje zručnosti a znalosti. Pomer medzi osobnými a profesionálnymi otázkami je 20 : 80 %.

V Českej republike neexistujú žiadne samostatné zákony proti diskriminácii. Otázky týkajúce sa diskriminácie sú obsiahnuté v niekoľkých zákonných nariadeniach (napr. zákonníku práce, zákone o zamestnanosti atď.). Samozrejme sú niektoré otázky, na ktoré nemusíte odpovedať, napr. otázky týkajúce sa náboženstva, menšín, zdravia, počtu detí, rodinného stavu, majetku... Môžete odpovedať otázkou: „Ako to súvisí s miestom, o ktoré sa uchádzam?“

Záujem zamestnávateľa môžete vzbudiť dokázaním svojho záujmu pracovať pre spoločnosť. Mali by ste si o spoločnosti zistiť čo najviac. Znalosti o spoločnosti sú veľmi dôležité (história, oblasť podnikania, vývoz, výroba, náplň práce, počet zamestnancov atď.). Zdrojmi informácií sú napríklad internetové stránky spoločnosti.

Najčastejšie kladené otázky počas pohovoru:

- Môžete nám povedať niečo o sebe?
- Pracovali ste už na rovnakom (alebo podobnom) mieste ako je to, o ktoré sa uchádzate?
- Prečo chcete pracovať špeciálne pre našu spoločnosť?
- Čo očakávate od zamestnania v našej spoločnosti?
- Prečo si myslíte, že by sme vás mali zamestnať?
- Aké sú vaše silné stránky?
- Aké sú vaše slabé stránky?
- Ste ochotní cestovať?
- Aký druh zamestnania hľadáte?
- Prečo ste odišli zo svojho posledného zamestnania?
- Čo viete o našej spoločnosti?
- Čo ste robili v čase, keď ste boli nezamestnaný?
- Kedy môžete nastúpiť do práce?
- Aký očakávate plat?
- Ste ochotný pracovať nadčas?
- Aký máte vzťah k informačným technológiám?
- Máte nejaké referencie?
- Máte nejaké otázky?

Počas pohovoru/testu by nemali byť položené tieto otázky:

- Aká je vaša politická orientácia? Ste členom nejakej politickej strany?
- Otázky o náboženskej orientácii
- Otázky o rodinnej situácii a majetku
- Partnerské vzťahy, sobáš

Dôrazne sa odporúča predbežne sa dohodnúť na pohovore/teste s personálnym oddelením.



3. Rokujte o svojich výhodách

Určitý čas po pohovore u zamestnávateľa dostanete jeho rozhodnutie (malo by byť písomné). Ak bude kladné a rozhodli ste sa toto zamestnanie prijať, obráťte sa na personálneho pracovníka (manažéra ľudských zdrojov), povedzte mu o svojom rozhodnutí prijať zamestnanie a dohodnite si dátum nástupu a ostatné dôležité podrobnosti pracovnej zmluvy.

Zamestnanie je založené na zmluve medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť písomnú zmluvu (zákoník práce). Pracovná zmluva musí obsahovať základné podmienky: druh práce, miesto vykonávania práce, dátum začiatku práce, trvanie zmluvy. Aby sa v budúcnosti zabránilo nedorozumeniam, odporúča sa do pracovnej zmluvy zahrnúť povinnosti a práva zamestnanca/zamestnávateľa, náplň práce, pracovný čas, skúšobnú lehotu, nárok na dovolenku, dĺžku výpovednej lehoty, tabuľku platových tried a platové podmienky.

O svojom plate môžete rokovať, ale závisí to od situácie. Je dobré mať prehľad o plate/mzde. Líšia sa od odvetvia k odvetviu a od miesta k miestu. Je lepšie, keď o plate začne najprv hovoriť zamestnávateľ počas pohovoru a uchádzač počká na jeho ponuku. Väčšia šanca dohodnúť sa na výške platu/mzdy je u súkromných a menších zamestnávateľov. Vo veľkých spoločnostiach, verejnej alebo štátnej správe alebo rozpočtových inštitúciách je stupnica platových tried predpísaná platovým stupňom. Odmena je vyjadrená hodinovou alebo mesačnou sadzbou, zriedkavo ročnou – okrem prípadov pozícií vrcholového manažmentu.

Základné pravidlá pre platené dovolenky sú ustanovené v zákoníku práce. Odmeny aj platené dovolenky sa môžu upraviť všeobecnou dohodou medzi zamestnávateľom a odborovými zväzmi spoločnosti. V niektorých prípadoch sa môže rokovať o ročných prémiech a podmienkach, najmä ak sa zmluvy týkajú manažérov.

Zvláštnymi finančnými príspevkami na základe výsledkov môže byť forma výhod, napr. možnosť pre zamestnancov kúpiť si výrobok spoločnosti za zníženú cenu, stravné lístky, lístky do divadla, na plaváreň, príspevky na dovolenku. Medzi zamestnávateľom a odborovým zväzom spoločnosti je možnosť vyjednávať.

V zákonníku práce je ustanovené, že skúšobná lehota nemôže byť dlhšia ako 3 mesiace. Zamestnávatelia väčšinou využívajú skúšobnú lehodu jej začlenením do pracovnej zmluvy. O dĺžke skúšobnej lehoty (t. j. jej skrátenie na menej ako 3 mesiace) sa do určitej miery dá dohodnúť. Uchádzači však vo všeobecnosti akceptujú návrh spoločnosti.



4. Potrebujete referencie?

Referencie alebo odporúčacie listy sa obyčajne nevyžadujú. Zamestnávatelia si overujú informácie o poslednom zamestnaní uchádzača telefonicky u jeho predchádzajúceho zamestnávateľa.

Počas pracovného pohovoru personálni pracovníci kontrolujú obyčajne len diplom alebo dokumenty. Kópie diplomov a dokumentov uchádzača sa obvykle predkladajú po podpísaní pracovnej zmluvy.

Zamestnávatelia zvyčajne vyžadujú doklad o bezúhonnosti.



5. Urobte dobrý dojem

Je nežiaduce, ak uchádzač príde na pracovný pohovor neskoro. Obyčajne sa akceptuje päť minút, ale nie viac. Zamestnávatelia reagujú na základe potreby. Ak budete meškať, obvykle s vami nebude urobený pohovor. Účasť najčastejšie potvrdia obidve

strany, prevažne e-mailom alebo telefonicky. Môžete chýbať, ale len ak vopred informujete zamestnávateľa.

Najčastejší druh pohovoru je osobný. Prvé kolo pohovoru sa môže uskutočniť prostredníctvom e-mailu. Nové zdroje médií sa len začínajú používať.

Odporúča sa obliecť si oblečenie vhodné na pozíciu, o ktorú sa uchádzate. Pre vrcholové pozície je lepšie zvoliť konzervatívnejšie oblečenie, naopak pre pozície vyžadujúce tvorivé myslenie môže byť prijateľné zvoliť originálne alebo svojrázne oblečenie. Čo sa odporúča vo všeobecnosti: Pre mužov – tmavý oblek, jednofarebná kravata, kvalitné kožené topánky a kufrik. Pre ženy – striedmy dvojdielny kostým, nohavicový kostým alebo sako a sukňa. Sukňa by mala byť po kolená. Kvalitné poltopánky. Decentný mejkap a štýl účesu, ktorý vám pristane. Šperky – len ako doplnok ku kostýmu – malá brošňa, jemný náhrdelník a malé náušnice.

Nenoste nič na podplatenie pracovníkov. Neprídte opití, špinaví alebo neoholení.

Snažte sa zistiť čo najviac informácií o spoločnosti, ľuďoch a kultúre spoločnosti. Na pohovor sa dobre pripravte, buďte pozitívni, snažte sa prispôbiť kultúre spoločnosti. Nehovorte príliš veľa. Na otázky zamestnávateľa odpovedajte jasne.



→ DÁNSKO



Úradný jazyk

Politický systém

Rozloha

Hlavné mesto

Mena

Člen EÚ alebo EHP

Telefónny kód

Internetový kód

dánčina

konštitučná monarchia

43 098 km²

Kodaň

dánska koruna (DKK)

EÚ

+45

.dk



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie v Dánsku

Zamestnávateľia zverejnia voľné miesto online na svojich vlastných internetových stránkach alebo na oficiálnom webovom portáli jobnet.dk. Voľné miesta pre zahraničných uchádzačov možno nájsť aj na internetovej adrese www.workindenmark.dk, cez ktorú môžete tiež odoslať svoj životopis. Zamestnávateľia niekedy vyžadujú, aby boli informácie o voľných miestach zaslané na špeciálne národné internetové stránky alebo sa môžu obrátiť na sprostredkovateľskú agentúru, aby urobila prvý výber uchádzačov.

Kontakty medzi uchádzačom a zamestnávateľom sú obyčajne priame. Postup pri podávaní žiadosti je opísaný v inzeráte o zamestnaní a mal by sa dodržať. Čas medzi dátumom zverejnenia

voľného miesta a nástupom do zamestnania sa líši a závisí od odvetvia, približne je to 1 – 1,5 mesiaca.

Pri zasielaní žiadosti (obyčajne elektronicky) je veľmi dôležité žiadosť adresovať konkrétnemu zamestnávateľovi. Zamestnávateľa kontaktujte len v jazyku, ktorý sa vyžaduje v inzeráte. Kontakt nadviažte vždy sami. Personálny pracovník očakáva, že uchádzač bude spĺňať kvalifikácie. Dokumenty v cudzom jazyku musia byť overené. Personálny pracovník nepredpokladá žiadne pokračovanie v postupe uchádzania sa. Uchádzači obvykle odpovedajú na inzerát priamo zamestnávateľovi. Vždy je to vysvetlené v inzeráte.



2. Ako by ste sa mali pripraviť na pohovor?

Zamestnávateľa venujú zvláštnu pozornosť schopnosti uchádzača splniť požadované kvalifikácie. Pohovor má na starosti zamestnávateľ. Koľko osôb sa zúčastňuje pohovoru alebo testu je rôzne, obvykle je to 1 až 5. Stretnutie väčšinou trvá jednu hodinu, pričom uchádzačovi je ponúknutá káva alebo čaj. Počas stretnutia nie je vhodné fajčiť.

Na konci stretnutia sa môže uchádzač opýtať na danú pozíciu, platové a pracovné podmienky, pracovnú zmluvu, dovolenku, ďalšie nároky atď.

Stretnutie má konkrétnu štruktúru. Najprv sa stručne rozprávate o počasí, ako ste sa dostali na stretnutie alebo o inej všeobecnej téme. Potom sa spoločnosť v krátkosti predstaví a uchádzači majú príležitosť klásť otázky a prezentovať sa. Stretnutie sa nakoniec končí informáciami o tom, aké budú nasledujúce kroky. Atmosféra je vo všeobecnosti priateľská a úprimná a od uchádzača sa očakáva rovnaký prístup.

Počas pohovoru sú najdôležitejšie odborné témy. Môžu tiež obsahovať aj osobné témy, ako sú domáce zvieratá, deti, šport a iné záujmy, ako doplnkový materiál alebo ako krátky rozhovor na konci pohovoru.

Musíte sa pripraviť a vysvetliť svoju motiváciu, prečo sa uchádzate o dané miesto a čo spoločnosť získa, ak vám toto miesto ponúkne. V Dánsku existujú antidiskriminačné zákony v súlade s pravidlami EÚ týkajúce sa pohlavia, veku, zdravotného postihnutia, rasy, náboženských a politických názorov. Nemusíte odpovedať na všetky otázky. Sexuálna orientácia a to, či sa chystáte mať viac detí, sa považuje za výhradne súkromné záležitosti. Najčastejšie otázky sa týkajú vašich silných a slabých stránok, ako aj toho, kde sa vidíte o 3 až 5 rokov. Nevyskytujú sa žiadne zákerné otázky.



3. Rokujte o svojich výhodách

Existujú štandardné pracovné zmluvy, ale spoločnosť môže použiť svoje vlastné. Použite štandardnú zmluvu, ak sa chcete uistiť, že sa vo vašej individuálnej zmluve na nič nezabudne. Môžete si ju kúpiť v ktoromkoľvek kníhkupectve.

Je bežné rokovať o plate a pracovnom čase, ako aj o sociálnych výhodách – v závislosti od úrovne pracovnej ponuky. Odmena môže byť za hodinu, týždeň alebo mesiac. Málokedy máme ročnú odmenu. Mzda za dovolenku je podľa zákonných požiadaviek. Ak existuje prémiový systém, mal by sa uviesť samostatne. V závislosti od úrovne práce existuje priestor na vyjednávanie o mimoriadnych výhodách. Najčastejšími výhodami sú bezplatný telefón, noviny, auto, internet atď. Rokujete buď s riaditeľom spoločnosti, alebo s oddelením ľudských zdrojov.

Nie je zvykom, aby ste boli požiadaní o jednoduchú prácu na skúšku, s výnimkou len veľmi mála profesií. Môžete to odmietnuť. Obvyklá je skúšobná lehota v dĺžke 3 mesiacov stanovená v zmluve.

Za účasť na pohovore neexistuje žiadna náhrada za vzniknuté náklady. Na konci stretnutia vás zamestnávateľ informuje o ďalšom postupe.



4. Potrebujete referencie?

Potreba referencií závisí od situácie. Ak si zamestnávateľ nebude istý, ak sa na voľnom pracovnom mieste vyžaduje vysoká úroveň profesionalizmu alebo ak ide o manažérsku či akademickú funkciu, zamestnávateľ bude kontaktovať osoby uvedené v referenciách. Referencie môžu byť od predchádzajúcich zamestnávateľov, kolegov (očakáva sa od nich, že budú reagovať na možné vyžiadanie referencie od zamestnávateľa).

Potrebná je kópia vášho diplomu, ktorú musíte poslať spolu so žiadosťou a životopisom.

Užitočný môže byť odporúčací list. Dobré odporúčanie je vždy prospešné. Ak chcete pracovať s deťmi či so staršími osobami alebo vo finančnom odvetví, je potrebný doklad o bezúhonnosti.



5. Urobte dobrý dojem

Dáni sú veľmi presní. Radšej prídte 5 – 10 minút skôr. Nemusíte potvrdiť svoju účasť. Nemôžete chýbať, ani si dohodnúť nový termín. Prichádza to do úvahy iba vtedy, ak máte vynikajúcu kvalifikáciu a schopnosti, kvôli ktorým je zamestnávateľ ochotný čakať. Oblečte sa dosť konzervatívne, nie príliš výstredne, ani príliš ležérne. Decentné šperky a v zásade žiadny viditeľný pírsing.

Je bežné, že uchádzač znovu zavolá alebo sa stretne s účastníkmi pohovoru s cieľom vyhodnotenia a stanovenia oblastí, v ktorých sa môže zlepšiť.

→ NEMECKO



Úradný jazyk
Politický systém

Rozloha
Hlavné mesto

Mena
Člen EÚ alebo EHP

Telefónny kód
Internetový kód

nemčina
federálna parlamentná
republika
357 021 km²
Berlín
euro (EUR)
EÚ
+49
.de



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie v Nemecku

V Nemecku je obvyklá písomná žiadosť. Ešte pred začatím písania sprievodného listu sa môžete telefonicky podrobnejšie informovať o voľnom mieste. V prípade písomných žiadostí vytvorte kompletný súbor obsahujúci sprievodný list, životopis, fotografiu a odporúčacie listy. V žiadnom z vašich dokumentov nesmú byť gramatické chyby a váš spis musí vyzeráť dokonale.

Uchádzať o zamestnanie sa môžete aj priamo prostredníctvom pracovných ponúk uverejnených na internetových stránkach zamestnávateľa. Ak je na nich formulár žiadosti, ktorý je potrebné vyplniť, nezabudnite odpovedať na všetky otázky. Ak pošielate svoju žiadosť e-mailom, odporúča sa poslať sprie-

vodný list, životopis, fotografiu a odporúčacie listy – všetko v jednom dokumente. Ak budete počas uchádzania sa o zamestnanie uskutočniť nejaké telefonáty so zamestnávateľom alebo oddelením ľudských zdrojov, vždy buďte zdvorilí, uveďte celé svoje meno (= meno a priezvisko). Odpovede si pripravte vopred a odpovedajte vecne.

Ak podávate spontánne žiadosti bez toho, aby ste vedeli, či sú nejaké pracovné ponuky, veľmi dobre si pripravte, čo chcete povedať a uistite sa, že viete dostatočne vysvetliť, prečo sa uchádzate o miesto týmto spôsobom.



2. Ako sa pripraviť na pohovor

Neexistuje žiadny všeobecný spôsob prípravy na žiadosť, potrebné dokumenty a rôzne kroky postupu pri uchádzaní sa o zamestnanie. Každá situácia je veľmi špecifická a závisí od individuálnej situácie zamestnávateľa, ktorý voľné pracovné miesto zverejnil.

Pre zamestnávateľa je veľmi dôležité, aby ste na pohovor prišli načas. Zamestnávateľ venuje veľkú časť pozornosti spôsobu, akým sa na stretnutí prezentujete. Veľmi pozorne sa pozerá na oblečenie, účes, šperky atď. Počas pohovoru venujte pozornosť svojmu postoj, reči tela, očnému kontaktu a spôsobu vyjadrovania sa.

Osoby vedúce pohovor očakávajú od vás pri vstupe do miestnosti podanie ruky. Pred vstupom do miestnosti si vypnite mobil. Ak vám bude ponúknutý nejaký nápoj (káva, voda atď.), pokojne ho prijmite. Presvedčite prítomné osoby, že ste veľmi motivovaní dostať toto zamestnanie. Svoju motiváciu môžete dokázať kladením rôznych otázok počas pohovoru. Dávajte si pozor a nekritizujte veci ani ľudí. Aj keď budete požiadaní vysloviť kritiku na niečo alebo niekoho, snažte sa to prijať a veci opište čo najpozitívnejšie.

Pohovor obyčajne vedú minimálne dve osoby. V závislosti od veľkosti podniku môže tento počet vzrásť až na šesť osôb a pohovoru sa môžu zúčastniť tieto osoby: majiteľ spoločnosti alebo generálny riaditeľ, ľudia v riadiacich funkciách, pracovníci z oddelenia ľudských zdrojov, kolegovia s rovnakým postavením. Pohovor trvá obyčajne jednu hodinu, ale môže sa to líšiť v závislosti od odvetvia a individuálnej situácie na pohovore.

Pohovor je obyčajne veľmi dobre štruktúrovaný. Začína sa predstavením vrátane zástupcov spoločnosti, po ktorom nasleduje krátka prezentácia samotnej spoločnosti. Potom je na rade uchádzač. Od tej chvíle bude zástupca spoločnosti klásť všetky druhy otázok. Tesne pred koncom pohovoru má uchádzač príležitosť položiť zástupcom spoločnosti viac otázok. Na konci pohovoru dostane uchádzač viac informácií o postupe pri uchádzaní sa o zamestnanie a čas potrebný na informovanie uchádzača o rozhodnutí spoločnosti.

Keď sa spoločnosť rozhodne vás prijať, obvykle vám to oznámi telefonicky. Po podpísaní zmluvy si môžete byť dohodou úplne istí.

Počas pohovoru vám zástupcovia spoločnosti môžu položiť širšiu škálu otázok na rôzne témy. Môžete si byť takmer istí, že dostanete jednu z týchto otázok:

- Prečo ste sa rozhodli pracovať pre našu spoločnosť?
- Prečo by sme mali vybrať vás namiesto niekoho druhého?
- Aké sú vaše silné a slabé stránky?
- Čo očakávate od vašej práce, vášho tímu atď.?
- Môžete nám povedať nejaké úspešné príhody o sebe alebo príklady dobrej praxe?
- Prečo chcete pracovať v Nemecku?
- Čo si myslí vaša rodina o vašej práci v Nemecku?
- Ako dlho máte v úmysle pracovať pre nás?
- Prečo ste odišli zo svojho zamestnania alebo krajiny?
- Prečo ste boli prepustený vašim posledným zamestnávateľom?
- Nie sú vaše kvalifikácie príliš vysoké pre zamestnanie, ktoré vám ponúkame?
- Nie sú vaše kvalifikácie neprimerané pre túto pracovnú ponuku?

Vždy majte na mysli, že niektoré z týchto otázok sú zavádzajúce. Zvlášť na otázky o silných a slabých stránkach alebo o nepriemeraných kvalifikáciách je potrebné odpovedať opatrne a diplomaticky. Snažte sa prezentovať svoje slabé stránky ako silné. Napríklad, ak viete, že jednou z vašich slabostí je, že nemáte trpezlivosť so svojimi kolegami, povedzte zamestnávateľovi, že ste zvyknutí nútiť kolegov dodržiavať termíny alebo sa často pýtať na ich výsledky. Zamestnávateľa by to mohli považovať za silnú stránku, najmä keď sa uchádzate o zamestnanie.

Ak dostanete otázku, či nemáte pre dané miesto nadmerne vysokú kvalifikáciu, mohli by ste odpovedať, že v danej chvíli je to celkom možné, ale že ste si istí, že keď sa stanete súčasťou spoločnosti, zamestnávateľ vám nepochybne nájde miesto alebo úlohu, ktorá bude vhodnejšia pre vaše kvalifikácie.

V prípade, že dostanete nejaké otázky o vašich znalostiach o spoločnosti, vždy sa snažte dopredu si zistiť, na čo sa spoločnosť špecializuje a aké výrobky vyrába, odhad počtu zamestnancov, sídla doma alebo v zahraničí.

Zamestnávateľa alebo personálni pracovníci vo všeobecnosti očakávajú, že odpoviete na všetky ich otázky. Nemecko má antidiskriminačné zákony známe ako AGGs, t. j. Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (Všeobecný zákon o rovnakom zaobchádzaní). Tento zákon ustanovuje, že otázky o výhradne súkromných situáciách, ktoré nemajú nič spoločné so zamestnaním, nie sú dovolené. Otázky o vašom celkovom zdraví, plánovanom tehotenstve, finančnej situácii, náboženstve, sexuálnej orientácii atď. sa považujú za výhradne súkromné záležitosti.



3. Rokujte o svojich výhodách

Vyjednávania o zmluve závisia veľmi od spoločnosti a odvetvia, v ktorom spoločnosť pôsobí. Okrem zamestnaní s fixným platom sa o výške platu môže rokovať. Pred začiatkom rokova-

ní si uvedomte, že v Nemecku sa plat vyjadruje ako hodinová alebo mesačná sadzba. O otázkach týkajúcich sa výšky platu sa rokujte s príslušným vedúcim pracovníkom („zuständige Führungskraft“). Okrem platu môžete rokovať o niektorých ďalších výhodách navyše k zákonným požiadavkám, ako sú mzda za dovolenku a ročné prémie – za predpokladu, že už nie sú zahrnuté v pracovnej zmluve spoločnosti.

Niektoré spoločnosti vás môžu požiadať o jednodňovú skúšobnú lehotu. Odporúča sa túto požiadavku neodmietnuť. Niektoré spoločnosti vám môžu uhradiť náklady vzniknuté príchodom na pohovor. Neexistuje žiadne všeobecné pravidlo, ani sa nepredpokladá, že máte právo, podľa ktorého existuje nárok na náhradu. Môžete len počkať, či vám ponúknu náhradu vašich výdavkov.



4. Potrebujete referencie?

Osvedčenia dokazujúce, že ste efektívny a usilovný zamestnanec, sú nevyhnutné, aby ste presvedčili svojho potenciálneho zamestnávateľa, aby vás prijal do zamestnania. Vo väčšine odvetví alebo spoločností sa referencie alebo odporúčacie listy nepoužívajú. Váš nový zamestnávateľ bude kontaktovať vášho zamestnávateľa len vo veľmi výnimočných prípadoch, aby zistil niečo o vás a vašich pracovných výkonoch.

Osvedčenia a kópie diplomov je potrebné zaslať spolu so sprievodným listom a životopisom.

V prípade zamestnania vo verejnom sektore budete potrebovať doklad o bezúhonnosti, ktorý vám na požiadanie vydá miestna policajná stanica. Pri ostatných zamestnaniach obyčajne nevieťe dopredu, či potrebujete tento doklad o bezúhonnosti. Zamestnávateľ vás môže oň požiadať, keď podpíšete zmluvu.



5. Urobte dobrý dojem

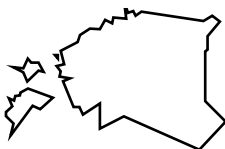
Pre zamestnávateľa je veľmi dôležitá presnosť. Zamestnávateľia očakávajú, že potvrdíte svoju účasť na pohovore. Obvykle vás sami požiadajú, aby ste účasť potvrdili. Ak vám to vôbec nevyjde a nebudete sa môcť dostať na pohovor, môžete sa ospravedlniť telefonicky a pokúsiť sa dohodnúť si nový termín. Na ospravedlnenie a dohodnutie nového termínu môžete len vo veľmi výnimočných prípadoch použiť e-mail.

Pracovné pohovory sa väčšinou organizujú v priestoroch spoločnosti. V niektorých postupoch pri uchádzaní sa o zamestnanie, keď spoločnosti hľadajú súčasne niekoľko nových zamestnancov, môžu pohovory usporiadať v hoteloch alebo v iných verejných budovách v blízkosti sídla spoločnosti. Vo výnimočných prípadoch a v závislosti od druhu zamestnania je možné dohodnúť si prvý pohovor telefonicky. Len veľmi málo spoločností používa SKYPE alebo iné nástroje VOIP, a aj to len veľmi výnimočne.

Na pohovor prídte oblečení v súlade s odvetvím a funkciou, o ktorú sa uchádzate. Napríklad bankári a zamestnanci bánk by mali mať kravatu. Nápadným šperkom je potrebné sa vyhnúť.

Na konci pohovoru vám zamestnávateľ obvykle vysvetlí následné kroky postupu pri uchádzaní sa o zamestnanie a potrebný čas na rozhodnutie. Očakáva, že budete tento časový rozvrh rešpektovať a iniciatívu prenecháte na zamestnávateľa, ktorý vás bude informovať alebo vás pozve. Ak dohodnutý časový interval uplynie a zamestnávateľ alebo personálny pracovník sa vám neozvú, môžete ich kontaktovať sami a požiadať o viac informácií.

→ ESTÓNSKO



Úradný jazyk

Politický systém

Rozloha

Hlavné mesto

Mena

Člen EÚ alebo EHP

Telefónny kód

Internetový kód

estónčina

parlamentná republika

45 228 km²

Tallinn

estónska koruna (EEK)

EÚ

+372

.ee



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie v Estónsku

V Estónsku medzi najbežnejšie kroky pri vybavovaní žiadostí patrí nájdenie vhodného voľného miesta, zaslanie životopisu a sprievodného listu a dohodnutie si stretnutia so zamestnávateľom. Medzi zverejnením voľného miesta a nástupom do zamestnania by ste mali predpokladať priemerne jeden mesiac.

Elektronické žiadosti by mali byť krátke a konkrétne. Odporúča sa využiť elektronické žiadosti, ale nepripájajte prílohy, pretože niektoré spoločnosti ich nemusia otvárať z dôvodu obáv pred počítačovými vírusmi. Písomná žiadosť by mala byť čitateľná, gramaticky správna, krátka a vecná.

Pri príprave na telefonický hovor nezabudnite mať poruke inzerát o voľnom mieste, zručnosti, životopis a poznámkový blok. Vyhľadajte správnu kontaktnú osobu – odborníka z oddelenia ľudských zdrojov. Prejavte záujem o voľné miesto a opýtajte sa, či môžete poslať potrebné dokumenty. Buďte zdvorilí, počúvajte, hovorte pomaly a zreteľne, odpovedajte konkrétne a poskytnite informácie o referenciách. Buďte aktívni.



2. Ako sa pripraviť na pohovor

Uchádzač musí byť oboznámený so základnými údajmi o spoločnosti, o oblasti podnikania a o voľnom pracovnom mieste. Mali by ste so sebou priniesť diplomy a osvedčenia o kvalifikácii, akceptujú sa aj kópie. Mali by ste predložiť len diplom o najvyššom vzdelaní. Nemusíte predkladať diplom starší ako 10 rokov, ak sa netýka voľného miesta a požadovaných zručností.

Nechajte si záznam o voľných miestach, o ktoré ste sa uchádzali, pretože ho budete potrebovať, ak vás bude zamestnávateľ kontaktovať.

Počas pohovoru sa zamestnávateľ bude snažiť zistiť viac o vašej motivácii, predchádzajúcich biografických údajoch, predchádzajúcich zamestnaniach, prečo chcete pracovať pre túto spoločnosť, čo môžete spoločnosti ponúknuť atď.

Na pohovore je obvykle prítomný oficiálny zástupca zamestnávateľa a personálni pracovníci, niekedy aj iní uchádzači, ak ide o skupinový pohovor. Ak sa zúčastníte testu, očakávajte prítomných 2 – 10 uchádzačov. Testy trvajú obyčajne 30 minút až 1,5 hodiny.

Pri pozdrave je prijateľné podanie ruky, nezabudnite však počkať, kým vám zamestnávateľ podá ruku ako prvý. Buďte priateľskí a otvorení, stojte alebo sedte rovno, hovorte nahlas a zreteľne, udržiavajte očný kontakt. Môžete prijať nealkoholické nápoje (napr. vodu), alkohol a cigarety sú neprijateľné.

Otázky o ďalších informáciách o voľnom mieste a spoločnosti sa obyčajne kladú na konci pohovoru.

Na začiatku pohovoru očakávajú krátke „zahriatie“ (všeobecné otázky), potom konkrétne otázky o vašej osobnosti a motivácii. Potom sa stručne predstavíte. Následne môžete dostať otázky o vašich silných a slabých stránkach, prečo sa zaujímate konkrétne o toto voľné miesto, otázky o vzdelaní, školeniach a predchádzajúcich zamestnaniach, záľubách, pracovných a platobných podmienkach. Očakáva sa, že budete úprimní a priateľskí, ale nie príliš familiárni.

Podľa ústavy by nemala existovať žiadna diskriminácia z dôvodu pohlavia, veku, rasy a národnosti. Je dobré odpovedať na všetky položené otázky, najmä otázky týkajúce sa zamestnania. Otázky o súkromnom živote (napr. informácie o sexuálnej orientácii, vierovyznaní, tehotenstve, chorobách, finančnej situácii) sa považujú za prísne súkromné záležitosti.

Uchádzač by mal mať určité základné znalosti o spoločnosti, t. j. o všeobecnom profile spoločnosti: sféra činností, koncepcia rozvoja, počet pracovníkov atď. Pripravte sa na otázky o povinnostiach, pracovných podmienkach, budúcich kolegoch, odmenách, plate a všeobecných informáciách o vašom predchádzajúcom zamestnaní, aké ste v ňom mali povinnosti a aký bol váš dôvod odchodu z predchádzajúceho zamestnania.



3. Rokujte o svojich výhodách

Rokovania o zmluve sa môžu týkať dátumu nástupu do práce, platu a odmien. O výške platu sa môže rokovať, ale závisí to od pracovného miesta a spoločnosti. Plat sa vo všeobecnosti vyjadruje v týždenných platových podmienkach. Mzda za dovolenku je zahrnutá v odmene a upravuje sa podľa estónskych zákonov. O ročných odmenách nie je možné rokovať samostatne.

Bežné sú tieto výhody: služobné vozidlo, úhrada cestovných výdavkov, náhrada za športové aktivity (telocvičňa, plaváreň atď.). O týchto vedľajších výdavkoch sa môže vyjednávať v súkromnom sektore. O mimoriadnych výhodách sa rokuje s priamym nadriadeným.

V Estónsku neexistujú žiadne skúšobné lehoty práce; v prípade štátnych/vládnych pracovných miest je skúšobná lehota obyčajne 4 až 6 mesiacov.

Za účasť na pohovore neexistuje žiadna náhrada za vzniknuté náklady. Väčšina (60 %) spoločností vás bude o výsledku žiadosti informovať do dvoch týždňov od pohovoru. Ostatné (40 %) neposielaajú žiadnu spätnú väzbu.



4. Potrebujete referencie?

Referencie môžu byť od predchádzajúcich zamestnávateľov (meno, spoločnosť, profesia, telefónne číslo). Môžu potvrdiť životopis a poskytnúť základné informácie o uchádzačovi (len profesionálne).

Na svoj prvý pohovor by ste si mali doniesť diplom, akceptujú sa aj kópie.

Pre policajtov, zamestnancov verejných služieb atď. je povinný doklad o bezúhonnosti. Niektoré profesie vyžadujú potvrdenie z polície o čistom trestnom registri (napr. u vodičov o predchádzajúcich dopravných priestupkoch atď.).



5. Urobte dobrý dojem

Na pohovore sa veľmi odporúča dochvilnosť. Oneskorenie bez odôvodnenej príčiny nie je prípustné. Mali by ste prísť o päť

minút skôr, tak preukázate svoju dochvilnosť a záujem o voľné pracovné miesto. Tiež by ste mali potvrdiť svoju účasť na pohovore. Ak nemôžete prísť, je dobré čo najskôr o tom informovať zamestnávateľa. Pohovory sa pokiaľ možno konajú v priestoroch spoločnosti.

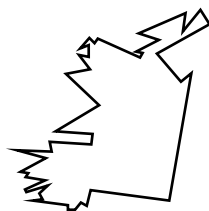
Obvykle neexistuje žiadne predpísané oblečenie. Závisí to obvyčajne od funkcie. Oblečte sa obvykle a pohodlne. Je možné vziať si šperky.

Zamestnávateľ môže od vás očakávať, že sa budete sami ďalej informovať. Po skončení pohovoru sa môžete opýtať, kedy môžete očakávať odpoveď. Ak nedostanete žiadnu odpoveď do sľúbeného času, môžete zamestnávateľovi zavolať a opýtať sa ho na výsledky. Po pohovore môžete poslať e-mail s poďakovaním zamestnávateľovi za pohovor – takto preukázate svoj záujem a pripomeniete sa zamestnávateľovi.

Nepýtajte sa na výsledok hneď. Urobte to na konci pohovoru. Buďte sebaistí, cieľavedomí, usmievaví a dostatočne sa pripravte. Vezmite si so sebou pero a poznámkový blok, aby ste si počas pohovoru mohli robiť poznámky. Nesadajte si, kým nebudete ponúknutí. Neodporúča sa žuť žuvačku. Nepoužívajte slangové výrazy. Buďte sebavedomí a presvedčiví.



→ ÍRSKO



Úradný jazyk

Politický systém

Rozloha

Hlavné mesto

Mena

Člen EÚ alebo EHP

Telefónny kód

Internetový kód

írčina, angličtina

republika

70 273 km²

Dublin

euro (EUR)

EÚ

+353

.ie



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie v Írsku

V Írsku existujú obvykle dva typy postupov pri uchádzaní sa o zamestnanie:

- i) Uchádzači budú požiadaní predložiť svoj životopis.
- ii) Spoločnosť môže poskytnúť formulár žiadosti týkajúci sa ponúkaného pracovného miesta.

Čas medzi zverejnením voľného miesta a nástupom do zamestnania závisí od druhu zamestnania. Niektoré zamestnania môžu byť inzerované jeden deň a obsadené nasledujúci deň. Zamestnávateľ sa však môže rozhodnúť skontrolovať základné údaje, overiť osvedčenia a kvalifikácie a vyžadovať referencie. V takom prípade by bolo obvykle potrebných šesť týždňov medzi zverejnením voľného miesta a nástupom do zamestnania.

V elektronickej žiadosti je dôležité, aby boli všetky políčka správne vyplnené a aby boli k dispozícii všetky kontaktné údaje o uchádzačovi. Všetky kvalifikácie by mali byť jasne špecifikované s uvedením poznámky, že na požiadanie sú k dispozícii osvedčenia o kvalifikácii.

Písomná žiadosť by mala obsahovať typizovaný životopis a sprievodný list. K životopisu by mali byť pripojené fotokópie príslušných kvalifikácií.

Nie je obvyklé volať zamestnávateľovi okrem prípadov, keď sa chcete opýtať na formulár žiadosti alebo podrobnosti o podávaní žiadosti.



2. Ako sa pripraviť na pohovor?

Personálny pracovník bude predpokladať, že uchádzač venoval určitý čas prieskumu o spoločnosti. Rovnako bude očakávať od uchádzačov, že bude dobre oboznámený s ponúkaným pracovným miestom.

Personálni pracovníci budú vyžadovať všetky relevantné diplomy atď. a obvykle skontrolujú ich pravosť. Uchádzač môže byť požiadaný, aby v deň pohovoru priniesol so sebou originály diplomov atď.

Od personálneho pracovníka sa očakáva, že uchádzačovi jasne vysvetlí časový rozvrh postupu a tiež, že ho bude informovať o akýchkoľvek ďalších pohovoroch alebo testoch súvisiacich so zamestnaním.

Uchádzači by mali predložiť svoje žiadosti pred skončením dátumu uzávierky. Uchádzač by mal rešpektovať a dodržiavať kritériá uvedené v pôvodnom inzeráte.

Zamestnávateľ bude počas pohovoru venovať pozornosť zovňajšku uchádzača, jeho úrovni prípravy, zrozumiteľnosti a arti-

kulácii uchádzača a vhodnosti kvalifikácie na dané miesto. Za priebeh pohovoru je vždy zodpovedný zamestnávateľ.

Pohovory obvykle vedú dve až tri osoby a prípadné testovanie bude viesť jeden alebo viac personálnych pracovníkov. Pohovory trvajú obvykle asi 40 minút. Čas potrebný na testy závisí od druhu použitého testu.

Uchádzači by mali byť vo svojich odpovediach zrozumiteľní a struční. Mali by sa vyhýbať používaniu žargónu alebo skratiek. Veľmi dôležitý je očný kontakt. Bežnou praxou je ponúknutie kávy alebo vody. Dostanete príležitosť na polozenie otázok, ale ak nasleduje aj druhý pohovor, mali by ste počkať a položiť príslušné otázky až na tomto druhom pohovore.

Pohovor sa bude obvyčajne konať v uzavretej kancelárii. Jedna z osôb vedúcich pohovor prevezme úlohu vedúceho a predstaví seba, komisiu a priebeh pohovoru. Obvykle môžete očakávať veľmi formálnu atmosféru a predpokladá sa, že uchádzač sa bude na pohovore správať formálne a s rešpektom.

Veľká väčšina pohovorov bude zameraná na profesionálne otázky, pričom asi 10 % času sa venuje neprofesionálnym otázkam. Pre uchádzača je dôležité, aby objasnil svoje dôvody a motiváciu uchádzať sa o dané miesto.

V Írsku sú veľmi prísne antidiskriminačné zákony – tieto zákony tvoria základ konania. Nemôžete dostať otázku, ktorá by sa mohla považovať za diskriminačnú a môžete odmietnuť odpovedať na túto otázku – napr. „Koľko máte rokov?“. Väčšina osobných záležitostí, napr. váš vek, vierovyznanie, farba pleti, sexuálna orientácia atď. sa považuje za absolútne súkromné.

Vo všeobecnosti sa predpokladá, že si uchádzači urobili prieskum spoločnosti, aby poznali jej výrobky a trh atď.

Môžu byť kladené ľubovoľné otázky, napr. prečo sa uchádzate o toto miesto, aké sú vaše očakávania, čím môžete prispieť k ponúkanému miestu atď. Je bežné uchádzača „zavádzať“. Účelom výberového konania je nájsť najvhodnejšiu osobu pre

dané miesto. Môžete však dostať otázky ako „Kde sa vidíte o 5 rokov?“

Zamestnávateľ na prvom pohovore vysvetlí nasledujúci postup a objasní vám vaše povinnosti. Zamestnávateľia ponúknu neúspešným uchádzačom výsledok na požiadanie.



3. Rokujte o svojich výhodách

Balík odmien je obvykle pred začatím konania stanovený. Z tohto dôvodu neexistuje veľa priestoru na finančné alebo iné dohody. Odmena môže byť vyjadrená ako hodinová, týždenná, mesačná alebo ročná. Odborné a úradnícke zamestnania sú obvyčajne vyjadrené ako ročný plat, zatiaľ čo zamestnania v stavebníctve, obchode, hotelových a reštauračných službách sú vyjadrené v hodinových sadzbách. Dovolenky, výhody a iné položky nesúvisiace s platom sú uvedené na výplatnej listine. O plati a iných mimoriadnych výhodách vo všeobecnosti sa rokujú s personálnym pracovníkom/manažérom. Môžete byť požiadaní pracovať na skúšobnú lehotu troch až šiestich mesiacov alebo vykonávať čokoľvek v skúšobnej lehote do jedného roka. Výberové konanie bude pokračovať, až kým nedostanete oznámenie o úspechu alebo neúspechu.



4. Potrebujete referencie?

V Írsku je veľmi bežné používať referencie – obvyčajne dve – z ktorých jedna je osobná referencia o vašom charaktere atď. a druhá od vášho predchádzajúceho zamestnávateľa o vašej práci. Zamestnávateľia nebudú kontaktovať osoby poskytujúce referencie, pokiaľ sa nechystajú ponúknuť vám zamestnanie. Uchádzači by si mali dať schváliť príslušnej osobe jej uvedenie ako odporúčajúcu osobu vo svojej žiadosti. Dobrými referenciami by mohli byť predchádzajúci zamestnávateľ, kňaz, farár,

polícia. Očakáva sa od nich, že vypracujú pre zamestnávateľa písomnú alebo telefonickú referenciu o uchádzačovi.

V čase podávania žiadosti je potrebný diplom.

Hoci vo všetkých zamestnaniach sa vyžaduje, aby mal uchádzač dobrý morálny profil, existujú určité zamestnania, v ktorých sa vyžaduje väčší doklad o charaktere, napr. starostlivosť o deti, opatrovatelstvo – niektoré z nich môžu vyžadovať referencie z polície.



5. Urobte dobrý dojem

Zamestnávatelia nebudú tolerovať uchádzačov, ktorí neprídu na pohovor presne, keďže to môže naznačiť problém s ich rozvrhnutím práce.

Obvykle by ste mali potvrdiť svoju účasť pred pohovorom a na recepcii po príchode na pohovor.

Pravidlom je obliecť sa upraveno a úhľadne, nie je vhodný pír-sing na tvári ani na tele.

Zamestnávatelia očakávajú od uchádzačov, že sa budú prezentovať čo najlepšie. Mali by ste byť úctiví a zdvorilí. Žiadne iné správanie sa jednoducho netoleruje.



→ GRÉCKO



Úradný jazyk

Politický systém

Rozloha

Hlavné mesto

Mena

Člen EÚ alebo EHP

Telefónny kód

Internetový kód

gréčtina

parlamentná republika

131 990 km²

Atény

euro (EUR)

EÚ

+30

.gr



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie v Grécku

Obyčajne zašlete životopis, pričom kontaktujete zamestnávateľa telefonicky, e-mailom alebo osobne. Potom počkáte na pohovor, stretnete sa so zamestnávateľom, dohodnete sa alebo to risknete niekde inde. Čas medzi zverejnením voľného miesta a dátumom nástupu do zamestnania môže byť až jeden mesiac.

V prípade elektronických žiadostí pošlite e-mail oddeleniu ľudských zdrojov alebo príslušnému oddeleniu spoločnosti. So životopisom je potrebné poslať sprievodný list podpísaný uchádzačom, v ktorom uvedie dôvody uchádzania sa o zamestnanie.

Pri telefonických hovoroch je potrebné si zapamätať hlavné body, a to, že by ste mali byť zdvorilí, ukázať svoj záujem, pozorne počúvať a byť čestní.



2. Ako sa pripraviť na pohovor

Náborový pracovník očakáva od uchádzača, že si poradí s jazykovými problémami, ako aj s ubytovaním a rodinnými otázkami a príde načas. Mal by mať k dispozícii overené všetky potrebné dokumenty (diplomy, osvedčenia, listy týkajúce sa pracovných skúseností). Ukážte profesionalizmus a dôstojnosť.

Náborový pracovník sa počas pohovoru chce dozvedieť, aké má uchádzač zručnosti a možné podmienky prijatia. Toto stretnutie vedie manažér oddelenia alebo manažér ľudských zdrojov. Pohovoru alebo testov, ktoré sa obvykle organizujú dvakrát a trvajú asi 1 hodinu, sa priemerne zúčastňujú 1 – 2 osoby. Nápoje sú prijateľné. Na prvom pohovore sa môžete opýtať na profil zamestnania, pracovné zmeny, profil spoločnosti.

Atmosféra na pohovoroch alebo testoch je všeobecne uvoľnená, priateľská, prieskumná. Podiel otázok riešených počas pohovoru je asi 30 % neprofesionálnych a 70 % profesionálnych. Musíte odpovedať na všetky otázky, ale otázky o vašom politickom postoji a osobnom živote sa považujú za výhradne súkromné.

Iniciatívu pri organizovaní pokračovania pohovoru prevezme obvykle zamestnávateľ.



3. Rokujte o svojich výhodách

Štandardné zmluvy obsahujú podmienky trvania, všeobecné odmeny a mzdu za dovolenku. Samostatne môžete rokovať o výške svojho platu a o ročných odmenách. Najbežnejšími

ďalšími výhodami je mimoriadny plat na konci roku, mimoriadne zdravotné poistenie, služobné auto a provízia. O týchto témach je možné rokovať s pracovníkmi ľudských zdrojov alebo manažérom oddelenia.

Obyčajne budete požiadaní o 3-mesačnú platenú skúšobnú lehotu. Ak ju odmietnete, nemusíte dostať dané zamestnanie.

Tieto postupy trvajú obyčajne asi mesiac.



4. Potrebujete referencie?

Obyčajne nie sú potrebné, ale predchádzajúci zamestnávateľ by mohol byť dobrým odporúčajúcim. Predpokladá sa, že posilnia pozíciu uchádzača a potvrdia dobrú kvalitu a zručnosti uchádzača.

Kópia vášho diplomu nie je vždy potrebná. Je možné ju doniesť v druhej fáze výberového konania.

Odporúčacie listy sa obyčajne nevyžadujú. Pre určité zamestnania v oblasti bezpečnosti a zamestnania na vysokej úrovni môže byť potrebný doklad o bezúhonnosti.

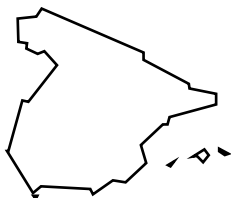


5. Urobte dobrý dojem

Čo musíte vedieť o dohodnutí si termínu pohovoru?

- Pri dohadovaní si termínu pohovoru sa ubezpečte, že poznáte meno a adresu spoločnosti a meno pracovníka, ktorý bude viesť pohovor.
- Uchádzač musí byť presný. Rovnakú presnosť by ste nemali očakávať zo strany zamestnávateľa.
- Svoju účasť na pohovore potvrdte.

→ ŠPANIELSKO



Úradný jazyk

Politický systém

Rozloha

Hlavné mesto

Mena

Člen EÚ alebo EHP

Telefónny kód

Internetový kód

španielčina

konštitučná monarchia

504 030 km²

Madrid

euro (EUR)

EÚ

+34

.es



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie v Španielsku

V závislosti od kvalifikácie pracovníka sa môže postup pri uchádzaní sa o zamestnanie líšiť. Najbežnejší spôsob uchádzania sa o zamestnanie však je: poslať životopis, urobiť test spôsobilosti z praktického školenia pre odborníkov, aby ste preukázali zručnosti a znalosti, absolvovať pohovor s poverenou osobou z oddelenia ľudských zdrojov. V závislosti od veľkosti podniku bude pohovor viesť zamestnávateľ alebo jedna osoba z úrovne vedenia podniku alebo úseku ľudských zdrojov. Čas medzi zverejnením voľného miesta a dňom nástupu do zamestnania závisí od potrieb zamestnávateľa.

Dôležité pre elektronické žiadosti: pokiaľ nedostanete pokyn, neposielajte veľké súbory alebo súbory, ktoré ste neotestovali

pred použitím e-mailu (ak niekto dostane fotografie alebo naskenované dokumenty, musí mať v počítači dostatok voľného miesta. Nezabudnite, že obyčajne je uchádzačov viac). Lepšie je najprv poslať životopis s uvedením možnosti zaslania viacero informácií alebo súborov či fotografií.

Dôležité pre písomné žiadosti: ak píšete žiadosť ručne, snažte sa ju napísať čitateľne; zamestnávateľa nie sú grafológovia. Nepoužívajte veľmi malé alebo veľmi ozdobné písmená, keďže osoba, ktorá bude žiadosť čítať, nemusí byť veľmi mladá.

Dôležité pre telefonický styk: skôr než sa predstavíte, zistite, kto je na druhej strane a povedzte, s kým chcete hovoriť. Ľudia sa niekedy musia vrátiť späť k úvodným informáciám, keď počujú najprv meno a profesiu predtým, než sa dozvedia o čo ide.

Dôležité pri spontánnom uchádzaní sa o zamestnanie: snažte sa zamestnávateľa presvedčiť, že pohovor s vami sa mu oplatí. Najprv uveďte svoje zručnosti, znalosti a skúsenosti, ktoré vyhovujú požiadavkám zamestnávateľa, a potom pokračujte a povedzte mu všetky ostatné informácie o vás.



2. Ako sa pripraviť na pohovor

Ako sa pripravíte na pohovor, veľmi závisí od pracovného miesta. Ak sú dôležité skúsenosti, je užitočné, ak ste pracovali v dobre známych podnikoch alebo pre dobre známe obchodné značky – nezabudnite, že nemusia byť rovnaké vo vašej krajine pôvodu a čo najskôr to vysvetlite. Je dobré poznať názvy nástrojov, programov, protokolov atď. v pôvodnom jazyku a podľa možnosti v španielčine alebo aspoň ich ekvivalent v Španielsku.

V prípade univerzitného vzdelania je z dôvodu rozdielov medzi univerzitami vždy dobré uviesť stručný opis hlavných predmetov alebo, ak ho poznáte, stručný opis tých predmetov, ktoré najlepšie vyhovujú tomu, čo sa od vás očakáva alebo čo budete používať v práci.

Obvykle je najlepšie mať pravosť dokumentov potvrdenú podľa možnosti španielskymi orgánmi.

Keď prídete do Španielska, pripravte sa na vyčkávaciu hru, pričom nezabudnite na regionálne rozdiely. Zamestnávateľ, ktorý príde do verejných služieb zamestnanosti (PES) a včera potreboval pracovníkov, môže počkať viac ako mesiac, než prvýkrát odpovie. (Nezabudnite, že „biznis je biznis“ a prijímanie pracovníkov obyčajne nie je také súrne.) Môžete mať samozrejme šťastie a zažiť „perfektnú“ situáciu, keď uchádzači pošlú dobré životopisy, ktoré skutočne spĺňajú potreby zamestnávateľa, a keď zamestnávateľia odpovedajú do 3 až 4 dní, ale nie je to pravidlom.

V závislosti od veľkosti podniku bude pohovor viesť zamestnávateľ alebo ďalšia osoba z úrovne vedenia podniku alebo oddelenia ľudských zdrojov.

Tak ako všade vo svete nezabudnite, že vaša neverbálna komunikácia je takmer taká dôležitá ako veci, ktoré práve hovoríte: nerobte hojdivé pohyby, nehovorte príliš veľa, nebudte taký plachý, že osoba vedúca pohovor znervóznie, počúvajte pozorne, snažte sa odpovedať na aktuálnu otázku, pýtajte sa na ďalšie vysvetlenie, ak si nie ste otázkami istí, nezabudnite ísť pred pohovorom na toaletu a že vypitie akéhokoľvek nápoja zvyšuje pravdepodobnosť toho, že sa situácia zhorší. Pamätajte tiež na to, že v Španielsku „sme radi blízko“: pri stretnutí si obyčajne nechávame menší priestor než severoeurópania. Obyčajne si na začiatku a konci stretnutia podáme ruky. Je obvyklé sa „dotýkať“ druhej osoby (na plecía, ramená) a nie je nič neobvyklé, ak sa stretnú ženy a navzájom sa pobožkajú (dvakrát). Ak sa Španiel/Španielka oproti vám o to pokúsi, nesnažte sa odtiahnuť, ale nemali by ste túto osobu pobožkať ako prví.

Fajčenie je podľa španielskych zákonov zakázané takmer všade a v Španielsku sú ľudia, ktorí skutočne fajčenie nenávidia, ale sú aj takí, ktorí za predpokladu, že je to povolené, fajčia počas dlhého pohovoru, ak si myslia, že to pomôže vytvoriť uvoľnenejšiu atmosféru alebo ak sú unavení. Pre uchádzačov to znamená, že by ste to nemali robiť aj v prípade ponúknutia, pokiaľ

zamestnávateľ na tom nebude trvať alebo nebude fajčiť, kým nebudete fajčiť vy, ale tomuto by ste sa mali vyhnúť. Samozrejme sa vôbec neodporúča hovoriť čokoľvek negatívne o fajčiaroch, nefajčiaroch alebo niekom inom.

Veľmi dôležitým bodom je byť pre dané zamestnanie motivovaný. Zahraniční uchádzači o zamestnanie by mali vedieť, že španielski zamestnávateľia nie sú ochotní školiť niekoho, kto v krátkom čase odíde alebo kto uzavrie manželstvo (v Španielsku nie je jednoduché ukončiť pracovnú zmluvu).



3. Rokujte o svojich výhodách

V Španielsku rozmyšľame obvykle z hľadiska mesačných plátov (12 mesiacov + 2 mimoriadne základné platy v decembri a júni/júli) alebo celkovej ročnej sumy (opýtajte sa, či dostanete 12 alebo 14 plátov za rok).

Malo by to byť uvedené v inzeráte o voľnom pracovnom mieste. Ak nie je, je dobré sa opýtať odborového zväzu (nerozhoduje, či ste zaregistrovaní alebo nie) na zákonný a obvyklý plat, ktorý môžete očakávať (v Španielsku máme celoštátnu minimálnu mzdu a kolektívne zmluvy, ktoré sa do veľkej miery líšia v závislosti od regiónu). Ak sa vás zamestnávateľ opýta, koľko chcete zarábať, snažte sa uviesť dva údaje alebo si nechajte priestor na dohodu: na začiatku n eur, ale keď preukážete svoju schopnosť, zmení sa to.



4. Potrebujete referencie?

Uchádzač by si mal na pohovor doniesť všetky tieto dokumenty (pre prípad, že ich zamestnávateľ bude vyžadovať). Je lepšie mať ich so sebou a nepotrebovať ich, ako byť o ne požiadaný a musieť odpovedať „pošlem vám ich“ alebo „neviem, či mám“.



5. Urobte dobrý dojem

V Španielsku nie sme veľmi presní, ale uchádzači by nemali prísť neskoro (snažte sa neprísť príliš skoro: príchod desať alebo päť minút skôr poskytuje dostatok času na vyhľadanie osoby, s ktorou sa máte stretnúť).

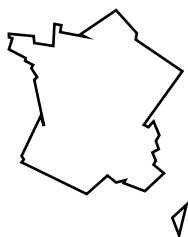
Ak nemôžete prísť, oznámte to telefonicky. Kontaktné údaje by ste mali mať pri sebe, ak by náhodou meškal autobus, alebo by vám niečo zabránilo prísť.

V závislosti od veľkosti spoločnosti je obvykle potrebné prísť na pohovor do priestorov spoločnosti, ale v niektorých prípadoch môže byť možné využiť niektoré z nových mediálnych zdrojov (napr. videokonferencie, SKYPE atď.).

Ísť na pohovor nie je, ako ísť na oslavu. Na pohovor by ste mali ísť majúc na pamäti, že sa tam chystáte pracovať. Nie je vhodné príliš formálne ani príliš pohodlné oblečenie. Základom je čistý a upravený vzhľad. Absolventi alebo riadiaci pracovníci, ak sú muži, majú obvyčajne kravatu, ženy topánky s vysokým opätkom. Obliekame si oblečenie neutrálnych farieb, ale nie čierne (v Španielsku sa čierne oblečenie nosí na pohreby, večierky alebo ho nosia čašníci či servírky). Nenoste nápadné veci (zlaté šperky, jasnočervené oblečenie atď.).



→ FRANCÚZSKO



Úradný jazyk

Politický systém

Rozloha

Hlavné mesto

Mena

Člen EÚ alebo EHP

Telefónny kód

Internetový kód

francúzština

prezidentská republika

674 843 km²

Paríž

euro (EUR)

EÚ

+33

.fr



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie vo Francúzsku

Najbežnejší spôsob uchádzania sa o zamestnanie vo Francúzsku je ručne písaný sprievodný list, keďže zamestnávateľ možno bude chcieť urobiť grafologickú analýzu, spolu so strojom písaným životopisom alebo e-mailom (toto patrí stále medzi zriedkavé prípady, v závislosti od druhu zamestnania, o ktoré sa uchádzate).

Postup pri uchádzaní sa o zamestnanie vo všeobecnosti tvorí úvodný pohovor, hoci je možné, že uchádzači sa najprv kontaktujú telefonicky. Za týmto prvým pohovorom môže nasledovať druhý alebo tretí pohovor. Čas medzi zverejnením inzerátu o voľnom mieste a skutočným nástupom do zamestnania sa môže meniť od 8 dní do 3 mesiacov.



2. Ako sa pripraviť na pohovor

Zamestnávateľ bude počas pohovoru citlivý na:

- presnosť uchádzača (prísť načas atď.);
- štýl oblečenia a všeobecnú prezentáciu.

Prvý pohovor (vo väčších organizáciách) vo všeobecnosti vykonáva zástupca oddelenia ľudských zdrojov. Druhého pohovoru sa môžu zúčastniť ďalšie osoby: budúci šéf, manažér atď. Pohovor môže trvať od polhodiny do dvoch hodín.

Fajčenie absolútne neprichádza do úvahy (fajčenie v spoločnostiach a na verejných priestranstvách je vo Francúzsku zakázané), ani ak sa budete prezentovať ako fajčiar. To isté platí pre nápoje. Vo Francúzsku neuvažujte ani s prinesením darčiekov na pohovor.

Počas prvého pohovoru zamestnávateľ obyčajne predstaví spoločnosť a budúce zamestnanie. Potom je rad na uchádzačovi, aby presvedčil, prečo by mal dostať prácu. Otázky kladie spravidla zamestnávateľ, ale uchádzač sa môže pýtať na ďalšie informácie. Na pohovore sa takmer výhradne hovorí o profesionálnych stránkach, t. j. či je uchádzač pozvaný na pohovor ideálnym uchádzačom na danú funkciu.

Vo Francúzsku existujú veľmi jasné antidiskriminačné právne predpisy. Je vhodné odpovedať na všetky otázky, ale niektoré sa môžu považovať za veľmi osobné, ak nesúvisia so zamestnaním (napr. „máte deti“, „koľko máte rokov“ atď.).

Odporúča sa, aby sa uchádzači pred pohovorom informovali o spoločnosti (činnosť, štruktúra atď.). Zavádzajúce otázky by pre úprimných uchádzačov nemali byť žiadnym problémom.



3. Rokujte o svojich výhodách

O finančných otázkach sa vo všeobecnosti môže hovoriť na konci pohovoru (ak je to pre uchádzača a funkciu vhodné). Je možné rokovať o mzde alebo v niektorých prípadoch môže byť mzda stanovená na základe mzdových taríf spoločnosti. Odmena sa vyjadruje ako mesačná alebo ročná hrubá mzda.

Skúšobná doba vo Francúzsku obvykle trvá jeden mesiac (3 mesiace pre manažérov).

Cestovné náklady spojené s pohovorom sa preplácajú len veľmi zriedka.

Výberové konanie možno považovať za ukončené v prvý deň zamestnania, keď je podpísaná pracovná zmluva, ale dohoda sa často urobí ústne a samotná pracovná zmluva príde na rad na konci procesu.

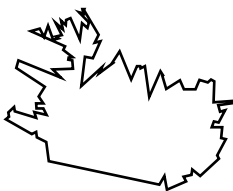
O krokoch, ktoré je potrebné vykonať pred prijatím (telefonický hovor, druhý pohovor atď.), rozhoduje spravidla zamestnávateľ. Uchádzač by však nemal odísť, kým sa neuistí, že je dohodnutý nasledujúci krok v postupe. Ak sa týmto bodom zamestnávateľ nebude zaoberať, je to zlé znamenie.



4. Potrebujete referencie?

Odporúča sa zmieniť sa o určitých referenciách, ak sú podstatné. Vo Francúzsku sú tradične bežné odporúčacie listy. Za posledných 10 rokov sa však ich používanie znížilo. Niektorí zamestnávatelia sa snažia overiť si, či sú informácie, ktoré uchádzač poskytol, pravdivé, hoci je to zo zákona zakázané.

→ ISLAND



Úradný jazyk

Politický systém

Rozloha

Hlavné mesto

Mena

Člen EÚ alebo EHP

Telefónny kód

Internetový kód

islandčina

parlamentná republika

103 000 km²

Reykjavík

islandská koruna (ISK)

EHP

+354

.is



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie na Islande

Pre ľudí, ktorí nehovoria islandsky, je najlepšie využiť služby EURES-u. Existuje množstvo spôsobov, ako začať hľadať zamestnanie. Prvým rozumným krokom je návšteva portálu pre pracovnú mobilitu EURES: www.eures.europa.eu. Viac konkrétnejších informácií môžete nájsť na islandských internetových stránkach EURES www.eures.is. V prípade všetkých voľných pracovných miest EURES-u na Islande musíte vyplniť online formulár žiadosti na adrese www.vinnumalastofnun.is/eures. Tento formulár vyplňte podľa možnosti čo najpodrobnejšie. Dôležité je uviesť všetky predchádzajúce pracovné skúsenosti a vzdelanie vo svojej domovskej krajine aj v zahraničí. Veľmi dôležité je, aby boli vaše kontaktné údaje presné a vaše telefónne

čísla a e-mailové adresy aktívne. Ak máte životopis, môžete ho pripojiť k formuláru žiadosti. Napriek tomu by ste mali vyplniť všetky políčka vo formulári, pretože to umožní sieti EURES nájsť vašu žiadosť, keď sa vyskytne zamestnanie vyhovujúce vašim kvalifikáciám. Formulár sa musí vyplniť v angličtine.

Existujú tiež iné spôsoby uchádzania sa o zamestnanie na Islande. Môžete sa bezplatne zaregistrovať u jednej alebo viacerých súkromných zamestnaneckých agentúr (*ráðningarþjónustur*). Často majú voľné miesta pre špecialistov. Čítajte (roztriedené) pracovné ponuky v miestnych novinách: v niektorých prípadoch sa môže oplatiť podať si svoj vlastný inzerát na zamestnanie.

Nezabudnite, že takmer všetky pracovné ponuky sú v islandčine. Môžete sa obrátiť na miestnu pobočku vášho odborového zväzu (*stéttarfélag*): má informácie o súčasných zamestnaneckých trendoch v oblasti vašej profesie a môže vám poradiť, kde začať hľadať.

Najčastejším postupom pri uchádzaní sa o zamestnanie je však čítanie pracovných ponúk v novinách a potom zaslanie životopisu a sprievodného listu. Môže to byť ťažké pre ľudí, ktorí nehovoria islandsky, keďže väčšina voľných miest sa zverejňuje v islandčine. V malej komunite, akou je Island, je veľmi výkonným nástrojom aj ústne sprostredkovanie a mnohí uchádzači si hľadajú prácu prostredníctvom rodinných kontaktov a iných osobných sietí. Toto je rovnako ťažké pre ľudí, ktorí nie sú občanmi Islandu, keďže obvykle nemajú na Islande rozsiahlu sieť osobných kontaktov.

Islandskí zamestnávateľia majú tendenciu vyhľadávať zamestnancov, keď zistia, že potrebujú pomoc. To znamená, že medzi zverejnením voľného miesta a dátumom nástupu do zamestnania je obvykle krátka doba. Pri vyplňaní elektronickej žiadosti je veľmi dôležité, aby ste vyplnili všetky príslušné políčka, uviedli najprv svoje najnovšie pracovné skúsenosti a uistili sa, že sú všetky informácie o vašom kontakte správne. Životopis na Islande by nemal nikdy presiahnuť dve strany a mal by byť vecný a aktuálny. K životopisu je potrebné pripojiť sprievodný list, v ktorom uvediete, prečo sa zaujímate o konkrétne voľné

miesto a prečo ste tou správnou osobou na dané miesto. Pri uchádzaní sa o zamestnanie telefonicky musíte vedieť, že Islandčania nie sú veľmi formálni, rovnako je však obvyklé na začiatku konverzácie uviesť meno a dôvod telefonátu. Dávajte pozor, aby ste nehovorili príliš dlho a nikdy neprerušujte osobu, s ktorou sa rozprávate.

Ak sa uchádzate o zamestnanie spontánne alebo špekulatívne, je veľmi dobré, ak odovzdáte svoju žiadosť priamo osobe, ktorá bude mať na starosti prijímacie/výberové konanie. Toto samozrejme často nie je možné, ale ak to je možné, urobíte lepší dojem, keďže daná osoba vás uvidí osobne a dokonca prehodi s vami pár slov.



2. Ako sa pripraviť na pohovor

Náboroví pracovníci/zamestnávatelia očakávajú, že uchádzači budú niečo vedieť o spoločnosti, o zamestnaní, o ktoré sa uchádzajú, a že budú mať potrebné zručnosti na úspešné splnenie úloh, ktoré sa od nich vyžadujú.

Mali by si dať posúdiť diplom kvôli rovnocennosti a uznaniu na Islande. Základný princíp je, že platné kvalifikácie na vykonávanie konkrétnej profesie vo vašej domovskej krajine sú platné aj v ostatných krajinách EÚ/EHP. V celej EÚ/EHP by mali byť uznané vyššie hodnoty, 3 roky akademického štúdia (BA, BSc, BS) a odborné štúdium so stredoškolským vzdelaním.

Za koordináciu postupov uznávania je na Islande zodpovedné ministerstvo školstva, vedy a kultúry. Ministerstvo však nespocováva všetky žiadosti o uznanie. Jednotlivé ministerstvá spracovávajú uznávanie pre ich príslušné oblasti, napríklad ministerstvo zdravotníctva je zodpovedné za uznávanie lekárskejších a zdravotníckych profesií. Najlepším miestom, kde začať získavať potrebné informácie, je na týchto internetových stránkach: www.menntagatt.is, čo je národné referenčné miesto na posudzovanie a uznávanie kvalifikácií.

Posúdenie rovnocennosti vašich diplomov uľahčí islandským zamestnávateľom vyhodnotiť vaše znalosti a zručnosti. Môže vám to tiež pomôcť dostať lepšie zamestnanie s vyšším platom. Je rozumné čo najskôr kontrolovať stav vašej žiadosti. Ak ste nedostali potvrdenie o tom, že bola vaša žiadosť prijatá, je lepšie kontaktovať zamestnávateľa a spýtať sa, či ju dostal. Bude to tiež dobrá príležitosť opýtať sa, či vie, kedy budú uchádzači kontaktovaní.

Kontaktovaní budú obvykle len tí uchádzači, s ktorými sa uvažuje pre dané zamestnanie. Neexistujú všeobecné pravidlá pre postupy pri uchádzaní o zamestnanie. Existujú určité súkromné pravidlá týkajúce sa spracovávanía žiadostí, ale žiadne, o ktoré by sa uchádzači mali zaujímať.

Než pôjdete na pohovor, je dobré si najprv urobiť domácu úlohu. Prečítajte si niečo o spoločnosti. Dobré informácie obvykle nájdete na internetových stránkach danej spoločnosti. Buďte pripravení odpovedať na každú prípadnú otázku. Tieto otázky by mohli byť: Aké sú vaše silné a slabé stránky? Ako by ste opísali seba ako pracovníka? Prečo ste odišli z posledného zamestnania a tak ďalej. Veľmi dôležité je tiež prísť načas a byť oblečený pohodlne ale elegantne. Ukážte, že sa zaujímate o to, aby ste sa dozvedeli čo najviac o spoločnosti a voľnom mieste.

Na pohovore sú prítomní obyčajne 1 – 4 pracovníci zamestnávateľa. Toto sa veľmi líši, ale vyzerá to tak, že čím je zamestnanie špecializovanejšie, tým viac ľudí vedie pohovor. Toto však v žiadnom prípade nie je železným pravidlom. Pohovory obvykle trvajú asi 30 minút až jednu hodinu. Cenia sa akékoľvek vaše otázky o charaktere zamestnania, ale je lepšie počkať, kým si nebudete istí o prijatí do zamestnania, než sa opýtate na plat, pokiaľ s tým zamestnávateľ nezačne ako prvý.

Pohovory nemajú žiadnu konkrétnu štruktúru. Atmosféra závisí od toho, kto pohovor vedie. Je dobré mať na mysli, že osoba, ktorú uvidíte, vás stretne prvýkrát a tak bude možno rovnako nesmelá a znepokojená ako vy. Najlepšie je prezentovať sa podľa možnosti čestne a nepreceňovať ani nepodceňovať svoje zručnosti. Buďte zdvorilí a snažte sa byť pokojní.

Zamestnávateľa chcú počas pohovoru zistiť, kto ste. Nebuďte prekvapení, ak dostanete otázky týkajúce sa vášho osobného života. Neprofesionálne otázky predstavujú obvyčajne malú časť pohovoru a obvykle sa používajú jednoducho na uvoľnenie atmosféry. Ak ste na pohovore, zamestnávateľ by mal dovtedy vedieť základné údaje o vašich skúsenostiach z vášho životopisu. Využite túto príležitosť a porozprávajte podrobnejšie o svojich zručnostiach a prečo ste vhodným uchádzačom pre dané zamestnanie. Snažte sa zamestnávateľa tiež presvedčiť, že prispějete niečím, čo zlepší kvalitu spoločnosti a že ste ochotní usilovne na tom pracovať.

Na Islande existujú antidiskriminačné zákony a sú celkom zrozumiteľné. Existujú určité otázky, ktoré sa zamestnávateľa môžu pýtať, a určité otázky, ktoré sa nemôžu pýtať. Môžu sa vás opýtať, či ste vydatá/ženatá alebo či máte deti. Nemôžu vám klásť otázky týkajúce sa vašej sexuálnej orientácie, vašich politických názorov alebo či plánujete mať deti. Najlepšie je, ak tieto otázky dostanete, zdvorilo zdôrazniť, že tieto otázky sú vám nepríjemné a že sa pýtate, či sú zákonné. Na konci pohovoru vám zamestnávateľ obvykle oznámi, kedy môžete od neho čakať odpoveď. Ak tak neurobí, je pravdepodobné, že nemá o vás záujem. Ak vás zamestnávateľ nekontaktuje v lehote, ktorú vám oznámil, najlepšie bude ho jednoducho kontaktovať a opýtať sa na výsledok.



3. Rokujte o svojich výhodách

Druhy zmluvných vyjednaní sa líšia. Niekedy sa môže o platoch a dĺžke pracovnej zmluvy vyjednávať na pracovnom pohovore a niekedy sa rokovania realizujú po rozhodnutí o prijatí. Islandské pracovné právo stanovuje, že pracovnú zmluvu by ste mali mať najneskôr do dvoch mesiacov po nástupe do zamestnania. V pracovnej zmluve by mal byť uvedený váš plat.

Vždy je možnosť dohody o výške vášho platu. Máte nárok na jeden pohovor raz za rok so svojím zamestnávateľom, aby ste diskutovali o plate. Najbežnejším kritériom pri plate je, že disku-

tujete o vašej mesačnej mzde. Ak máte zamestnanie, v ktorom často pracujete v nadčase, dobré by bolo vyjednávať o hodinovej sadzbe. Mzda za dovolenku a prémie sú pevne stanovené, o nich sa nemôže rokovať.

Jednotlivé podniky majú vybrané osoby, ktoré sú oprávnené rokovať o týchto otázkach. Obvykle je to manažér ľudských zdrojov alebo generálny manažér.

Na Islande by ste mali dostať plat za každý deň, ktorý odpracujete. Je bežné mať jednomesačnú skúšobnú lehotu, ale za túto lehotu by ste mali dostať plat. Opýtajte sa, či dostanete plat v skúšobnej lehote. Ak zamestnávateľ nemá v úmysle vám zaplatiť za skúšobnú lehotu, mali by ste to odmietnuť a informovať riaditeľstvo úradu práce alebo odborový zväz o praktikách tohto zamestnávateľa.

Uchádzači pravdepodobne nebudú mať preplatené výdavky spojené s pohovorom. V takom prípade vám to zamestnávateľ oznámi. Rozhodnutie je na zamestnávateľovi.

Zamestnávatelia neradi kontaktujú ľudí, aby im oznámili, že neboli prijatí. Preto je dobré kontaktovať zamestnávateľa týždeň po skončení termínu prijímacieho konania, aby ste zistili, aký je stav voľného miesta. Bežným pravidlom je, že ak ste neboli prijatí jeden mesiac po skončení termínu prijímacieho konania, zamestnávateľ nemá v úmysle vás zamestnať.



4. Potrebujete referencie?

Je veľmi dôležité menovať aspoň dvoch ľudí, ktorí vám poskytnú dobré referencie. Uvedte mená, spoločnosť, pracovnú funkciu, telefónne čísla a e-maily týchto osôb. Oslovte ich a uistite sa o ich súhlase. Tieto referencie by mali byť od osôb, ktoré vedia, ako pracujete a môžu potvrdiť, že máte zručnosti a vzťah k práci, o ktorých to tvrdíte. Týmito osobami môže byť váš predchádzajúci zamestnávateľ alebo váš učiteľ.

Na pracovnom pohovore by ste mali mať k dispozícii preloženú kópiu diplomu, ak ju bude zamestnávateľ chcieť vidieť. Svoje diplomy ste už uviedli v životopise, takže ich predloženie slúži jednoducho na overenie, že sú platné. Najlepšie je dať si ich overiť. Najlepším miestom, kde začať získať potrebné informácie, sú tieto internetové stránky: www.menntagatt.is, čo je národné referenčné miesto na posudzovanie a uznávanie kvalifikácií.

Do veľkej miery vám môžu pomôcť odporúčacie listy. Neposielajte ich však v prvej fáze uchádzania sa o zamestnanie, keď budete posilať životopis a sprievodný list. Nezabudnite, že zamestnávateľia musia prečítať množstvo žiadostí a preto nemajú radi zbytočné čítanie. V životopise by ste mali spomenúť, že máte tieto odporúčacie listy a potom ich predložte na pracovnom pohovore.

Niektorí zamestnávateľia vyžadujú overenie od vašich miestnych úradov, že nemáte žiadny záznam v trestnom registri. Toto je zvlášť bežné v zamestnaniach poskytujúcich ošetrovateľské a upratovacie služby, v ktorých ste ponechaní sami, často v súkromných domoch alebo úradoch. Preto je dobré požiadať miestne úrady o potvrdenie, že nemáte žiadny predchádzajúci záznam v trestnom registri.



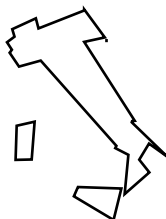
5. Urobte dobrý dojem

Islandčania sú veľmi presní. Preto je nevyhnutné, aby ste na pohovor prišli načas.

Ak budete oslovení a dostanete termín pohovoru, potvrďte svoju účasť. Ak nebudete môcť prísť, čo najskôr a včas o tom informujte zamestnávateľa. Túto príležitosť využite aj na ospravedlnenie za neúčasť a dohodnite si ďalší pohovor. Snažte sa to urobiť aspoň jeden deň pred pohovorom.

Videokonferencia nie je na Islande bežná, ale získava si popularitu. Ak nemôžete na pohovor prísť, overte si, či zamestnávateľ

→ TALIANSKO



Úradný jazyk

Politický systém

Rozloha

Hlavné mesto

Mena

Člen EÚ alebo EHP

Telefónny kód

Internetový kód

taliančina

parlamentná republika

301 338 km²

Rím

euro (EUR)

EÚ

+39

.it



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie v Taliansku

Najbežnejšími krokmi v postupe pri uchádzaní sa o zamestnanie je vyhľadávanie voľných pracovných miest v oblasti záujmu a zaslanie aktuálneho životopisu spolu so sprievodným listom, v ktorom uchádzač stručne vysvetlí, kto je a prečo sa uchádza o konkrétne miesto.

Čas medzi zverejnením voľného miesta a nástupom do zamestnania závisí od zamestnávateľa, ale zamestnanie začína obvykle čo najskôr, podľa možností novo prijatého zamestnanca.

Prvý kontakt sa obvykle realizuje telefonicky alebo krátkym e-mailom.

Najdôležitejšie body pre elektronické žiadosti: zmienka o pracovnej funkcii, o ktorú sa uchádzate, kontrola e-mailovej adresy príjemcu vašej žiadosti, aby ste zabránili jeho strate a aktivácia možnosti potvrdenia o prečítaní v nastaveniach vášho e-mailového účtu.

Veľmi dôležitá je úprava a vzhľad sprievodného listu v prípade písomných žiadostí. Sprievodný list by mal byť štruktúrovaný lepšie než elektronická žiadosť.

Ak je prvý kontakt telefonický, mali by ste urobiť dojem, že ste zdvorilí a mali by ste hovoriť plynule a slušne. Požiadajte hneď o osobné stretnutie a nezabudnite sa opýtať na kontaktné údaje.

Ak sa uchádzate spontánne o zamestnanie, ktoré nebolo zverejnené ako voľné miesto, musí byť vaša žiadosť gramaticky bezchybná so správnym výberom slov, ale rovnako musí byť skutočne motivačná. Ako inak môžete upriamiť pozornosť zamestnávateľa, ak už bolo miesto, o ktoré sa uchádzate, obsadené?

Ak žiadosť, ktorú ste zaslali, spoločnosť zaujme, zamestnávateľ by vás mal kontaktovať v priebehu niekoľkých dní. Ak tak neurobí, znamená to, že ste neboli vybratí. Životopisy sa však archivujú dlhšiu dobu a zamestnávateľ vás môže telefonicky osloviť ohľadne voľného miesta, o ktoré ste sa uchádzali predchádzajúci rok.

Spoločným pravidlom postupu pri uchádzaní sa o zamestnanie je pripraviť a poslať dobre napísaný (skontrolujte gramatiku a výber slov) sprievodný list s najaktuálnejším životopisom. Telefonicky skontrolujte stav prijatia vašej žiadosti.



2. Ako sa pripraviť na pohovor

Skôr než opustíte svoju domovskú krajinu, mali by ste si so sebou priniesť všetky dokumenty, ktoré potvrdzujú pravosť. Personálni pra-

covníci očakávajú, že ich budete mať. (Talianska byrokracia je veľmi prísna.)

Počas pohovoru zamestnávateľ venuje pozornosť nielen spôsobu, akým hovoríte a vystupujete, vašim predchádzajúcim pracovným skúsenostiam, ale tiež tomu, či sú váš zovňajšok a oblečenie vhodné pre druh príslušného voľného miesta.

V závislosti od voľného pracovného miesta môže pohovor viesť zamestnávateľ, vedúci oddelenia, pracovník ľudských zdrojov alebo dokonca osoba špeciálne určená na vedenie takýchto pohovorov. Ako už bolo uvedené, pohovoru s uchádzačom o zamestnanie sa môže zúčastniť buď jedna osoba alebo skupina ľudí. Prípadné písomné testy obvykle vykonávajú všetci uchádzači v rovnakom čase v skupinách. Pohovor alebo test trvajú spravidla od 15 minút do maximálne 1 hodiny.

Vaše držanie tela, spôsob rozprávania, váš slovník, výzor, správanie všeobecne (gestikulácia rukami, spôsob sedenia, či nadväzujete očný kontakt atď.) sú veľmi dôležité aspekty verbálnej a neverbálnej komunikácie. Je lepšie počas pohovoru neprijať ani neponúknuť dary, nepiť a nefajčiť.

Keď zamestnávateľ vysvetlí povinnosti a prácu, ktorá sa má vykonávať, uchádzač sa môže pýtať na čokoľvek, čo mu nie je jasné. Môže sa opýtať na charakter a trvanie navrhovanej zmluvy, platové podmienky a ďalšie veci, ktoré chce o tomto zamestnaní vedieť.

Pohovory alebo testy sa spravidla organizujú v priestoroch spoločnosti. Väčšinou sa konajú v zasadacej miestnosti alebo v kancelárii osoby, ktorá vedie pohovor (manažér ľudských zdrojov, vedúci oddelenia alebo zamestnávateľ). Pohovory sa často konajú v miestnosti oddelenej od miesta vykonávania práce; uchádzači sedia oproti osobám vedúcim pohovor, ktorý sa obvykle začína rozprávaním o predchádzajúcich pracovných skúsenostiach uvedených v životopise uchádzača.

Celkový prístup obidvoch strán je počas pohovoru formálny. Uvoľnenie atmosféry závisí od osoby vedúcej pohovor alebo zamestnávateľa. Na pohovore sa o profesionálnych otázkach rozpráva podrobnejšie než o neprofesionálnych otázkach (predstavujú 70 % až 90 %).

Vždy sa oplatí, keď uchádzač lepšie vysvetlí záujem o dané zamestnanie a uvedie určité stručné informácie o sebe.

Žiadny uchádzač by sa zvyčajne nemal báť neodpovedať na otázky o jeho osobnom živote. Zamestnávateľ by sa nemal pýtať na výhradne súkromné informácie (právo na ochranu súkromia).

Ak budete prijatí, bude na vašom novom zamestnávateľovi, aby vám to oznámil. Ak chcete vedieť výsledok vášho pohovoru alebo sa chcete opýtať viac otázok, môžete zavolať alebo poslať e-mail.



3. Rokujte o svojich výhodách

V Taliansku sa o finančných a zmluvných podmienkach nediskutuje. Ak zamestnanie prijmete, podpíšete zmluvu, v ktorej budú všetky informácie a popis finančných a pracovných podmienok.

Vyjednávanie o plate, dovolenke, prémiech atď. závisí od zamestnávateľa a kolektívnych zmlúv (CCNL). Príkladmi najčastejších nepovinných výhod v Taliansku sú stravné lístky, služobný mobilný telefón alebo služobné vozidlo. Rokovania o plate a nepovinných výhodách prebiehajú s zamestnancami ľudských zdrojov.

Zamestnávateľ vás môže požiadať o jednodňovú prácu na skúšku alebo o skúšobnú lehotu. Máte možnosť odmietnuť, ak skúšobná lehota presiahne zákonom stanovenú lehotu.

Pre určité pracovné pozície môže byť kandidátovi v niektorých prípadoch ponúknutá náhrada nákladov spojených s účasťou na pohovore. Zamestnávateľ môže uhradiť časť cestovných výdavkov.

Postup pri uchádzaní sa o zamestnanie možno považovať za ukončený, keď sa uskutoční pohovor. Zamestnávateľ by mal konkretizovať, koľko času bude potrebovať na rozhodnutie.



4. Potrebujete referencie?

Pre uchádzača je vždy výhodou, ak predloží referencie alebo odporúčacie listy na podporu jeho predchádzajúcich pracovných skúseností. Predchádzajúci zamestnávateľia alebo univerzitní profesori môžu napísať referencie na dosvedčenie zručností a schopností uchádzača.

Uchádzači by mali mať v prípade potreby k dispozícii kópiu diplomu spolu so životopisom.



5. Urobte dobrý dojem

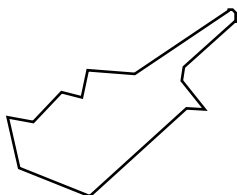
Odporúča sa potvrdiť svoju účasť na pohovore. Veľmi dôležitá je presnosť. Ak nemôžete prísť na stretnutie, mali by ste to čo najskôr oznámiť.

V niektorých spoločnostiach môže existovať etiketa oblečenia. To isté platí pre šperky. Všeobecné pravidlo: ak neviete nič konkrétnejšie, zvolte si elegantný a pohodlný štýl.

Ak sa o ponúkané miesto obzvlášť zaujímate, zistite si informácie o spoločnosti alebo zamestnávateľovi; pouvažujte nad tým, čo by od vás chceli počuť. Výhodou by mohlo byť, keď budete spoločenský, ochotní a nadšení.



→ CYPRUS



Úradný jazyk

Politický systém

Rozloha

Hlavné mesto

Mena

Člen EÚ alebo EHP

Telefónny kód

Internetový kód

gréčtina, turečtina

prezidentská republika

9 251 km²

Nikózia

euro (EUR)

EÚ

+357

.cy



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie na Cypre

Postup pri uchádzaní sa o zamestnanie sa na Cypre môže líšiť v závislosti od druhu zamestnania, ktoré uchádzači hľadajú. Najbežnejším postupom je však písomná žiadosť s pripojeným životopisom. V prípade nekvalifikovaných zamestnaní je postup pri uchádzaní sa o zamestnanie obyčajne ústny. Ak uchádzača vyslali verejné služby zamestnanosti, bude vydaný štandardný odporúčací list, ktorý vyplní budúci zamestnávateľ (s uvedením jeho konečného rozhodnutia) a odovzdá úradu práce.

Po dohode obidvoch strán sa zamestnanie spravidla začína od nasledujúceho kalendárneho mesiaca (pri zamestnaniach platených mesačne) alebo od nasledujúceho týždňa (pri nekvalifikovaných zamestnaniach platených týždenne).

Je potrebné poznamenať, že na Cypre väčšina podnikov sú malé subjekty, v ktorých vlastník je zároveň riaditeľom a personálnym manažérom.

Prvé kontakty sú spravidla realizované telefonicky. Uchádzači hľadajú voľné miesta buď prostredníctvom portálu EURES (v sekcii Cyprus), úradov verejných služieb zamestnanosti (ak už na Cypre sú), súkromných pracovných agentúr, alebo v novinách.

V prípade elektronických žiadostí, ak bolo voľné miesto nájdené na portáli EURES (v sekcii Cyprus), malo by byť uvedené aj národné referenčné číslo daného voľného miesta. Navyše elektronické aj písomné žiadosti by mali obsahovať sprievodný list, ktorý by mal byť krátky (maximálne jedna strana) a výstižný a mal by byť napísaný strojom alebo počítačom. Tento sprievodný list, adresovaný organizácii inzerujúcej voľné miesto alebo zamestnávateľovi, by mal obsahovať dôležité údaje, ktoré nie sú uvedené v živopise, a na rozdiel od životopisu by mal byť vždy podpísaný.



2. Ako sa pripraviť na pohovor?

Náboroví pracovníci od uchádzačov obvykle očakávajú, že budú primerane kvalifikovaní a vhodní pre konkrétnu prácu. Dôležité je tiež samozrejme mať príslušné kvalifikácie, jazykové zručnosti atď.

Pravosť dokumentácie sa vyžaduje zriedkavo okrem prípadov regulovaných profesií, pre ktoré sa vyžaduje registrácia (t. j. lekári, architekti, inžinieri atď.).

Zamestnávatelia obvykle venujú pozornosť celkovému vzhľadu a oblečeniu uchádzača. Preto sa uchádzačom odporúča obliecť sa v „elegantnom pohodlnom“ štýle a vyhnúť sa extrémom. Okrem toho by sa mali prezentovať sebavedome a zdvorilo.

Pracovné pohovory nemajú žiadnu konkrétnu štruktúru. Pohovor vedie spravidla riaditeľ alebo personálny manažér spo-

ločnosti. Uchádzači môžu byť požiadaní, aby sa predstavili, povedali o svojich kladných a záporných stránkach, ako aj o kvalifikáciách a skúsenostiach, ktoré majú v súvislosti s prácou, ktorá sa má vykonávať.

Na Cypre existujú antidiskriminačné zákony a zákony na ochranu osobných údajov. Uchádzač počas pohovoru nie je povinný odpovedať na výhradne súkromné otázky alebo poskytovať dôverné informácie (napr. o sexuálnej orientácii).

Uchádzač by mal mať celkovú predstavu o spoločnosti (činnosti spoločnosti, veľkosť spoločnosti).

Ako už bolo uvedené, otázky sa najčastejšie týkajú kvalifikácií a skúseností (napr. Prečo si myslíte, že ste vhodný pre túto prácu? Aké sú vaše skúsenosti v tejto oblasti? Čo očakávate od tohto zamestnania?). Zamestnávateľ môže samozrejme pri menej kvalifikovaných profesiách požiadať uchádzača, aby preukázal svoje zručnosti na mieste.

Pokračovanie pohovoru realizujú obyčajne samotní zamestnávateľa.



3. Rokujte o svojich výhodách

Príslušné právne predpisy ustanovujú, že zamestnávateľ je povinný písomne informovať svojich zamestnancov o podmienkach ponúknutého zamestnania do jedného mesiaca od začiatku zamestnania. Tento dokument by mal obsahovať mzdu, pracovný čas, ročnú dovolenku atď. Na Cypre sú podmienky zamestnania obyčajne stanovené v kolektívnych zmluvách. Uchádzačom sa odporúča informovať sa o podmienkach týchto zmlúv.

O odmene sa spravidla diskutuje s personálnym manažérom spoločnosti. Väčšina spoločností vyžaduje skúšobnú lehotu v trvaní jedného mesiaca. Nevypláca sa žiadna náhrada za výdavky spojené s účasťou na pracovnom pohovore.

Postup pri uchádzaní o zamestnanie je dokončený, keď zamestnávateľ informuje uchádzača o konečnom rozhodnutí, či ho prijíma alebo neprijíma.



4. Potrebujete referencie?

Referencie a odporúčacie listy sa zvyčajne používajú pre zamestnania na vysokej úrovni. Tieto referencie sa poskytujú pre prácu, na ktorú je uchádzač hrdý, a udávajú pozitívny obraz o uchádzačovi. Ak uchádzač uvádza takéto referencie, mal by vopred informovať príslušnú osobu a požiadať ju o súhlas s uvedením jej mena, telefónneho čísla a pozície v spoločnosti vo svojom životopise.

Vždy je potrebná kópia diplomu, zvyčajne hneď na začiatku uchádzania sa o zamestnanie.

Pre regulované profesie sa obyčajne vyžaduje doklad o bezúhonnosti (žiadne záznamy v trestnom registri).

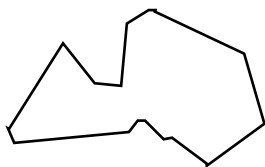


5. Urobte dobrý dojem

Väčšina zamestnávateľov na Cypre vyžaduje osobný pohovor. Dôležitá je presnosť, preto sa uchádzačom odporúča prísť na pohovor načas. Ak sa pohovoru nemôžete zúčastniť, je lepšie informovať o tom vopred. Videokonferencie a SKYPE sa na Cypre používajú zriedka. Používaný štýl oblečenia je elegantný a pohodlný.



→ LOTYŠSKO



Úradný jazyk

Politický systém

Rozloha

Hlavné mesto

Mena

Člen EÚ alebo EHP

Telefónny kód

Internetový kód

lotyština

parlamentná republika

64 589 km²

Riga

lotyšský lat (LVL)

EÚ

+371

.lv



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie v Lotyšsku

Bežný postup pri uchádzaní o zamestnanie začína hľadaním vhodných voľných miest. Na tento účel sa odporúča použiť všetky možné prostriedky a metódy – internet, médiá, osobné kontakty (v Lotyšsku veľmi účinné). Nemôžete si byť istí, že budete na pohovor pozvaní, aj keď pošlete životopis rôznym spoločnostiam. Účinnejšie je nadviazať úzky kontakt s personálnym manažérom spoločnosti a telefonicky zistiť viac o postupe pri uchádzaní sa o zamestnanie. Veľmi dôležitou súčasťou postupu pri uchádzaní sa o zamestnanie je sprievodný list, ktorý opisuje skúsenosti, znalosti a gramotnosť uchádzača. V posledných rokoch sa v Lotyšsku stávajú odporúčacie listy, životopis a sprievodný list čoraz bežnejšími vo formálnom postupe pri uchádzaní sa o zamestnanie; na ich písanie neexistujú žiadne konkrétne normy.

Ako už bolo uvedené, najbežnejším spôsobom hľadania práce sú sociálne siete a osobné kontakty. Na podporu žiadosti sa obvykle vyžaduje životopis a sprievodný list. Zvyčajne sa posielajú e-mailom, niekedy poštou ale zriedkakedy sa doručujú osobne. Ak sa uchádzate o sezónnu prácu alebo nekvalifikovanú prácu, môžete tak urobiť telefonicky, pretože zamestnávateľia robia spravidla pre takéto práce predbežný výber.

Optimálny čas medzi zverejnením voľného miesta a nástupom do zamestnania je jeden mesiac. Závisí to však od pozície, situácie na trhu práce, pracovnej oblasti atď.

Skutočne nezáleží na tom, akým spôsobom sa uchádzate (ručne napísaným listom, telefonicky, e-mailom atď.). Najdôležitejšie je presne definovať, o ktoré zamestnanie sa uchádzate, a postupovať tak, ako sa vyžaduje. Nezabudnite priložiť sprievodný list (v ktorom vysvetlíte, kto ste a prečo sa uchádzate o zamestnanie). Hoci väčšina lotyšských podnikov horlivo prispôbuje svoj proces normám západnej Európy, ktoré sú menej formálne (vo väčšine prípadov), veľa lotyšských spoločností je stále hierarchických, čo sa týka štruktúry a kultúry riadenia. To isté platí aj pre ich postoj k postupu pri uchádzaní o zamestnanie.

Sprievodný list sa považuje za veľmi dôležitú súčasť žiadosti, pretože pre zamestnávateľov a personálnych špecialistov na výber pracovníkov je ako uchádzačov hlas. Preto by mal byť list dôveryhodný a presvedčivý. Zamestnávateľia hľadajú osobu, ktorá rozumie ich podnikaniu, poslaniu a trhu. Falošné pracovné skúsenosti alebo iné nesprávne informácie sú neprijateľné. Uchádzač by so zamestnávateľom nemal hovoriť intelektuálskym, „knižným“ spôsobom.



2. Ako by ste sa mali pripraviť na pohovor?

Vo všetkých spoločnostiach sa všeobecne používajú pohovory a testy na zistenie psychologických vlastností, charakterových črt alebo praktických zručností. Zamestnávateľia sa nezameriavajú len na profesionálne stránky, ale tiež na ľudské kvality. Druh konaného pohovoru závisí od pozície, konkrétneho zamestna-

nia a politiky spoločnosti alebo od toho, či je to malá miestna spoločnosť alebo medzinárodná spoločnosť. Na pohovore sú spravidla tri osoby vrátane riaditeľa spoločnosti alebo konkrétneho oddelenia a personálny pracovník. Pohovor obyčajne trvá maximálne polhodinu na jedného uchádzača. Môže byť ponúknutá neperlivá alebo perlivá voda. Otázky pre všetkých uchádzačov sú veľmi podobné, ak je pohovor oficiálny a formálny. Od uchádzača sa očakáva, že sa na pohovor pripraví a bude oboznámený so spoločnosťou a pracovnou pozíciou. Uchádzači môžu klásť otázky o zamestnaní, povinnostiach atď., na ktoré zatiaľ nedostali odpoveď.

Pohovory v Lotyšsku sú obyčajne formálne, ale závisí to od viacerých faktorov – zamestnania, zamestnávateľa, nedostatku pracovníkov, ľudských faktorov atď. Zamestnávateľia môžu viesť tzv. „testovacie pohovory“, ktoré sa môžu realizovať telefonicky alebo v skupine, s cieľom určiť favorita. Čoraz populárnejšími sa stávajú pohovory „mimo špičky“, napr. počas obeda.

Veľmi dôležité je preukázať vašu motiváciu zamestnať sa, spôsobilosť a ochotu. Musíte byť čestní a vysvetliť, čo a ako môžete zlepšiť. Ukážte, že by ste naozaj radi pracovali pre danú spoločnosť.

Existujú rôzne dokumenty zakazujúce akúkoľvek diskrimináciu na základe rasy, etnického pôvodu, náboženstva, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, pohlavia, spoločenského postavenia, jazyka, politických názorov atď. Jedna časť lotyšskej spoločnosti sa domnieva, že v Lotyšsku neexistuje diskriminácia, prinajmenšom, že to nie je problém. Druhá časť ju obyčajne spája s národnými otázkami. V každom prípade zákonné práva obyčajne nie sú v podstate porušované, ale existuje určitý odpor k rôznorodosti.

Na pohovore s potenciálnym zamestnávateľom sa ľudia snažia odpovedať na všetky otázky, aj keď nechcú. Myslia si, že zatajenie sa môže považovať za negatívum alebo môže ovplyvniť postoj zamestnávateľa voči nim. Je to vec sebadôvery.

Diskriminačné otázky o súkromnom živote sú také, ktoré sa pýtajú uchádzačov na ich rodinný stav alebo na možnosť mať deti.

Otázky týkajúce sa veku, rodinného stavu, osobných informácií (výška, hmotnosť, postava) sa tiež môžu považovať za diskriminačné. Niekedy sa používajú triky: zamestnávateľia môžu požiadať zaslanie fotografie celej postavy; zamestnávateľia môžu viesť „stresový pohovor“, počas ktorého testujú správanie potenciálnych zamestnancov v nepríjemnej situácii, tvorivosť osoby atď. Je to zaujímavá metóda, avšak hranica medzi zákonnými spôsobmi a porušením práv uchádzačov je tenká.

Potenciálny zamestnanec by mal poznať imidž spoločnosti, napr. či je to medzinárodná spoločnosť, aký jazyk sa v nej používa atď.



3. Rokujte o svojich výhodách

Podľa lotyšského pracovného práva môže práva zamestnancov a zamestnávateľov chrániť len písomná pracovná zmluva.

Ak sa zamestnanec dohodne na pracovných podmienkach so zamestnávateľom ústne, ich pracovný vzťah sa bude riadiť občianskym právom a zamestnanec môže prísť o práva na sociálne zabezpečenie.

Pred uzatvorením písomnej zamestnaneckej zmluvy zamestnanec a zamestnávateľ prerokujú všetky pracovné podmienky: mzdu, ako často bude zamestnanec dostávať mzdu, pracovný čas a nadčasy, skúšobná lehota, mimoriadne výhody a iné. Pracovník môže pracovné podmienky prijať alebo odmietnuť. Rozhodnutie je na jednotlivcovi. V Lotyšsku sa mzda vypláca spravidla raz alebo dvakrát mesačne.

Zamestnávateľ môže zamestnanca požiadať o skúšobnú lehotu. Táto je obvykle uvedená v zamestnaneckej zmluve a jej dĺžka môže byť 1 až 3 mesiace.

Výhody okrem zákonných práv môžu zahŕňať zdravotné poistenie, cestovné výdavky alebo náklady na živobytie, návštevy športových zariadení atď. Všetky prémie závisia od dobrej vôle zamestnávateľa.



4. Potrebujete referencie?

V Lotyšsku odporúčacie listy umožňujú uchádzačom nájsť si zamestnanie ľahšie, pretože osobné kontakty sú veľmi bežným a účinným spôsobom hľadania si zamestnania. Referencie a odporúčacie listy môžu byť tiež súčasťou formálneho postupu pri uchádzaní sa o zamestnanie. Môžu byť od vášho predchádzajúceho zamestnávateľa alebo kolegov, ale nie od príbuzných.

V prípade potreby sú nevyhnutné kópie diplomov a iné doklady o vašich kvalifikáciách.

Pre niektoré pracovné miesta je povinné predložiť doklad o bezúhonnosti.



5. Urobte dobrý dojem

Zamestnávateľa očakávajú, že prídete na pohovor načas. Je to dôkazom vašej presnosti a zmyslu pre zodpovednosť. Nutnosť potvrdiť svoju účasť na pohovore závisí od spoločnosti. Ak máte hodnoverný dôvod na neúčasť na pohovore, môžete si dohodnúť nový termín. Spravidla to však závisí od ochoty zamestnávateľa.

Pravidlá pre štýl oblečenia závisia od oblasti povolania a od konkrétneho miesta. Ak je zamestnávateľom banka alebo štátna inštitúcia, alebo ak sa uchádzate o administratívne alebo podobné miesto, mal by byť štýl vášho oblečenia konvenčný. Vo všeobecnosti by ste mali byť upravení a oholení.

Od zamestnávateľa závisí, či dostanete spätnú väzbu, ale uchádzači môžu zamestnávateľovi zavolať alebo poslať e-mail a opýtať sa na výsledok pohovoru.

Nezdvorilé správanie je samozrejme absolútne vylúčené.

→ LICHTENŠTAJNSKO



Úradný jazyk

Politický systém

Rozloha

Hlavné mesto

Mena

Člen EÚ alebo EHP

Telefónny kód

Internetový kód

nemčina

konštitučná monarchia

160,4 km²

Vaduz

lichtenštajnský frank

švajčiarsky frank (CHF)

EHP

+423

.li



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie v Lichtenštajnsku

V Lichtenštajnsku sa o zamestnanie uchádza obvykle predložením písomnej žiadosti. O voľnom mieste sa môžete informovať telefonicky. Po zaslaní žiadosti dostanete pozvánku na pohovor alebo (písomné) odmietnutie. Po pohovore môžete čakať test alebo hodnotenie. Uskutočniť sa môžu 1 až 3 pohovory, než dôjde k podpísaniu zmluvy.

Priemerný čas medzi zverejnením voľného miesta a skutočným nástupom do zamestnania je 1 až 3 mesiace.

Ak sa uchádzate o zamestnanie prostredníctvom e-mailu, podľa možnosti používajte súbor vo formáte pdf. Pošlite svoj úplný

súbor s potrebnými dokumentmi: sprievodným listom, životopisom s fotografiou, referenciami a odporúčacími listami, diplomom a inými dokumentmi súvisiacimi so zamestnaním. Nezabudnite uviesť svoje osobné údaje.

Rukou písané žiadosti sa používajú len na výslovné požiadanie zamestnávateľa.

Pri telefonickom kontakte so zamestnávateľom volajte uvedenú kontaktnú osobu. Nekladte príliš veľa otázok a pýtajte sa k veci. Nepredlžujte hovor viac, než je to potrebné.



2. Ako sa pripraviť na pohovor

Uchádzač by mal poznať budúcu oblasť práce: informácie o spoločnosti, obrate, veľkosti, sektore, geografickej polohe, organizačnej kultúre atď. a obliecť si oblečenie, ktoré je vhodné pre daný druh ponúkaného pracovného miesta. Napíšte si otázky.

Každá osoba na pohovore je dôležitá, inak by nebola pozvaná na pohovor. Pohovoru sa zúčastňujú obvykle 1 až 3 osoby (z toho minimálne zástupca ľudských zdrojov a nadriadený). Pohovor trvá jednu až dve hodiny. Potom môžu niekoľko ďalších hodín trvať testy alebo hodnotenia. Počas pohovoru môžete prijať nápoje, ale nie cigarety.

Na prvom pohovore môžete klásť ľubovoľné otázky. Obyčajne sa to robí na konci pohovoru alebo keď nastane príležitosť kedykoľvek počas pohovoru. Otázky o mzde sa riešia spravidla na druhom pohovore.

Existujú štruktúrované (pevne stanovené otázky – jednoduché porovnávanie uchádzačov), pološtruktúrované a neštruktúrované pohovory. Najčastejšie sa využívajú pološtruktúrované pohovory. Možná štruktúra by mohla byť takáto:

- úvod;
- predstavenie spoločnosti;

- otázky pre uchádzača: zamestnanie, vzdelanie, záujmy, školenia, zručnosti, tímový duch atď.;
- koníčky a neprofesionálne činnosti;
- osobné ciele;
- zmluvné vyjednávania;
- zhrnutie a nasledujúce kroky.

Uchádzač rozpráva počas pohovoru viac než náborový pracovník. Atmosféra bude nápomocná, otvorená a úprimná. Podiel neprofesionálnych a profesionálnych otázok bude rovnaký. Dôležité je preukázať svoju motiváciu. Zamestnávateľ sa chce dozvedieť čo najviac o uchádzačovej motivácii, znalostiach, zručnostiach ale aj o jeho osobnosti.

Na otázky o plánovanom tehotenstve, o chorobách, náboženstve alebo politickej príslušnosti by ste nemali odpovedať, ak nesúvisia so zamestnaním. Pripravte sa na otázky ako: Prečo chcete pracovať pre našu spoločnosť? Čo viete o našej spoločnosti? Dávajte pozor na osobné alebo profesionálne informácie, ktoré zamestnávateľ môže nájsť na internete.



3. Rokujte o svojich výhodách

O svojich výhodách môžete vyjednávať. Užitočné môže byť obrátiť sa najprv na odborový zväz a informovať sa o mzdách vo vašom prípadnom budúcom povolání. Mzdy sa obvykle vyjadrujú ako mesačné alebo ročné mzdy. Mzda za dovolenku je zahrnutá, ale prémie nie, aspoň nie v pevnej mzde. Najbežnejšie nepovinné výhody sú: stravné lístky, služobné vozidlo, mobilný telefón, poukážky do športových zariadení, závodná reštaurácia, notebook atď. Vyjednáva sa obvykle s personálnym manažérom.

Využitie jednodňovej práce na skúšku nie je bežné, ale v určitých situáciách môže byť užitočné. Prácu na skúšku môžete odmietnuť, ale na druhej strane môže byť pre uchádzača užitočné na oboznámenie sa so zamestnaním.

Na konci pohovoru bude oznámený termín rozhodnutia alebo ďalšie kroky. Ak nie, mali by ste sa na to opýtať.



4. Potrebujete referencie?

Každý predchádzajúci zamestnávateľ alebo učiteľ by mohol byť referenciou.

Je potrebná kópia vášho diplomu. Lepšie je poslať ju so žiadosťou alebo aspoň doniesť na pohovor.

Odporúčacie listy, diplomy a referencie sú pre náborového pracovníka veľmi dôležité.



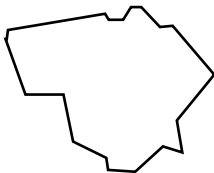
5. Urobte dobrý dojem

Obvyklé je prísť 10 minút pred začiatkom pohovoru. Po príchode by ste sa mali ohlásiť. Neúčasť na pohovore sa akceptuje len vo veľmi súrnych a dôležitých prípadoch. Čo najskôr si dohodnite nový termín. V Lichtenštajnsku sú najbežnejším spôsobom výberu pracovníkov osobné pohovory.

Štýl oblečenia sa prispôsobuje spoločnosti a zamestnaniu, o ktoré sa uchádzate. Nevyberajte si príliš jasné farby. Ženy by nemali mať príliš krátke sukne a hlboké výstrihy. Použite jemný mejkap. Nepreháňajte to so šperkami.



→ LITVA



Úradný jazyk

Politický systém

Rozloha

Hlavné mesto

Mena

Člen EÚ alebo EHP

Telefónny kód

Internetový kód

litovčina

prezidentská republika

65 200 km²

Vilnius

litovský litas (LTL)

EÚ

+370

.lt



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie v Litve

Litovskí zamestnávateľia väčšinou chcú mať napísaný životopis a žiadajú pohovor. Preto, ak sa chcete uchádzať o zamestnanie, mali by ste poslať životopis a čakať na pohovor. Čas medzi zverejnením voľného miesta a nástupom do zamestnania je spravidla 1 až 3 mesiace. V súčasnosti je populárne používať Europass životopis.

Pre prvý kontakt s uchádzačom sú veľmi bežnou metódou telefonické kontakty. Zamestnávateľia sa opýtajú na osobné údaje, vzdelanie atď.

Ak sa uchádzate o zamestnanie spontánne, odporúča sa vybrať si najväčšie spoločnosti a poslať spontánnu žiadosť s prílože-

ním sprievodného listu. Obmedzte svoj životopis na dve strany a len na najdôležitejšie údaje, pričom najprv uvedte najnovšie činnosti. Môžete pripojiť kópie pasu alebo občianskeho preukazu, diplomov alebo dokladov o kvalifikácii.

Čo sa týka sledovania žiadosti, zamestnávateľa obyčajne informujú uchádzača o svojom rozhodnutí do jedného mesiaca od zaslania žiadosti.

Životopis a sprievodný list by mali byť napísané v litovčine a v prípade medzinárodných spoločností v angličtine.



2. Ako sa pripraviť na pohovor

V litovských spoločnostiach sa najčastejšie jeden pohovor považuje za postačujúci. Je to obsiahla konverzácia medzi osobou zodpovednou za zamestnanie a uchádzačom, ktorou sa posúdi vhodnosť uchádzača. Na ušetrenie času sa obvykle používa zmiešaný skupinový pohovor, ktorý nie je vopred pripravený (neštruktúrovaný). Vo väčších spoločnostiach, keď je zoznam uchádzačov dlhý a pracovné miesto dôležité, môže predbežný pohovor viesť personálny manažér. Druhý pohovor často vedie vedúci úseku, keďže presne vie, aké otázky súvisiace s prácou sa má pýtať a je to osoba, pre ktorú bude uchádzač priamo pracovať. Strediská výberu personálu (hodnotiace strediská) sa v Litve veľmi nepoužívajú, ale niektorí zamestnávateľa využívajú služby náborových spoločností na predbežný výber pracovníkov.

Očakávajte otázky ako:

- Čo ste robili predtým?
- Povedzte nám niečo o sebe. (Tu máte dobrú príležitosť prezentovať sa, uviesť viac dôležitých informácií budúcemu zamestnávateľovi, zaujať ho.)
- Prečo chcete pracovať pre nás?
- Prečo ste odišli zo svojho predchádzajúceho zamestnania?
- Ako vidíte svoje povinnosti v našej spoločnosti?

- Čo nám môžete ponúknuť?
- Silné alebo slabé stránky, záujmy mimo práce?
- Ambície do budúcnosti?

Zistite si čo najviac o spoločnosti.



3. Rokujte o svojich výhodách

Zamestnávateelia sa obvykle pýtajú na požadovaný plat. V Litve je mesačný systém odmeňovania. Mzda za dovolenku je zahrnutá v pracovnej zmluve a presne definovaná v pracovnom práve. O mzdách sa vyjednáva so zamestnávateľom alebo personálnym manažérom.



4. Potrebujete referencie?

O referencie je možné požiadať predchádzajúcich zamestnávateľov.

Odporúča sa priniesť na pohovor originály diplomov, nie kópie.

Odporúčacie listy nie sú v Litve bežné.



5. Urobte dobrý dojem

Na pohovor sa odporúča prísť 10 minút pred začiatkom. Presnosť a plynulý začiatok stretnutia sa v Litve cení. Najbežnejšie sú osobné pohovory.

Štýl oblečenia závisí od pracovnej pozície, o ktorú sa uchádzate. Oblek/kostým alebo šaty sú vždy primerané. Šperky a kozmetiku by ste mali používať s mierou.

O výsledku sa môžete informovať telefonicky po niekoľkých dňoch.

Niektoré body, ktoré je potrebné si zapamätať:

Buďte pokojní. Na pohovore môžu byť dve alebo tri osoby, takže ak neviete, na koho sa máte pozerieť, väčšinu odpovedí adresujte osobe, ktorá sa pýta, pričom sa krátko pozrite na ostatných.

Prejavte nadšenie. Vysvetlite, že zamestnanie chcete. Ukážte, že ste pripravení. Do svojich odpovedí zahrňte dôkazy, že ste si zistili viac o spoločnosti, ale nerobte to príliš okato.

Mali by ste byť oblečení upravené a formálne.

Príďte načas.

Prineste si so sebou životopis (pre vaše vlastné použitie), kópie diplomov, odporúčacie listy (ak sú v cudzom jazyku, musia byť preložené).

Nesadnite si, kým nebudete k tomu vyzvaní.

Nerozprávajte o svojom predchádzajúcom zamestnávateľovi, kolegoch alebo spoločnosti. Budte taktní. Monotónnym rozprávaním o nedostatkoch vášho predchádzajúceho šéfa môžete vyzerieť nepriaznivo v očiach budúceho zamestnávateľa, ktorý môže premýšľať, či nebudete niekedy rovnako hovoriť aj o ňom.

Nesnažte sa úmyselne zahovárať všetko, čo sa v minulosti možno stalo. Ak k tomu na pohovore dôjde, buďte priami, ale nemusíte dobrovoľne prezradiť informácie, ktoré by ste radšej nemali povedať. Využite chyby z minulosti ako skúsenosť, ktorá môže byť len prínosom pre budúcich zamestnávateľov.

Buďte pripravení vysvetliť každý bod uvedený vo vašom životopise.

Vaše odpovede na otázky by mali byť konkrétne.

Neprehrádzajte dobrovoľne informácie, na ktoré sa osoba vedúca pohovor nepýta.

Neprehrúšajte osobu vedúcu pohovor.

Hovorte nahlas a zreteľne. Pôsobte presvedčivo. Nemrmlite.

Osoba vedúca pohovor chce od vás iba prirodzené správanie. Samozrejme musíte byť sebaistí a asertívni, ale nemôžete sa tváriť, že ste niekto iný.

Po skončení sa pýtajte. Ukážte, že máte záujem.

Buďte pripravení odpovedať na otázku o mzde, ktorú si predstavujete. Možné odpovede: „Myslím si, že by som nemal dostať menej ako zamestnanec predomnou“ alebo „Keďže vaša spoločnosť je známa ako prestížna spoločnosť, som si istý, že budem platený podľa aktuálnych sadzieb“. Pred vyjednávaním o mzde je lepšie, ak si uchádzač urobí krátky prieskum mzdových úrovní v danej oblasti.



→ LUXEMBURSKO



Úradný jazyk	nemčina, francúzština, luxemburčina
Politický systém	konštitučné veľkovoľvodstvo
Rozloha	2 586,4 km ²
Hlavné mesto	Luxemburg
Mena	euro (EUR)
Člen EÚ alebo EHP	EÚ
Telefónny kód	+352
Internetový kód	.lu



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie v Luxembursku

Pracovné ponuky môžete nájsť na nástenkách (tzv. *ad valvas*) v luxemburských verejných službách zamestnanosti, v sobotňajších vydaniach novín, na internetových stránkach súkromných zamestnaneckých organizácií a na internetových stránkach náborových organizácií a veľkých spoločností.

Veľmi bežným postupom pri uchádzaní sa o zamestnanie je zaslanie sprievodného listu a životopisu spoločnosti, ktorá oznámila pracovnú ponuku. Sprievodný list nie je len list, ktorý sa pripája k životopisu. Písomná žiadosť musí byť osobná, relevantná a musí upriamiť pozornosť. V sprievodnom liste musí byť jasné, že rozumiete veľmi dobre, aký typ nového zamestnanca spoloč-

nosť hľadá a že vaše zručnosti a kvality vyhovujú ponúkanému pracovnému miestu. V tomto liste tiež vysvetlite svoju motiváciu pre dané miesto a dôvod, prečo chcete pracovať pre túto spoločnosť. Veľa spoločností stále trvá na tom, aby tento sprievodný list bol napísaný rukou. List by mal byť napísaný bez chýb a v rovnakom jazyku, v akom bola uverejnená ponuka, ak nie je uvedené inak.

Predpokladá sa, že do životopisu vložíte svoju fotografiu. Životopis sa píše na stroji alebo na počítači a musí obsahovať minimálne: vaše vzdelanie, školiace kurzy a pracovné skúsenosti, jazykové zručnosti, počítačové zručnosti a oblasti záujmu. Životopis by nemal byť dlhší ako dve strany.

Vzhľadom na to, že Luxembursko je v strede Európy a ako individuálna krajina má až tri úradné jazyky (luxemburčinu, nemčinu, francúzštinu), veľa pracovných ponúk trvá na tom, aby uchádzači vedeli rôzne jazyky. Keďže spoločnosti v Luxembursku majú mnoho činností a spolupracujú s inými spoločnosťami po celej Európe, je nenahraditeľná alebo veľmi cenená znalosť ďalších jazykov ako angličtina, holandčina, taliančina, španielčina, portugálčina. Aby ste mohli nájsť zamestnanie, je nevyhnutné rozprávať dvomi jazykmi vrátane aspoň jedného úradného jazyka krajiny. V Luxembursku sa veľmi často používajú spontánne žiadosti. Táto technika je zvlášť bežná medzi mladými absolventmi alebo osobami, ktoré sa uchádzajú o zamestnanie vo veľkých spoločnostiach. Neváhajte sa uchádzať o zamestnanie týmto spôsobom a upozornite spoločnosť na seba. Pravdepodobne vás vloží do databázy, ktorú používa oddelenie ľudských zdrojov, keď chce prijať nových zamestnancov.



2. Ako sa pripraviť na pohovor

Nájsť si zamestnanie je ťažké. Musíte tomu venovať veľa času, aby ste boli čo najskôr úspešní. Čo musíte určite urobiť pri príprave na pohovor:

- Urobte si dobrú sebaanalýzu: silné a slabé stránky, zručnosti a spôsobilosť, vaše prínosy.

- Ak ste boli neúspešní v predchádzajúcich postupoch uchádzania sa o zamestnanie, vytrvajte vo svojom úsilí a jasne ukážte, prečo sa uchádzate o zamestnanie.
- Urobte všetko preto, aby ste zamestnávateľovi mohli povedať viac o zamestnaní a pracovných podmienkach, ktoré hľadáte.
- Informujte sa o spoločnosti, jej výrobkoch a jej imidži.
- Ukážte zamestnávateľovi, že ste sa na pohovor pripravili. Ak má zamestnávateľ dojem, že ste sa nepripravili dobre, bude vás považovať za nedbalého a neprofesionálneho.

Ak dostanete otázku, či ste niekedy mali zlú skúsenosť, vždy sa snažte z toho vyťažiť maximum. Nikdy nebuďte negatívni, keď hovoríte o predchádzajúcich zamestnávateľoch alebo kolegoch. Na zlú skúsenosť reagujte uvedením niekoľkých príkladov o veciach, ktoré boli vyriešené dobre a ktoré sa vám podarilo veľmi dobre zvládnuť. Je celkom možné, že osoba vedúca pohovor vám bude klásť zavádzajúce otázky, najmä o príčinách vášho ukončenia iných zamestnaní alebo odchodu od predchádzajúceho zamestnávateľa. Na tieto otázky sa vopred pripravte. Odpovede si vždy môžete vyskúšať vo svojej rodine alebo s priateľmi. Veľmi čestne vám povedia, či je vaša odpoveď presvedčivá.

Ak považujete nejaké otázky za výhradne súkromné alebo ak podľa vášho názoru vôbec nesúvisia so zamestnaním a pracovnými podmienkami, možno je dôležité vedieť, že Luxembursko má právne predpisy na ochranu súkromného života jednotlivcov.



3. Rokujte o svojich výhodách

V niektorých spoločnostiach je možné vyjednávať o finančných aspektoch. V iných spoločnostiach nie je možné vyjednávať o odmenách, pretože títo zamestnávateľia sa dohodli na kolektívnej pracovnej zmluve o plate alebo je plat určený platovou stupnicou. V prípade úradníckych zamestnancov ale-

bo administratívnych či manažérskych pozícií sa plat vyjadruje v mesačných sadzbách. Robotnícke mzdy sa vyjadrujú v hodinových sadzbách. Mzda za dovolenku nie je štandardná a ročné prémie do veľkej miery závisia od spoločnosti alebo sektoru. V niektorých prípadoch sú zahrnuté v kolektívnych zmluvách.

Zvoľte si platovú úroveň, ktorá skutočne odmeňuje vaše schopnosti. Dôležité je presvedčiť zamestnávateľa, aby vás za tieto schopnosti odmenil. Preto budete musieť dokázať pridanú hodnotu, ktorú môžete zamestnávateľovi poskytnúť, keď vás prijme. Nie vždy je nevyhnutné uvádzať čísla, keď budete požiadaní stanoviť platovú úroveň, ktorú máte na mysli. Informujte sa vopred o odmene, ktorá je v danom odvetví alebo spoločnosti obvyklá. Plat môže tvoriť kombinácia platby v hotovosti a nepovinných výhod.

Definovať vaše kritériá vyjednávania vám môže pomôcť opýtanie sa ľudí, ktorí zastávajú v iných spoločnostiach rovnakú pozíciu, alebo vyhľadanie týchto informácií v odborných časopisoch o ľudských zdrojoch.



4. Potrebujete referencie?

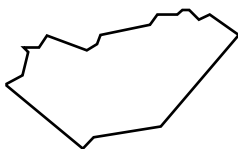
Neexistujú žiadne všeobecné pravidlá na používanie referencií alebo odporúčacích listov. Závisí to od individuálnych zvykov v spoločnosti. Obvykle je v pracovnej ponuke uvedené, aké dokumenty alebo referencie sú potrebné na prijatie do zamestnania. Odporúča sa tiež na pohovor priniesť kópie týchto dokumentov. To isté platí pre potrebu dokladu o bezúhonnosti.



5. Urobte dobrý dojem

Nezabudnite, že pohovor organizuje budúci zamestnávateľ. Ak chcete na neho urobiť dobrý dojem a chcete ho presved-

→ MAĎARSKO



Úradný jazyk

Politický systém

Rozloha

Hlavné mesto

Mena

Člen EÚ alebo EHP

Telefónny kód

Internetový kód

maďarčina

parlamentná republika

93 030 km²

Budapešť

forint (HUF)

EÚ

+36

.hu



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie v Maďarsku

Väčšina miest sa obsadzuje prostredníctvom osobného kontaktu, ale zverejnené voľné miesta majú tiež rôznorodý obraz. Väčšina voľných miest sa uverejňuje v novinách vydávaných na tento účel alebo na internetových stránkach.

Najbežnejším spôsobom je zaslanie životopisu so sprievodným listom, ale v prípade robotníckych profesií ako prvý krok stačí zamestnávateľovi zavolať. Väčšie spoločnosti môžu vyžadovať formulár žiadosti (niekedy online), ale nie je to bežné. Skôr žiadajú ďalšie materiály, informácie (prax, referencie atď.). Rozhodnutie sa obvykle prijme 1 – 2 týždne po termíne pre podávanie

žiadostí, ale závisí to tiež od pracovného miesta a počtu uchádzačov.

V prípade elektronických žiadostí by ste mali buď použiť onlinu žiadosť (ak existuje), alebo zaslať (len) dokumenty, ktoré sa vyžadujú. V tomto prípade by ste nikdy nemali použiť žartovnú alebo výstrednú e-mailovú adresu. Nezabudnite tiež, že veľkosť e-mailovej schránky je obmedzená, preto neposielajte veľké obrazové prílohy. Najlepšie je požiadať o potvrdenie prijatia vašej žiadosti (alebo použiť funkciu automatického potvrdenia o prečítaní).

Písomné žiadosti by mali byť vypracované podľa požiadaviek (najčastejšie je to Europass – životopis s fotografiou) a pozornosť by ste mali venovať úprave a kvalite papiera. Nebuďte príliš osobní ani neuvádzajte príliš veľa doplnkových informácií.

Mali by ste sa pripraviť na telefonické kontakty, keď budete potrebovať odpovede na svoje otázky (nezabudnite ich) a tiež odpovedajte spontánne. Tiež sa vždy uistite, že vám boli oznámené ďalšie kroky.

V prípade spontánnych žiadostí by ste mali byť zdvorilí a nadšení pre spoločnosť. Pripojte kvalitnú fotografiu.

Uchádzači by mali byť dobre pripravení a zistiť si informácie o činnostiach a profile spoločnosti a o pracovnom mieste, aby sa ukázalo, či majú skutočný záujem a vedia, o akú funkciu ide. Pravosť dokumentov sa spočiatku neberie príliš vážne, ale pre určité miesta (napr. u lekárov) sa pracovná zmluva nemôže podpísať bez ich skontrolovania.

Odporúča sa určitý čas po odoslaní žiadosti kontaktovať spoločnosť, aby ste preukázali svoj skutočný záujem. Je to tiež dobrý krok, pretože pomôže pripomenúť spoločnosti vaše meno. Zamestnávateľ vám po prijatí žiadosti poštou alebo telefonicky oznámi termín pohovoru alebo vás môže informovať, že ste boli na základe vašich dokumentov odmietnutí. Odmietnutí uchádzači však často nie sú informovaní.



2. Ako sa pripraviť na pohovor

Zamestnávateľa počas pohovoru chcú najčastejšie vidieť vašu osobnosť a angažovanosť. Rovnako chcú vedieť, ako reagujete v profesionálnych situáciách (ako dobre ste pripravení) a v nečakaných okolnostiach. Pohovor vedie obvykle jedna osoba, ale môže ho viesť aj skupina ľudí (obyčajne maximálne tri osoby). Spravidla trvá polhodinu, ale niektoré spoločnosti robia niekoľko pohovorov alebo testov (napr. jeden profesionálny, jeden osobnostný atď.). Môžete prijať všetko ponúknuté, ale nikdy by ste nemali nič ponúkať. Nemali by ste ani fajčiť. Môžete sa pýtať takmer všetko o zamestnaní, ale nemali by ste sa pýtať na plat ako prví. Obvykle túto tému začne zamestnávateľ. Mali by ste byť pripravení odpovedať na otázky o vašich predstavách o plati. V súčasnosti stanovuje cenu za svoju prácu administratívneho pracovníka uchádzač.

Štruktúra pohovoru sa v jednotlivých spoločnostiach líši, ale atmosféra je takmer vždy formálna (aj keď je priateľská). Mali by ste byť trochu rezervovaní a tak isto sledovať, či zamestnávateľ zaujal uvoľnenejší prístup. Obsah pohovorov je obvykle orientovaný čisto na zamestnanie, ale v súčasnosti sa zvyšuje tendencia zahrnúť do neho aj osobnosť, zručnosti a prístup, inteligenciu a všeobecné správanie. Vždy by ste sa mali snažiť predať sa s vysvetlením vašej motivácie a prečo by si vás mali vybrať, samozrejme bez toho, aby ste boli príliš dotieraví. Počas pohovoru sa často odkazuje na životopis. Okrem toho dostanú uchádzači vždy otázku, prečo odišli z predchádzajúceho zamestnania a akých päť najlepších a päť najhorších vlastností majú.

V Maďarsku existujú antidiskriminačné právne predpisy, čo znamená, že nemusíte zamestnávateľovi prezradiť „citlivé“ informácie o sebe (náboženstvo, politická príslušnosť, sexuálna orientácia alebo plánované tehotenstvo atď.). Na tieto otázky môžete jednoducho odmietnuť odpovedať alebo ak si nie ste istí, či súvisia so zamestnaním, môžete sa jednoducho opýtať, prečo je dôležité na ne odpovedať.



3. Rokujte o svojich výhodách

Vyjednávania o zmluve sa obyčajne uskutočňujú na konci postupu uchádzania sa o zamestnanie. Vyjednávať môžete o plati, ale vždy by ste to mali odôvodniť. Mali by ste tiež prihliadnuť na to, že v niektorých oblastiach (napr. štátni zamestnanci) sú mzdy stanovené zákonom. Mzdy sú vyjadrené v mesačnej sadzbe a v pracovnej zmluve by mal byť uvedený aj nárok na dovolenku (minimálna doba dovolenky je pevne stanovená zákonom). O prémiech sa vyjednáva samostatne, ale keďže tvoria veľkú časť zárobku, sú uvedené v zmluve. O odmene a nepovinných výhodách sa rokuje s riaditeľom. Skúšobná lehota je obvykle 3 mesiace alebo menej a nemôže sa predĺžiť. Náklady spojené s príchodom na pohovor sa takmer nikdy neuhrádzajú.



4. Potrebujete referencie?

V Maďarsku referencie nie sú bežné, ale môžu obsahovať čokoľvek súvisiace so zamestnaním. Obvykle obsahujú písomné tvrdenie o ich predchádzajúcom zamestnaní (a tiež ohodnotenie vašich schopností). Zamestnávateľia niekedy zavolajú odporúčajúcim osobám, ale je to veľmi zriedkavé a obmedzuje sa na špecifické oblasti práce (napr. zamestnanci letiska).

Vždy sa vyžaduje kópia vášho (príslušného) diplomu.

Referencie a odporúčacie listy nie sú bežné, ale môžu vyzeráť dobre, ak sú od dobre známej spoločnosti s reputáciou, zvlášť ak sú z rovnakej sféry. Niektoré zamestnania vyžadujú doklad o bezúhonnosti (môžu sa vyžadovať aj tam, kde nie sú potrebné), ale toto sa potom uvedie v inzeráte.



5. Urobte dobrý dojem

Presnosť je nevyhnutná, pokiaľ nemáte dobré ospravedlnenie. Ak budete meškať, podľa možnosti informujte o tom zamestnávateľa. Svoju účasť na pohovore by ste mali potvrdiť. Môžete si dohodnúť nový termín, ale druhýkrát by ste sa už mali zúčastniť. Nové komunikačné prostriedky sa nepoužívajú často. Preto by ste ich mali využiť len, ak sa vyžadujú.

Štýl oblečenia závisí od zamestnania, ale obvykle je formálne (oblek, kostým atď.). Šperky sa tolerujú v striedmom množstve, ale len u žien.

Pokračovanie pohovoru je veľmi zriedkavé, ale zamestnávateľ to môže pre vás urobiť. Nie je obvyklé sa pýtať na vyhodnotenie vo forme spätnej väzby – buď budete prijatí, alebo nie.

Nemali by ste sa ukázať ako nemotivovaní a nemali by ste byť príliš otvorení. Nepýtajte sa na plat ako prví. Mali by ste to urobiť na konci pohovoru a len ak ste nedostali o plate žiadne informácie.

Pár dní po zaslaní žiadosti zavolajte do spoločnosti, aby ste zistili, či dostali vašu žiadosť a prejavili ste tak svoj záujem.

Pozorne počúvajte otázky a neposkytujte príliš veľa informácií. Odpovedajte na všetky otázky. Usmievajte sa a neobávajte sa. Ak je niečo, čo neviete, povedzte to. Buďte pripravení na otázky ako „Čo by ste chceli o nás vedieť?“ a prípadne ich trochu prekvapte, napr. „Radi tu pracujete?“



→ MALTA



Úradný jazyk

Politický systém

Rozloha

Hlavné mesto

Mena

Člen EÚ alebo EHP

Telefónny kód

Internetový kód

maltčina, angličtina

parlamentná republika

316 km²

Valletta

euro (EUR)

EÚ

+356

.mt



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie na Malte

Voľné miesta sa obvykle uverejňujú na internete. Uchádzači sa môžu o zamestnanie uchádzať spôsobmi, ktoré uvedie zamestnávateľ. Zamestnávateľ obvykle osloví uchádzačov kvôli prvému pohovoru telefonicky. Potom sa na Malte vedie osobný pohovor. Medzi zverejnením voľného miesta a nástupom do zamestnania je časové rozpätie spravidla jeden mesiac.

Žiadosti sa zvyčajne posielajú e-mailom spolu s potrebnými prílohami. Zamestnávateľ spravidla požaduje životopis, vo väčšine prípadov nie je potrebné poselať so životopisom fotografiu. Vaša žiadosť by mala obsahovať aj sprievodný list. Tento list a životopis by mal byť v angličtine.

Uistite sa, že prílohy boli odoslané a dajú sa otvoriť. Zrozumiteľne uveďte, o ktoré zamestnanie sa uchádzate. Nezasielajte žiadne animované obrázky ani smajlíkov, zvlášť v prípade špecializovaného zamestnania.

Keď posielate rukou písané žiadosti, list musí byť zrozumiteľný a výstižný so správnym pravopisom.

Pokúste sa zistiť meno kontaktnej osoby a pri telefonických hovoroch používajte správny názov spoločnosti. Počas konverzácie by ste mali byť stále zdvorilí. Hovorte stručne a k veci, ale nevynechávajte dôležité informácie. Ozrejmite si, aký bude nasledujúci krok.

Pri spontánnom uchádzaní sa špecifikujte, o ktoré zamestnanie máte záujem. Spomeňte svoju dostupnosť. Pridajte príslušné kvalifikácie.



2. Ako sa pripraviť na pohovor

Náboroví pracovníci očakávajú od uchádzača dostupnosť, znalosti o spoločnosti a – v prípade zahraničného uchádzača – znalosť kultúry na Malte.

Príslušné dokumenty pre konkrétne zamestnanie by mali byť overené. Predložte originálne osvedčenia. Dajte si svoje (prípadné) kvalifikácie uznať.

Väčšina zamestnávateľov požaduje prezentovanie zručností spolu so zdvorilosťou a angažovanosťou. Na pohovore je obvykle prítomný zamestnávateľ, pokiaľ to nie je veľká organizácia a manažér ľudských zdrojov, v takom prípade bude prítomný aj vedúci úseku. Obvykle ide o individuálny pohovor. Ak zamestnanie nie je odborné, bude len jeden pohovor, ale ak sa voľné miesto týka odborného povolania, ktoré vyžaduje skúsenosti, pravidlom je užší výber kandidátov, po ktorom nasleduje jeden alebo dva ďalšie pohovory. Pohovor trvá obvyčajne niekoľko minút, ale ak je to odborný pohovor, môže trvať dlhšie, keďže

uchádzač musí dokázať, že má konkrétne zručnosti. V niektorých prípadoch sa od uchádzača očakáva, že urobí prezentáciu. Počas pohovoru sa majú uchádzači držať predmetu diskusie alebo otázok a nesmú si vymýšľať zručnosti, ktoré nemajú. Mali by ukázať, že sú ochotní sa učiť. Dôležitý je očný kontakt, ako aj reč tela. Ak vám bude ponúknutý nejaký nápoj alebo možnosť zafajčiť si, je lepšie túto ponuku odmietnuť. Počas pohovoru môžete klásť určité otázky, hoci je lepšie takéto otázky obmedziť na minimum, ale ak sa pýtate, otázky by sa mali skutočne týkať ponúkaného miesta. Nič sa nestane, keď sa opýtate na pracovnú náplň alebo pracovné podmienky. Ak bude nasledovať druhý pohovor, lepšie je na prvom pohovore nehovoriť o plati. Otázky je najlepšie klásť na konci pohovoru, keď sa zamestnávateľ obvykle pýta uchádzača, či má nejaké otázky.

Pohovory sa spravidla konajú v zasadacej miestnosti, ale môže sa to líšiť podľa odvetvia. Uchádzač bude vyzvaný sadnúť si a vo väčšine prípadov pohovor vedie zamestnávateľ. Ako už bolo uvedené, do veľkej miery to závisí od druhu zamestnania, o ktoré sa osoba uchádza.

Pohovor je obvykle veľmi priateľský a uchádzač sa môže cítiť ako doma. Očakáva sa, že uchádzač bude po celý čas preukazovať rešpekt voči zamestnávateľovi.

Na Malte neexistujú žiadne antidiskriminačné zákony. Musíte odpovedať na všetky otázky, pokiaľ nie sú príliš osobné alebo irelevantné. Existujú tiež demokratické spôsoby, ako neodpovedať na konkrétne otázky. Stav jednotlivca sa môže považovať za súkromný (ženatý/vydatá, rozvedený/á atď.).

Čím viac uchádzač pozná spoločnosť, v ktorej chce pracovať, tým lepšie. Týmto preukáže, že prejavil záujem oboznámiť sa so spoločnosťou, jej činnosťou a jej výkonnosťou v minulosti, zvlášť ak sa spoločnosť rozširuje vďaka veľkej zákazke, ktorú vyhrala. Odhodlanie uchádzača pridať sa k úspešnej spoločnosti môže zvýšiť jeho šancu, že bude pre dané zamestnanie vybraný. Najbežnejšia otázka, o ktorej sa predpokladá, že ju uchádzač bude vedieť a odpovie, je hlavná funkcia konkrétnej spoločnosti, do ktorej chce vstúpiť. Ďalšou otázkou je, či

je spoločnosť dcérskou spoločnosťou inej spoločnosti alebo či vyváža svoje výrobky a prípadne do ktorých krajín. Jedným z chytákov je otázka zamestnávateľa na to, aký plat uchádzač očakáva. Existujú rôzne spôsoby, ako odpovedať na takéto otázky, najmä ak ste sa pripravili a máte dostatočné alebo dlhodobé skúsenosti.

Od uchádzača sa neočakáva, že bude organizovať pokračovanie pohovoru. Existuje však možnosť stretnutia, čo sa týka vyhodnotenia, ak spoločnosť takúto službu ponúka. Je možné to urobiť aj telefonicky.



3. Rokujte o svojich výhodách

Zmluva by mala obsahovať pracovné podmienky, najmä pracovný čas a platové triedy. V tomto druhu zmluvy by malo byť uvedené aj trvanie zamestnania.

O plate môžete vyjednávať najmä vtedy, ak máte dostatok skúseností v práci, o ktorú sa uchádzate. Plat sa obyčajne vyjadruje ako týždenný alebo mesačný. Mzda za dovolenku a ročné prémie sú obsiahnuté v ponúkanej odmene.

O plate a nepovinných výhodách sa vyjednáva v prípade veľkej spoločnosti s manažérom ľudských zdrojov alebo pri menšej spoločnosti so samotným zamestnávateľom.

Nebudete požiadaní o prácu na skúšku, pretože je to v rozpore s platnými právnymi predpismi. To znamená, že túto požiadavku môžete odmietnuť. Zamestnanie by malo byť legalizované od prvého dňa zamestnania zaslaním pracovného formulára verejným službám zamestnanosti, čo na Malte je *Employment and Training Corporation*.

Zamestnávateľ bude spravidla informovať uchádzača o výsledku pohovoru neskôr. Zamestnávateľ tiež uvedie, či sa pripravuje ďalší pohovor. Ak bude uchádzač pre prácu vybraný, bude

oslovený telefonicky, ak sa jedná o bežné zamestnanie a malú spoločnosť, ale v prípade veľkých spoločností bude informovaný poštou listom na hlavičkovom papieri spoločnosti.



4. Potrebujete referencie?

Závisí to od druhu zamestnania. Referencie sa obvykle vyžadujú, ak je voľné miesto spojené so službami, financiami a podobne. Zamestnávateľia spravidla tieto referencie kontrolujú, keďže Malta je malá krajina a kontrolu možno ľahko vykonať. Dobrými odporúčajúcimi môžu byť predchádzajúci zamestnávateľ, spoľahlivá profesionálna osobnosť alebo farár. Referencie obvykle potvrdzujú, že daná osoba je spoľahlivá, od ktorej sa dá očakávať vykonávanie tohto druhu práce bez problémov.

Je potrebná kópia vášho diplomu. Toto sa obvykle predpokladá v prvý deň pohovoru.

Môžu sa vyžadovať odporúčacie listy, ale sú potrebné len vtedy, ak ich požaduje zamestnávateľ.



5. Urobte dobrý dojem

Uchádzač musí vedieť dátum a čas pohovoru a kto bude pohovor viesť.

Na pohovore sa presnosť berie veľmi vážne. Ak neviete presné miesto, mali by ste z domu odísť skôr, aby ste prišli na pohovor načas. Ak si voľné miesto vyžaduje spoľahlivosť, zamestnávateľ môže jednoducho vybrať uchádzača, ktorý príde načas, samozrejme za predpokladu, že má požadované kvalifikácie.



→ **HOLANDSKO**

Úradný jazyk

Politický systém

Rozloha

Hlavné mesto

Mena

Člen EÚ alebo EHP

Telefónny kód

Internetový kód

holandčina

konštitučná monarchia

41 526 km²

Amsterdam

euro (EUR)

EÚ

+31

.nl



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie v Holandsku

V Holandsku postup pri uchádzaní sa o zamestnanie začína od momentu, keď zamestnávateľ oznámi voľné pracovné miesto. Voľné miesto môže byť výsledkom rastu spoločnosti alebo preto, že zamestnanec, ktorý danú prácu vykonával, odišiel zo zamestnania alebo prestúpil na iné pracovné miesto.

Ďalším postupom uchádzania sa o zamestnanie je prezentovanie životopisov uchádzačov prostredníctvom sprostredkovateľských organizácií, ako sú agentúry dočasného zamestnávania alebo personálne agentúry.

Ak sa uchádzate o menej platené alebo nekvalifikované práce (v hotelových a stravovacích službách, maloobchode), je veľmi

bežné uchádzať sa telefonicky alebo dohodnúť si stretnutie so zamestnávateľom.

Najnovším trendom na trhu práce, ktorým sa riadi stále väčší počet uchádzačov, je podanie tzv. otvorenej žiadosti s cieľom dozvedieť sa o pracovných príležitostiach v spoločnosti. Títo uchádzači sa veľmi často orientujú na svoje vlastné zručnosti a hľadajú len práce, ktoré úplne zodpovedajú ich zručnostiam.

Pracovná ponuka sa uverejňuje na internetových stránkach spoločnosti alebo na špecializovaných stránkach venovaných zamestnaniu, v novinách (vo všeobecnosti vo víkendovej prílohe s pracovnými ponukami), prostredníctvom sprostredkovateľskej organizácie alebo verejných služieb zamestnanosti (UWV Werkbedrijf). Uchádzači môžu napísať zamestnávateľovi sprievodný list a pripojiť životopis. V súčasnosti sa žiadosti môžu zasielať aj e-mailom. Sprostredkovateľské organizácie, ktoré môže spoločnosť zamestnávať na obsadenie jej voľných miest, často robia predbežný výber uchádzačov a zamestnávateľovi, ktorý si potom môže vybrať, predstavia niekoľko zvolených životopisov. Tí, ktorí zašlú sprievodný list, dostanú od zamestnávateľa potvrdenie o prijatí. Môžu byť pozvaní na prieskumný pohovor. Ak bude uchádzač pozvaný prostredníctvom sprostredkovateľskej organizácie, termín pohovoru dohodne táto organizácia.

Spravidla budete pozvaní na prieskumný pohovor. Na základe tohto pohovoru bude vaša žiadosť zamietnutá alebo budete pozvaní na druhý pohovor. Tento druhý pohovor obvykle slúži na vyjednávanie o pracovných podmienkach a odmene. Vo väčšine prípadov vás v krátkom čase po pohovore bude informovať zamestnávateľ alebo sprostredkovateľská organizácia, či ste boli prijatí alebo nie. Pre niektoré zamestnania je plánovaných viac pohovorov alebo hodnotenia tvoria súčasť výberového konania.

Holandskí zamestnávatelia stále viac vyžadujú kvalifikácie namiesto diplomov alebo osvedčení. Pripravte sa na otázky o vašej spôsobilosti precvičením si tzv. metódy STAR (situácia, úloha, činnosť, výsledok). Táto metóda vás môže donútiť opýtať sa sám seba na konkrétne situácie. Napríklad môžete byť požiadaní opísať povinnosti alebo úlohu, ktoré ste mali v pred-

chádzajúcom zamestnaní, a čo ste urobili na dosiahnutie cieľov alebo vyriešenie problému a aký bol konečný výsledok.

Časové rozpätie medzi zverejnením pracovnej ponuky a obsadením voľného miesta sa môže do veľkej miery líšiť. Pri nekvalifikovaných alebo nízkokvalifikovaných zamestnaniach môže byť voľné miesto svojím spôsobom obsadené v ten istý deň. Vo všeobecnosti môžete očakávať obdobie od 2 do 3 mesiacov. Toto obdobie môže byť dlhšie, ak je výberové konanie oveľa komplexnejšie a zahŕňa viac pohovorov alebo hodnotiace stredká. Sprostredkovateľské organizácie potrebujú obyčajne rovnakú lehotu.

Prvý kontakt je veľmi bežne telefonický, hoci sa čoraz viac využíva aj e-mail. Môžete poslať sprievodný list. V tomto liste zreteľne uvedte, o ktoré voľné miesto máte záujem a vysvetlite, prečo ste vhodný uchádzač. Životopis vždy pripojte ako prílohu. Keď pošlete žiadosť prostredníctvom e-mailu, pošlite životopis ako prílohu. Zamestnávateľ si potom môže oveľa ľahšie tento dokument vytlačiť.

Ak budete spoločnosť kontaktovať telefonicky, vždy si pýtajte kontaktnú osobu alebo oddelenie, ktoré boli uvedené v inzeráte o pracovnej ponuke. Uistite sa, či je čas volania vyhovujúci. Ak nie je, vždy sa opýtajte, kedy môžete zavolať znovu. Povedzte stručne a zreteľne, či voláte kvôli získaniu viac informácií alebo sa uchádzate o zamestnanie. Hovorte nahlas a zrozumiteľne a dokážte, že ste sa na telefonát pripravili. Ak ste zahraničný uchádzač a voláte zo zahraničia, povedzte to a opýtajte sa, či sa telefonát môže uskutočniť vo vašom vlastnom alebo inom cudzom jazyku.

Rozhodujúci je prvý dojem, ktorý urobíte: prezentujte sa verbálne aj neverbálne spôsobom, ktorý je vhodný pre dané zamestnanie.

Ak sa chcete uchádzať spontánne o prácu v nejakej spoločnosti, je dobré kontaktovať príslušné oddelenie alebo osobu, ktorá vám môže povedať viac o voľných miestach v spoločnosti. Vysvetlite svoje plány, zamestnanie, ktoré hľadáte a aké máte zručnosti a skúsenosti. Opýtajte sa, či môžete poslať sprievodný list

a životopis. Ak áno, môžete poslať list príslušnej osobe alebo oddeleniu. Tento prístup vám ponúka veľa možností, že budete pozvaní na pohovor. Nezabudnite, že tento postup uchádzania sa o zamestnanie môže byť v Holandsku veľmi účinný.

Vo vašom životopise musia byť uvedené vaše pracovné skúsenosti a školenia. Nemusíte prikladať iné dokumenty. Ak zamestnávateľ potrebuje iné dokumenty, požiada vás o ne, keď nastúpите do zamestnania.

Zamestnávateľ od vás očakáva, že svoje osobné údaje, pracovné skúsenosti a úroveň vzdelania vyplníte pravdivo. Počas pohovoru zamestnávateľ bude od vás chcieť, aby ste dokázali, že poznáte pracovné podmienky, spoločnosť a jej činnosť.



2. Ako sa pripraviť na pohovor

Zamestnávateľ sa chce o uchádzačovi dozvedieť viac: normy a hodnoty uchádzača, kvality, zručnosti a vlastnosti, jeho schopnosť pracovať v tíme. Zamestnávateľ získa určitú predstavu o uchádzačovi na základe jeho písomnej žiadosti a životopisu a informácií z prípadného telefonického pohovoru. Na prvom prieskumnom pohovore bude hľadať potvrdenie tohto dojmu: váš tón hlasu, váš spôsob podania ruky (v Holandsku je pevný stisk ruky nevyhnutnosťou), vyjadrovanie, očný kontakt a reč tela.

Počet ľudí, ktorí sa zúčastnia pohovoru, závisí od veľkosti spoločnosti. Obyčajne sa pohovoru zúčastňuje jeden alebo dvaja zástupcovia spoločnosti. Pohovor trvá v priemere 1 až 1,5 hodiny. Za normálnych okolností vám bude ponúknutá káva, čaj alebo voda. Nebudú ponúknuté cigarety ani jedlo, ktoré sú počas pohovoru úplne zakázané. Ako znak rešpektovania svojho budúceho zamestnávateľa by ste si pred príchodom na pohovor mali vypnúť mobilný telefón.

Postup uchádzania sa o zamestnanie tvoria spravidla dva pohovory. Pre vysoko kvalifikované alebo manažérske zamestnania je viac pohovorov alebo hodnotení. V Holandsku je pracov-

ný pohovor skôr dialógom. Pohovor sa považuje za príležitosť navzájom sa spoznať. Zamestnávateľ chce zistiť, či ste najvhodnejšou osobou pre danú prácu, tím alebo spoločnosť a chce sa dozvedieť viac o vašej motivácii pracovať pre jeho organizáciu. Uchádzač sa snaží získať jasný obraz o spoločnosti a chce odpoveď na otázku: chcem tu pracovať? Snaží sa urobiť dobrý dojem. Pohovor vedie zamestnávateľ alebo zástupca spoločnosti. Počas prvého pohovoru sa otázky týkajú najmä vašich skúseností a zručností. Nasledujúce pohovory sú podrobnejšími pohovormi v súvislosti s pracovným miestom, vašimi schopnosťami riešiť problémy a vašimi skúsenosťami z predchádzajúcich zamestnaní. Postup uchádzania sa o zamestnanie sa nikdy nezačne hodnotením. Hodnotenia sa používajú len ako testy po prvom alebo druhom pohovore.

Pracovný pohovor v Holandsku má väčšinou takúto štruktúru:

- Úvod: určený na vaše uvoľnenie.
- Predstavenie: osoba vedúca pohovor predstaví seba a spoločnosť. Potom je rad na vás, aby ste povedali, kto ste.
- Informácie o spoločnosti a analýza životopisu: osoba vedúca pohovor vám povie viac o spoločnosti a ponúkajú zamestnanie. Potom sa bude analyzovať váš životopis a budú vám položené otázky o rôznych údajoch uvedených v životopise. Niektoré otázky sa môžu týkať aj vášho súkromného života.
- Otázky o vašich zručnostiach súvisiacich s pracovnými podmienkami: dostanete otázky o vašich kvalitách, zručnostiach a spôsobilosti, ktoré ste nadobudli inde (napr. vo vašej krajine pôvodu).
- Otázky o vašej motivácii: osoba vedúca pohovor vás požiada, aby ste jasne vysvetlili, prečo ste si zvolili toto zamestnanie a túto spoločnosť.
- Iné otázky: toto je časť pohovoru, keď sa môžete pýtať na témy, ktoré ešte neboli zodpovedané alebo sa môžete pýtať na objasnenie vecí, ktorým ste nerozumeli.
- Záver: osoba vedúca pohovor sa rozhodne ukončiť pohovor a vysvetlí vám ďalšie kroky v tomto postupe. Dozviete sa, či sa plánuje druhý pohovor alebo hodnotenie. Osoba vedúca pohovor vám môže vtedy povedať, či ste boli vybraní pre jeden alebo viac krokov v postupe alebo

dokonca, či ste boli prijatí do zamestnania. V tomto momente sa tiež dozviete, koľko uchádzačov sa o toto zamestnanie uchádza a ako dlho bude postup pravdepodobne trvať.

Hoci pohovor je vážna vec, je tu priestor na smiech. Zamestnávateľ sa bude snažiť viesť podľa možnosti otvorený a uvoľnený dialóg.

Na bežných pohovoroch čoskoro nadobudnete dojem, že atmosféra je niekde medzi formálnou a neformálnou atmosférou a je založená na rovnosti medzi diskutujúcimi partnermi. Osoba vedúca pohovor vie a akceptuje, že ste z pohovoru trochu nervózni. Napriek nervozite sa snažite ukázať a vyjadriť svoj záujem o dané zamestnanie a spoločnosť.

V Holandsku je predchádzanie diskriminácii pevne zakotvené v právnych predpisoch. Nie ste povinní odpovedať na všetky otázky bez ohľadu na to, akú úroveň ste v postupe dosiahli. Je na vašom rozhodnutí, či na ne odpoviete. Niektoré otázky nie sú dovolené:

- Aká je vaša rasa alebo farba pleti?
- Aké vyznávate náboženstvo? (Pozn.: Otázka ako „Vyhovuje pracovný čas vášmu náboženstvu?“ je dovolená.)
- Aká je vaša národnosť?
- Kde ste sa narodili?
- Ste tehotná?
- Ste zdravý?
- Chcete mať deti alebo rodinu?

Viaceré holandské spoločnosti prijali kódex dobrého správania v postupoch pri uchádzaní sa o zamestnanie, ako to ustanovuje Holandská únia pre personálny manažment a rozvoj organizácie (NVP). Táto organizácia zabezpečuje, že sa pri prijímaní pracovníkov a výberových konaniach bude rešpektovať tento kódex dobrého správania. Ak si myslíte, že spoločnosť, ktorá prijala tento kódex, s vami nezaobchádza správne, môžete podať sťažnosť. Únia zaručuje, že vaša sťažnosť bude nezávisle prešetrená. Môžete tiež využiť aj Komisiu pre rovnaké zaobchádzanie, ak sa domnívate, že vaše práva na rovnaké zaobchádzanie boli porušené.

Pri písaní sprievodného listu alebo príprave na pohovor je vždy dobré zistiť si viac o spoločnosti a jej činnosti alebo odvetví. Nedostatok základných informácií o spoločnosti je pre holandské spoločnosti často jednou z hlavných príčin nepozvania na druhý pohovor alebo neponúknutie zamestnania. Ak sa o spoločnosti chcete dozvedieť viac, môžete jej zavolať. Urobte to však len vtedy, ak sa v opise voľného miesta uvádza, že to môžete urobiť. Pozrite si internetové stránky spoločnosti, prečítajte si jej výročnú správu a správu o sociálnom zabezpečení, vyhľadajte letáky a brožúry. Snažte sa mať dobrú predstavu o odvetví, ktorého je spoločnosť súčasťou, zistením si posledných noviniek o tomto odvetví a zmien oznámených pre toto odvetvie. Znalosti o týchto veciach zamestnávateľ alebo zástupca veľmi oceňuje a dokazuje im to, že máte veľký záujem stať sa ich novým zamestnancom.

Najčastejšie kladené otázky počas pohovoru:

- Povedzte nám niečo o sebe.
- Aké sú vaše ambície?
- Čo ste sa naučili a čo ste robili v predchádzajúcich zamestnaniach?
- Vo vašom sprievodnom liste píšete, že neváhate prevziať iniciatívu. Uvedte mi príklad na dôkaz tohto tvrdenia.
- Čo viete o našej spoločnosti?
- Ako si udržiavate informovanosť o...?

Zavádzajúce otázky:

- Máte nejakú predstavu, čo toto miesto predstavuje?
- Porovnajte miesto, ktoré vám ponúkame, s podobnými miestami v iných spoločnostiach.
- Prečo by sme mali vybrať vás namiesto niekoho druhého?
- Môžete nám vysvetliť medzeru vo vašom životopeise? Aká bola príčina tejto medzery?

Ak nebudete vybraní na ďalšiu účasť v postupe alebo pre dané zamestnanie, je normálne kontaktovať osobu vedúcu pohovor s cieľom vyhodnotiť váš postup pri uchádzaní o zamestnanie. Môžete sa opýtať na to, čo ste urobili dobre a čo sa nepodarilo, aby ste sa mohli z toho poučiť pre ďalšie pohovory.

Spoločnosti, ktoré prijali kódex dobrého správania v postu-
poch pri uchádzaní sa o zamestnanie, budú neúspešných kan-
didátov informovať do 14 dní listom, v ktorom uvedú, prečo
si vás nevybrali. Aj potom je ešte možné kontaktovať spoloč-
nosť a požiadať viac informácií. Ak sa uchádzate o zamestnanie
prostredníctvom sprostredkovateľskej organizácie, požiadajte
ju, aby vás informovala o výsledku.



3. Rokujte o svojich výhodách

Ak vám spoločnosť ponúkne prácu, môžete so svojim novým
zamestnávateľom vyjednávať o plate a skúšobnej lehote. Ak
budete prijatí prostredníctvom sprostredkovateľskej organizá-
cie, pravdepodobne bude ona vyjednávať o vašich požiadav-
kách na plat a rokovať o ostatných podmienkach a výhodách.
V Holandsku je možné vyjednávať o plate aj o nepovinných vý-
hodách. Požiadavku na plat si dvakrát premyslite a uistite sa, že
je v súlade s vašou prácou.

Rôzne druhy zamestnaní majú rôzne mzdové tarify. Tieto tarify
so rozdelené do tzv. stupníc. Vaše pracovné skúsenosti sa pou-
žijú na výpočet toho, podľa ktorej tarify a stupnice budete od-
menení. O všetkom tomto možno vyjednávať. Nezabudnite, že
dočasná práca dobrovoľníka môže byť pre vás cenná pracovná
skúsenosť a môže ovplyvniť vyjednávania o mzde. Pracovné
podmienky pre viaceré profesie a väčšinu väčších spoločností
sa dohodujú v kolektívnych pracovných zmluvách (v holandčiči-
ne CAO). V Holandsku je minimálna mzda pre mladších ľudí do
23 rokov a minimálna mzda pre starších ľudí. Zárobok pod tou-
to mzdovou hladinou je zakázaný. Odmena sa vyjadruje ako
mesačná. Nezabudnite na to pri začatí vyjednávania.

Váš nárok na dovolenku a vzorec na výpočet mzdy za dovolen-
ku sú stanovené podľa zákona. Počet dní dovolenky, na ktoré
máte nárok, sa môže zvýšiť v závislosti od kolektívnej pracovnej
zmluvy a vášho veku. V niektorých povolaniach sa o prémiech
vyjednáva pri nástupe do zamestnania. O prémiech je mož-
né vyjednávať aj na vašom výročnom pracovnom pohovore.

Okrem toho je v niektorých kolektívnych pracovných zmluvách dohodnutý podiel na zisku alebo dividendách.

Okrem základných pracovných podmienok, akými sú odmena a mzda za dovolenku, môžete tiež vyjednávať o ďalších pracovných podmienkach: služobné vozidlo, náklady na cestovné, dôchodkové poistenie, náklady na školenie. Tieto vedľajšie pracovné podmienky sú vo väčšine prípadov tiež pevne stanovené v kolektívnych pracovných zmluvách.

Zamestnanie v Holandsku sa vždy začína povinnou skúšobnou lehotou. To znamená, že počas tejto lehoty dohodnutej medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zamestnanie môže ukončiť bez uvedenia dôvodu. Skúšobná lehota trvá v priemere 2 mesiace, ale môže sa líšiť v závislosti od trvania a charakteru pracovnej zmluvy. Po uplynutí tejto lehoty podlieha odstúpenie alebo ukončenie zamestnania konkrétnym nariadeniam, čo sa týka výpovednej lehoty. Táto lehota závisí od druhu zamestnania a času, ktorý zamestnanec pre danú spoločnosť už odpracoval.

Náhrada nákladov spojených s účasťou na postupe uchádzania sa o zamestnanie nie je automatická. Požiadanie o túto náhradu sa nepovažuje za nezdvorilé a je možné. Spoločnosti, ktoré prijali kódex dobrého správania v postupoch pri uchádzaní sa o zamestnanie, túto možnosť pravdepodobne uvedú vo svojom inzeráte o pracovnej ponuke. Prijatým uchádzačom môžu spoločnosti tieto náklady uhradiť. Náklady na hodnotenie uhrádza vždy spoločnosť.

Postup uchádzania sa o zamestnanie je ukončený, keď spoločnosť vybrala svojich nových zamestnancov alebo keď sa rozhodla zrušiť pracovnú ponuku. Zamestnávateľ alebo zástupca spoločnosti vás väčšinou budú telefonicky informovať o výsledku vašej žiadosti. V mnohých prípadoch a samozrejme, ak budete vybratí pre dané miesto, dostanete list alebo písomné potvrdenie. V tomto písomnom potvrdení nájdete tiež dátum nástupu do zamestnania a postup pri vyjednávaní o vašej pracovnej zmluve a mzde. Ak sa uchádzate o zamestnanie cez sprostredkovateľskú organizáciu, za odovzdanie týchto informácií je zodpovedná táto organizácia.



4. Potrebujete referencie?

Referencie nie sú povinné. Je na vašej voľbe, či ich uvediete vo svojom životopise. V referenciách by mali byť informácie o vašej práci v predchádzajúcich zamestnaniach, vzdelávacích kurzoch alebo spoločnostiach. Váš nový zamestnávateľ ich môže kontaktovať len s vaším súhlasom. Ak máte pracovné skúsenosti, uveďte meno svojho predchádzajúceho šéfa alebo kolegu ako odporúčajúce osoby. Ak ste absolvent, môžete o referencie požiadať svojho učiteľa alebo profesora. Nikdy neuvádzajte ako odporúčajúce osoby členov svojej rodiny. V referenciách sa neuvádzajú osobné záležitosti alebo dôvody odstúpenia.

Diplomy, osvedčenia a kvalifikácie by ste nemali posielat' ako prílohu k písomnej žiadosti a životopisu. Spoločnosť požiada o tieto kópie v prvý deň vášho zamestnania, ak ich bude potrebovať. Ak pochádzate zo zahraničia, je dobré dať si diplomy preložiť do holandčiny alebo angličtiny a dať si overiť svoje kvalifikácie.

Keď ukončíte pracovný pomer v spoločnosti, či už budete prepustení alebo odídete sami, zamestnávateľ vám vždy musí dať osvedčenie. Toto osvedčenie môže mať neutrálny obsah, ale nikdy nesmie uvádzať nič negatívne o vašej osobnosti alebo vašej práci.

Ak sa vyžaduje doklad o bezúhonnosti, malo by to byť uvedené v inzeráte. Vo všeobecnosti môžete počítať s tým, že tento doklad o bezúhonnosti je potrebný pre zamestnania, ako sú bezpečnostný agent, prepravca peňazí, v policajných alebo iných verejných službách a na letisku.



5. Urobte dobrý dojem

Na pohovor sa pripravte a ukážte, že ste sa pripravili, napr. že viete veľa o spoločnosti a jej činnosti. Predstavte sa jasne a zrozumiteľne. Vaše odpovede by mali byť stručné a výstižné. Výhodou môže byť, ak máte preklad diplomu, overený titul alebo registrovanú profesiu. Ak máte Europass životopis na preukázanie pracovných skúseností, kurzov, zručností a spôsobilosti, neváhajte ho použiť.

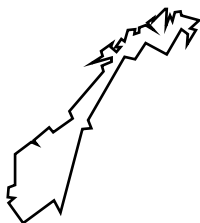
Termíny pohovorov sa veľmi často dohodujú telefonicky. Ak dostanete list s navrhovaným termínom, mali by ste tento termín potvrdiť písomne alebo telefonicky. O nový termín môžete požiadať len z veľmi vážnych dôvodov (napr. choroba alebo smrť príbuzného). Musíte sami iniciatívne zavolať kontaktnej osobe spoločnosti a dohodnúť nový termín. Dohodnutie nového termínu sa môže urobiť len raz.

Neexistuje predpísaný štýl oblečenia pre pohovory. Veľmi sa oceňuje, ak sa oblečiete vhodne na danú príležitosť a budete upravení. Snažte sa zvoliť oblečenie, ktoré bude skôr v súlade s kultúrou spoločnosti než podľa najnovšej módy. V bankovom sektore musia mať muži oblečený oblek a u žien sa predpokladá dvojdielny kostým. Všeobecne sa očakáva, že si oblečiete vhodné oblečenie. Nie sú vhodné džínsy a oblečenie na voľný čas.

Šperky sú viditeľnou časťou vašej prezentácie. Odporúča sa umiernené použitie šperkov. U mužov sa akceptuje prsteň, ale náramky sa považujú za prehnané. U žien je prijateľný alebo dokonca vhodný jeden alebo viac prsteňov. Náušnice, náhrdelníky a náramky by mali byť zladené s oblečením.

Nerozčuľuje sa a zostaňte zdvorilí bez ohľadu na situáciu, v ktorej sa nachádzate. Nevyhnutnosťou je presnosť. Na pohovore nežujte žuvačku a vypnite si mobilný telefón. Prejavte čo najviac rešpektu a o osobách alebo situáciách nehovorte negatívne. Všetky tieto body vám pomôžu urobiť dobrý dojem.

→ NÓRSKO



Úradný jazyk

Politický systém

Rozloha

Hlavné mesto

Mena

Člen EÚ alebo EHP

Telefónny kód

Internetový kód

nórcina

konštitučná monarchia

385 252 km²

Oslo

nórska koruna (NOK)

EHP

+47

.no



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie v Nórsku

Najbežnejším postupom v Nórsku je uchádzanie sa o voľné pracovné miesto uverejnené v inzeráte, ale možné je tiež poslať spontánnu žiadosť.

Najbežnejšie kroky pri uchádzaní sa o inzerované voľné miesto sú: poslať žiadosť v angličtine (alebo v škandinávskom jazyku, ak hovoríte niektorým z nich), sprievodný list a životopis (maximálne 1 stranu, ale životopis pre odborných uchádzačov môže byť dlhší a podrobnejší, napr. uvedením rôznych technických nástrojov a aplikácií, s ktorými viete pracovať).

Pri zaslaní spontánnej žiadosti: nájsť internetové stránky/adresu spoločností v Žltých stránkach www.gulesider.no (dostupné

v angličtine). Podľa možnosti zistiť meno zástupcu ľudských zdrojov, ktorému je možné poslať žiadosť. Poslať žiadosť v angličtine (alebo v škandinávskom jazyku, ak hovoríte niektorým z nich), sprievodný list v angličtine (maximálne 1 strana): vyhovenie vašich kvalifikácií a spôsobilosti odvetviu/výrobnému/ službám spoločnosti a životopis (rovnaké odporúčania ako sú uvedené vyššie).

Pre obidva druhy postupov o uchádzanie sa o zamestnanie: pripravte si jednu žiadosť pre každé voľné miesto/spoločnosť. Neposielajte tú istú „štandardnú“ žiadosť pre všetky voľné miesta/spoločnosti. Prispôbte sa danému voľnému miestu/spoločnosti. Ak ste sa uchádzali o zamestnanie vo veľkej spoločnosti, môžete asi 8 – 10 dní po zaslaní žiadosti zavolať alebo poslať e-mail náborovému pracovníkovi/oddeleniu ľudských zdrojov, aby ste prejavili záujem o zamestnanie, opýtali sa, či si prečítali váš životopis a čo si o ňom myslia, či dostali veľa žiadostí, kedy môžete očakávať odpoveď atď. O inzerované voľné miesta je najbežnejšie sa uchádzať prostredníctvom e-mailu.

Čas medzi zverejnením voľného miesta a nástupom do zamestnania závisí do veľkej miery od voľného miesta. Pre niektoré voľné miesta sa dátum nástupu do zamestnania uvádza 3 mesiace dopredu, u iných je to „nástup čo najskôr“. To isté platí pre posledné dátumy žiadosti. Dĺžka tejto časti výberového konania bude závisieť aj od počtu prijatých žiadostí a od počtu požadovaných pohovorov a či sa plánuje jeden alebo viac pohovorov s tým istým uchádzačom.

Náborové agentúry najčastejšie využívajú elektronické žiadosti. Formuláre vyplňte dôkladne a podľa možnosti podrobne.

Je možné poslať písomnú žiadosť v angličtine (alebo v škandinávskom jazyku, ak hovoríte niektorým z nich) a sprievodný list – maximálne 1 strana – s odkazom na pracovnú ponuku v inzeráte (kde ste ju našli, prípadne referenčné číslo) a stručným prehľadom vašich kvalifikácií. Dôležité je, aby vaše kvalifikácie a skúsenosti z predchádzajúceho zamestnania alebo štúdií vyhovovali požadovaným kvalifikáciám. Svoju spôsobilosť uveďte

te jasne a tak, aby si ju náborový pracovník hned všimol. Fotografia sa nevyžaduje.

Pred zaslaním žiadosti je možné zavolať náborovému pracovníkovi a zistiť o práci viac. Pred telefonátom si pripravte otázky súvisiace so zamestnaním/spoločnosťou. Volajte v čase od 9.00 do 15.00 (pondelok – piatok), t. j. v čase, keď je najviac pravdepodobné, že zastihnete náborového pracovníka.

Pred zaslaním spontánnej žiadosti sa oboznámte so spoločnosťou, aby vaše kvalifikácie a spôsobilosť zodpovedali odvetviu/výrobkom/službám spoločnosti.



2. Ako sa pripraviť na pohovor

Uchádzač vie aspoň niečo o spoločnosti a mal by dokázať, že prinesie spoločnosti skutočnú hodnotu.

Uchádzači môžu predložiť potrebný preklad svojich dokumentov do angličtiny alebo nórciny spolu s overenými kópiami. V prípade potreby by ste mali preukázať, že ste získali potrebné oprávnenie vykonávať svoju profesiu v Nórsku.

Pri opisovaní svojej osoby a svojich kvalifikácií buďte struční a výstižní. Buďte čestní a nepredstierajte, že ste lepší než v skutočnosti. Filozofia života Nórov je „Nesmiem si myslieť, že som lepší ako ktokoľvek iný“. Životopis majte jednoduchý a skromný. Nezveličujte, mohlo by to znieť arogantne. O svojich jazykových znalostiach hovorte čestne, najmä v angličtine. „Dobré“ znalosti angličtiny nie sú to isté ako „školské vedomosti“ z angličtiny.

Dôležité je nezabudnúť, že váš životopis a sprievodný list sú „vstupenkou“ na pohovor. Tu musíte preukázať svoju spôsobilosť. Pohovor je založený viac na vašich osobných schopnostiach a osobnosti v pracovnej situácii. Môže tu rozhodnúť „osobná chémia“ medzi vami a náborovým pracovníkom. Pre zamestná-

vatela je veľmi dôležitá vaša spôsobilosť, ale do veľkej miery aj vaše osobnostné schopnosti: ak prejavujete záujem, ste motivovaní, angažovaní, ak kladiete správne otázky, ak sa odvážite hovoriť za seba, ak máte odvahu povedať svoj názor. Osobnostné schopnosti sú často uvedené v požiadavkách na voľné miesto.

Stretnutie obvykle vedie vedúci oddelenia ľudských zdrojov, vedúci oddelenia príslušného voľného miesta alebo riaditeľ spoločnosti. Očakávajte, že stretnutia sa zúčastní 1 až 5 osôb. Ich počet závisí do veľkej miery od toho, či je zamestnávateľ vo verejnom alebo súkromnom sektore a od veľkosti spoločnosti. Vo veľkej spoločnosti by to mohli byť: vedúci oddelenia ľudských zdrojov a vedúci oddelenia s príslušným voľným miestom. V malej spoločnosti môže pohovor viesť len riaditeľ. Vo verejnom sektore tvorí tento tím veľmi často zástupca ľudských zdrojov, zástupca odborového zväzu, niekedy zástupca zamestnancov v kancelárii a vedúci oddelenia príslušného voľného miesta. Takže buďte pripravení na to, že na pohovore stretnete viac než jednu alebo dve osoby.

Počet stretnutí pred skutočným prijatím závisí od zamestnávateľov a od počtu dobrých uchádzačov. Môže byť uskutočnený len jeden pohovor (najčastejší prípad), dva alebo dokonca tri (pre vysoko kvalifikovaných pracovníkov). Priemerná dĺžka pohovoru je 45 – 90 minút.

Buďte pokojní a buďte sami sebou. Nesnažte sa zapôsobiť na náborového pracovníka, buďte čestní, skromní a pragmatickí. Môžete prijať kávu, čaj alebo minerálku. Nebudú vám ponúknuté cigary či cigarety (v Nórsku je vo všetkých verejných budovách fajčenie zakázané), ani alkohol.

Osoba zodpovedná za vedenie pohovoru vám najprv povie niečo o spoločnosti a voľnom mieste. Potom budete mať pridelený čas, aby ste sa predstavili a vysvetlili, prečo sa uchádzate o zamestnanie. Neváhajte klást' profesionálne otázky o spoločnosti a voľnom mieste. Potom vám budú kladené rôzne otázky. Na konci pohovoru sa môžete opýtať na platové a pracovné podmienky. Potom by vás náborový pracovník mal informovať, kedy budete vedieť výsledok alebo kedy dostanete odpoveď.

Keď príslušná osoba dorozpráva o spoločnosti a voľnom mieste, môžete a mali by ste položiť profesionálne otázky priamo súvisiace so samotnou prácou. Môžete sa tiež pýtať na administratívne záležitosti: otváracie hodiny, pracovný čas, počet zamestnancov atď. Na konci pohovoru sa môžete opýtať na platové a pracovné podmienky.

Buďte sami sebou. Pracovný pohovor je stretnutie a rozhovor s náborovým pracovníkom, nie test.

Rozprávať sa budete najmä o profesionálnych záležitostiach, ale náborový pracovník vás najviac ohodnotí na základe vášho osobného spôsobu prezentovania vašich profesionálnych kvalifikácií.

Diskriminácia na základe politickej príslušnosti, vyznávania náboženstva, sexuálnej orientácie, veku, zdravotného postihnutia alebo členstva v odborovom zväze je nezákonná, pokiaľ tieto témy nesúvisia priamo so samotným zamestnaním. To znamená, že nemusíte odpovedať na súkromné otázky o tehotenstve alebo budúcom plánovanom tehotenstve, či dostávate nejaký druh príspevku, či máte deti a koľko majú rokov atď. Tu však musíte použiť svoj vlastný rozum. V Nórsku prevláda čestnosť ako základ dobrých ľudských vzťahov aj na pracovisku.

Pripravte sa na otázky podobného typu:

- Prečo sa uchádzate o toto miesto?
- Aké sú vaše predchádzajúce pracovné skúsenosti?
- Prečo ste odišli zo svojho predchádzajúceho zamestnania?
- Akú spôsobilosť môžete priniesť našej spoločnosti?
- Akým profesionálnym úlohám dávate prednosť, každý deň novým alebo pravidelným?
- Prečo sú vo vašom životope medzery?
- Dokážete pracovať v strese?
- Uprednostňujete tímovú alebo individuálnu prácu?
- Prečo si myslíte, že ste správnou osobou na toto miesto?
- Čo si myslíte, kde budete pracovať o päť rokov?
- Aký očakávate plat?
- Aká je vaša najpozitívnejšia a najnegatívnejšia vec, ktorú môžete o sebe povedať?



3. Rokujte o svojich výhodách

Často nie je potrebné vyjednávať, keďže existujú štandardné pracovné zmluvy a v mnohých prípadoch sú na čas neurčitý. Ale môže byť predvídavé overiť si dopredu mzdovú úroveň vo vašej profesii alebo v danom druhu zamestnania, o ktoré sa uchádzate, v odborovom zväze zodpovednom za túto oblasť, aby ste mali predstavu, aké mzdové rozpätie môžete očakávať. Môžete samozrejme vyjednávať, pokiaľ dokázete podložiť svoje očakávania. Plat sa spravidla vyjadruje ako mesačný, ale v prípade sezónnych prác môže byť vyjadrený v hodinovej sadzbe.

Mzdu za dovolenku upravuje zákon a preto je zahrnutá do odmeny, čo znamená, že nie je možné o nej vyjednávať. Prípadné ročné prémie sa môžu v jednotlivých spoločnostiach líšiť. Niektoré môžu byť zahrnuté v odmene, niektoré nemusia. Najbežnejšie nepovinné výhody sú: používanie služobného vozidla, (bezplatný) mobilný telefón, príspevok na vozidlo, príspevok na cestovné výdavky, počítač v domácnosti, súkromné doplnkové dôchodkové poistenie (ak spoločnosť nemá kolektívnu pracovnú zmluvu) atď. Niektoré z týchto výhod môžu byť zdaniteľné. Odborové zväzy vyjednávajú o platoch a mimoriadnych zákonných výhodách na národnej úrovni. Zástupcovia odborového zväzu sú zodpovední za miestne vyjednávania na pracovisku, ale len pre ich členov. Nie je bežná jednoduchová práca na skúšku. Môžete ju odmietnuť, ak nebude zaplatená.

Existuje nejaká náhrada výdavkov spojených s účasťou na pohovore? Prax sa líši, ale mnohé spoločnosti uhrádzajú cestovné výdavky spojené s účasťou na pohovore. Ak toto spoločnosť neponúka, mali by ste napriek tomu požiadať o pomoc s úhradou vašich výdavkov.

Ak budete prijatí, dostanete od náborového pracovníka písomné potvrdenie, často spolu s návrhom pracovnej zmluvy. Niekedy vám náborový pracovník môže dokonca zavolať predtým, než vám dokumenty pošle. Ak ste boli odmietnutí, budete o tom

informovaní listom alebo e-mailom. Ak budete odmietnutí, môžete zavolať náborovému pracovníkovi a opýtať sa ho na dôvod alebo aké kvalifikácie mala osoba, ktorá zamestnanie dostala, a vy ste ich nemali. Takto získate aspoň predstavu, kde sa nachádzate v profesionálnom rebríčku.



4. Potrebujete referencie?

Áno, potrebujete referencie (mali by byť uvedené na konci životopisu). Nórski zamestnávateľia systematicky kontrolujú referencie: je to dôležitá súčasť výberového konania. Ako odporúčajúci môže byť pokiaľ možno predchádzajúci zamestnávateľ/vedúci oddelenia alebo predchádzajúci učiteľ, ak ešte nemáte žiadne pracovné skúsenosti. Tieto osoby povedia nórskeму náborovému pracovníkovi (v anglickom alebo škandinávskom jazyku) o vašich predchádzajúcich profesionálnych povinnostiach a o vašich profesionálnych a osobnostných schopnostiach.

Zamestnávateľia potrebujú overenú kópiu vášho diplomu a overený preklad (do nórskeho alebo aspoň do anglického jazyka). Kópie diplomov alebo osvedčení pošlite so žiadosťou a životopisom len ak je to uvedené v pracovnej ponuke. Ak to nie je uvedené, pošlite ich, keď o ne náborový pracovník požiada: buď po prijatí vašej žiadosti, alebo počas pracovného pohovoru.

Odporúčacie listy obvykle nevyžadujú nórski zamestnávateľia, ktorí uprednostňujú odporúčajúcich, ktorých môžu sami kontaktovať. Ale odporúča sa zaobstarať si aspoň jeden, ak nemáte alebo nemôžete predložiť žiadne referencie.

Zamestnania v bezpečnostnom a vzdelávacom odvetví vyžadujú doklad, že nemáte žiadne záznamy v trestnom registri, ale toto bude uvedené v inzeráte o pracovnej ponuke.



5. Urobte dobrý dojem

Musíte byť presní. Náborový pracovník bude tiež dochvilný. Svoju účasť na pohovore nemusíte potvrdiť. Ak nebudete môcť prísť v danom čase, požiadajte telefonicky alebo e-mailom čo najskôr o nový termín.

Vo väčšine prípadov budete požiadaní zúčastniť sa pohovoru osobne. V niektorých prípadoch môže byť prvý priamy kontakt vo forme telefonického pohovoru. Videokonferencie nie sú veľmi bežné.

V Nórsku je prirodzený štýl obliekania. Oblečte sa ako zvyčajne, ale pekne. „Biela košeľa a kravata“ je len pre uchádzačov o pozície na vysokej úrovni (manažéri), najčastejšie v oblasti finančnictva, realít, poradenstva atď., v ktorých veľkou časťou zamestnania je reprezentatívnosť. Rada: pozrite si prípadné fotografie zamestnancov na internetových stránkach spoločnosti, aby ste videli, ako sú oblečení. Nepoužívajte silný parfum a výstredný mejkap. Môžete použiť svoje obvyklé šperky, ale nepreháňajte to. Podanie ruky je dosť bežné a má byť pevné. Nebuďte však prekvapení, ak vám náborový pracovník povie „ahoj“ a nepodá vám ruku, čo sa tiež stáva. Žiadne objímanie alebo bozkávanie.

Náborový pracovník obzvlášť neočakáva, že sami nadviažete na pohovor. Dobrým nápadom však môže byť zaslanie krátkeho a jednoduchého e-mailu s poďakovaním za pohovor.

Všeobecne povedané: nesnažte sa na náborových pracovníkov zapôsobiť svojim vzhľadom. Zapôsobte na nich svojimi profesionálnymi a osobnostnými zručnosťami. V žiadnom prípade sa nesnažte náborového pracovníka podplatiť. Nevychvalujte sa. Buďte prirodzení. Nóri sú celkom pragmatickí, prirodzení a skromní. Nórsko je krajina s veľmi malou hierarchiou, dokonca aj na pracovisku.

→ RAKÚSKO



Úradný jazyk

Politický systém

Rozloha

Hlavné mesto

Mena

Člen EÚ alebo EHP

Telefónny kód

Internetový kód

nemčina

federálna parlamentná
republika

83 872 km²

Viedeň

euro (EUR)

EÚ

+43

.at



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie v Rakúsku

Použitý postup uchádzania sa o zamestnanie závisí od požadovaných kvalifikácií. Pre nízkokvalifikované zamestnania sa po uverejnení voľného miesta v novinách alebo na internete prvé kontakty uskutočňujú telefonicky. Stále viac sa však používajú online žiadosti. Snažte sa dohodnúť si termín pohovoru. Po uskutočnení pohovorov so všetkými uchádzačmi vás bude spoločnosť informovať o výsledku vášho pohovoru. V prípade kvalifikovaných zamestnaní musíte napísať sprievodný list a poslať spoločnosti životopis. Keď spoločnosť urobí analýzu všetkých písomných žiadostí, budú kontaktovať výber uchádzačov kvôli pohovoru. Pri manažérskych zamestnaniach môžete byť pozvaní na hodnotenie.

Ak budete spoločnosť kontaktovať telefonicky, je dôležité, aby ste poznali meno kontaktnej osoby. Mali by ste ju osloviť menom. Pripravte si krátke a výstižné predstavenie svojej osoby, vysvetlite, kvôli ktorej pracovnej ponuke voláte a snažte sa dohodnúť si termín pohovoru. Pri telefonovaní sa vyhnite hlučnému prostrediu alebo osobám rozprávajúcim sa s vami. Zvlášť pri používaní mobilného telefónu by ste mali týmto neprijemnosťami zabrániť.

Spríevodné listy sa spravidla píše na počítači. Rukou písané listy sa používajú len vtedy, keď to spoločnosť výslovne požaduje. Písomné žiadosti vždy obsahujú formálny spríevodný list, v ktorom uvediete pracovné miesto, o ktoré sa uchádzate. Uistite sa, že adresa a meno kontaktnej osoby sú správne a že sú uvedené v tomto liste.

Životopis musí byť krátky, výstižný, chronologický, prehľadný a úplný. Priložený by mal byť osobný profil prispôbený pracovnej ponuke a kópie vašich osvedčení z absolvovaných odborných príprav. (Osvedčením myslíme vaše posledné odborné vzdelanie, ďalšie kvalifikácie, pracovné osvedčenie alebo aspoň potvrdenie o odpracovanej dobe). Všetky osvedčenia by mali byť preložené do nemčiny okrem prípadov, keď sa uchádzate o zamestnanie v medzinárodnej spoločnosti. Môže sa vyžadovať doklad o bezúhonnosti. Zamestnávateľia sú zvyknutí, že uchádzači prikladajú k spríevodnému listu svoju fotografiu. Na dokumentoch, ktoré posielate zamestnávateľovi, by nemali byť napísané žiadne poznámky.

Keď sa uchádzate o zamestnanie spontánne, uveďte si, že v danej chvíli možno neexistuje žiadna potreba nových zamestnancov v danej spoločnosti. To znamená, že sa budete musieť sami iniciatívne uistiť, že ak práve nemajú voľné miesta, vaša žiadosť bude uložená v databáze spontánnych uchádzačov. Ak bude spoločnosť niekoho potrebovať, túto databázu si oddeľenie ľudských zdrojov často pozrie ako prvú.

V závislosti od pracovného profilu sa celkový čas procesu uchádzania o zamestnanie môže značne líšiť. Pri zamestnaniach, ktoré vyžadujú špeciálne kvalifikácie (manažérske miesta, vysokokva-

lifikované miesta vyžadujúce veľa skúseností), tento proces trvá dlhšie a uchádzači musia prejsť niekoľkými pohovormi a možno sa budú musieť zúčastniť hodnotenia. Tento proces môže trvať 3 alebo viac mesiacov. V niektorých prípadoch je v pracovných ponukách oznámené, že pracovná zmluva sa začne o šesť mesiacov. Ponuky pre nízkokvalifikované miesta sa obyčajne obsadia v priebehu jedného mesiaca. Prieskum AMS Austria v roku 2006 ukázal, že 64 % voľných miest sa obsadí do jedného mesiaca a 91 % všetkých pracovných ponúk sa obsadí do 3 mesiacov.



2. Ako sa pripraviť na pohovor

Ak sa o pracovnú ponuku zaujíma veľa záujemcov, spoločnosti zvyknú usporiadať predbežné výbery alebo pozvú uchádzačov na test znalostí a zručností (napr. počítačový test), než začnú s pohovormi. Pre kľúčové pozície alebo manažérske miesta sa často využívajú hodnotiace strediská.

Zamestnávateľa hľadajúci nových pracovníkov požadujú, aby uchádzač vyhovoval profilu, ktorý hľadajú a ktorý opísali v inzeráte, čo najpodrobnejšie. Od uchádzačov očakávajú, že preukážu, ako ich kvalifikácie a skúsenosti vyhovujú tomuto profilu. Rovnako sa od uchádzačov očakáva, že na pohovore budú hovoriť o svojich profesionálnych a osobnostných silných a slabých stránkach. Na pohovore môžete tiež očakávať otázky o vašej motivácii, vašich sociálnych zručnostiach a vyhlídkach zamestnania. Pripravte sa aj na otázky o vašom životopise (napr. ak ste menili často zamestnanie). Zamestnávateľa vo všeobecnosti hľadajú dialóg, v ktorom sa môžu viac dozvedieť o vás, vašich kvalifikáciách a vašich očakávaniach od zamestnania. To znamená, že na tomto pohovore bude tiež priestor na vaše otázky o pracovnom čase a pracovných dňoch, činnostiach a pracovnej náplni. Atmosféra na pohovore je priateľská, ale objektívna a nezajatá.

Zamestnávateľa určite chcú, aby ste boli dobre informovaní o spoločnosti: čo robí alebo vyrába, jej veľkosť, či je centralizo-

vaná alebo decentralizovaná a či má sídlo v zahraničí, jej imidž a filozofiu.

Spoločnosti od uchádzačov očakávajú, že sa budú držať oficiálnych postupov pri uchádzaní sa o zamestnanie: prísť načas a dodržiavať čas určený na testy a postupy uchádzania sa o zamestnanie, rešpektovanie oficiálnych nariadení spoločnosti pre testy a pohovory.

Pohovor trvá v priemere asi jednu hodinu. Okrem vysokokvalifikovaných miest sa zamestnávateľ rozhodne po jednom pohovore. Počet účastníkov na pohovore zo strany spoločnosti sa líši v závislosti od veľkosti spoločnosti. Pohovoru alebo testov sa môžu zúčastniť tieto osoby: vedúci oddelenia, ktoré miesto ponúka, manažér ľudských zdrojov, zástupca zamestnaneckej rady. Pohovor vedie samotný zamestnávateľ, vedúci úseku alebo pracovník ľudských zdrojov.

V oblasti verbálnej komunikácie sú počas pohovoru dôležité tieto aspekty: artikulácia a vystupovanie musia byť v súlade s uchádzaným miestom (jasná motivácia pre zamestnanie, sociálne zručnosti, zručnosti v tímovej práci, autorita a vodcovstvo, odolnosť proti stresu, flexibilita). Neverbálna komunikácia je zameraná na dochvilnosť, postoj, očný kontakt, gestikuláciu a výzor tváre. Neváhajte prijať ponúknutú kávu, čaj alebo nealkoholické nápoje. Počas pohovoru nesmiete prijať alkohol ani cigarety.

Na normálnom pohovore je obvyklé, že otázky sa týkajú podmienok opísaných v pracovnej ponuke s cieľom zistiť, či máte správne zručnosti a kvalifikácie pre dané miesto. Z dôvodu objektivity by mali všetci uchádzači dostať rovnaké otázky. Zamestnávateľ sa však môže pýtať na viac informácií individuálne alebo na základe individuálnych odpovedí uchádzača. Zamestnávateľ by mal vypracovať správu, do ktorej zapíše zhrnutie pohovoru alebo určité kľúčové slová. Federálne právne predpisy o rovnakom zaobchádzaní zakazujú diskrimináciu na základe veku, pohlavia, náboženstva, sexuálnej orientácie alebo etnickej príslušnosti. Zákon upravuje všetky postupy zverejňovania pracovných ponúk, postupy uchádzania sa o zamestnanie a vzájomné vzťahy medzi zamestnávateľom a zamestnancami. Na otázky, ktoré nie sú v sú-

lade so zákonom, nemusíte odpovedať. Nemusíte odpovedať ani na otázky o tehotenstve, plánovaní rodiny alebo o chorobách a ochoreniach. V Rakúsku existuje aj federálny zákon, ktorý zakazuje diskrimináciu ľudí so zdravotným postihnutím. Podľa komory zamestnancov neexistujú skúsenosti so zákernými otázkami alebo dôkaz, že sa takéto otázky používajú. Celkový dojem je však taký, že zamestnávatelia si nie sú vedomí, že by kládli zakázané otázky.



3. Rokujte o svojich výhodách

Obvykle je možnosť rokovať o výške platu aj o pracovných podmienkach. Nie je to možné vo verejných zamestnávateľských organizáciách, ktoré majú pevne stanovené platové triedy.

Vaša pracovná zmluva bude vypracovaná v súlade so základnými podmienkami kolektívnych pracovných zmlúv, ktoré boli schválené pracovnými zákonmi. Vaša mzda bude spravidla vyjadrená ako mesačná vrátane mzdy za dovolenku a vianočných prémie. O ostatných výhodách nevyplývajúcich zo zákona sa musí vyjednávať individuálne. Pri niektorých zamestnaniach vám zamestnávateľ ponúkne pevnú minimálnu odmenu a pridá variabilnú odmenu, ktorá bude závisieť od vášho výkonu a výsledkov v práci. V zamestnaniach, v ktorých je veľmi bežné prijímať od zákazníkov prepitné (napr. penzióny, hotely atď.), vám tiež bude veľmi často ponúknutá malá minimálna mzda. Prepitné sa považuje za spôsob zvýšenia si mzdy v závislosti od vašej snahy.

V prípade pracovných podmienok je často možné diskutovať o pracovnom čase, flexibilitě času a miesta práce, prispôbení pracovného času možnosti starostlivosti o deti (materským škôlkam) atď.

O plate a výhodách nevyplývajúcich zo zákona musíte rokovať s vedúcim oddelenia, ktoré pracovné miesto ponúka. Pracovnú zmluvu vrátane všetkých dohôd, na ktorých sa dohodnete, vypracuje oddelenie ľudských zdrojov spoločnosti.

Táto zmluva môže obsahovať skúšobnú lehotu maximálne jeden mesiac. Počas tejto skúšobnej lehoty môže byť pracovná zmluva ukončená zo dňa na deň bez uvedenia dôvodu. Môžete byť požiadaní o jednodňovú prácu na skúšku. Je úplne vylúčené, aby ste to odmietli, ale zamestnávateľ vám musí za túto prácu zaplatiť. Za výdavky spojené s účasťou na pohovore neexistuje žiadna náhrada. Ak môžete preukázať finančnú núdzu, verejní zamestnávateľia vám môžu finančne pomôcť v postupe pri uchádzaní sa o zamestnanie.

Zamestnávateľia od vás očakávajú, že sa po určitom čase budete telefonicky informovať o výsledkoch pohovoru. Spoločnosti vás nie vždy budú sami iniciatívne informovať o výsledkoch. Ak výsledky nebudú priaznivé, môžete sa pýtať na viac informácií. Ak viete dokázať, že nebol dodržaný zákon o rovnakých príležitostiach, je možný úradný zásah.



4. Potrebujete referencie?

Bežné sú referencie od predchádzajúcich zamestnávateľov. Môžu potvrdiť vaše kvalifikácie a skúsenosti. Referencie musia byť preložené do nemčiny.

Najneskôr počas pohovoru by ste mali spoločnosti odovzdať kópiu posledného a najvyššieho diplomu.

Odporúčacie listy sa používajú, len ak sa uchádzate o akademické miesto. V niektorých profesiách sa vyžaduje doklad o bezúhonnosti. Ak je potrebný, bude to pravdepodobne uvedené v podmienkach pracovnej ponuky.



5. Urobte dobrý dojem

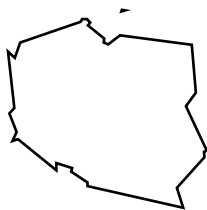
Zamestnávateľa berú dochvilnosť veľmi vážne. Prídte načas a stretnutie odložte alebo zrušte, len ak máte vážny dôvod. V takých prípadoch (napr. choroba) zamestnávateľa očakávajú, že ich budete informovať vopred a dohodnete si nový termín pohovoru. Zamestnávateľ obvykle počíta s tým, že prídete na pohovor osobne do jeho priestorov.

Možným nástrojom pohovoru môže byť videokonferencia. SKYPE sa používa len vo veľmi výnimočných prípadoch a len v prípade prijímania na akademické pozície.

Neexistuje žiadne všeobecné pravidlo, čo sa týka štýlu oblečenia a použitia šperkov na pohovor. Výber štýlu oblečenia závisí od zamestnania, odvetvia, pozície, styku so zákazníkmi, reprezentovania, kultúry spoločnosti atď. Pri predstavovaní sa je dôležité, aby ste boli autentickí. U mužov, ktorí sa uchádzajú o zodpovedné pozície, je stále obvyklý oblek. Kravata sa už nevyžaduje.



→ POĽSKO



Úradný jazyk

Politický systém

Rozloha

Hlavné mesto

Mena

Člen EÚ alebo EHP

Telefónny kód

Internetový kód

poľština

parlamentná republika

312 679 km²

Varšava

złoty (PLN)

EÚ

+48

.pl



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie v Poľsku

Uchádzač, ktorý sa chce zamestnať u konkrétneho zamestnávateľa, obvykle odpovie na inzerát verejných služieb zamestnanosti (regionálne alebo miestne úrady práce), inzerát v novinách, oznam v rozhlase, inzerát na internete o voľnom mieste atď.

Bežný a najobvyklejší postup pri uchádzaní sa o zamestnanie vyžaduje, aby si uchádzač pripravil správny životopis spolu so sprievodným listom adresovaným konkrétnemu zamestnávateľovi. Celkom užitočné je zistiť si nejaké informácie o spoločnosti, ktorá voľné miesto ponúka.

Ďalším krokom je pracovný pohovor, po ktorom si zamestnávateľ vyberie vhodných uchádzačov. Čas medzi zverejnením voľ-

ného miesta a dňom nástupu do zamestnania sa líši v závislosti od zamestnávateľa, pracovnej funkcie a počtu uchádzačov. Úspešní uchádzači musia obyčajne čakať až mesiac.

Keď uchádzač nájde zverejnené voľné miesto, o ktoré má konkrétny záujem, postupuje podľa pokynov uvedených v inzeráte. Zamestnávateľ obyčajne vyžaduje zaslanie formulára žiadosti prostredníctvom e-mailu alebo poštou. Ďalším krokom je informovať užší výber uchádzačov buď e-mailom, alebo telefonicky.

Ak sú uchádzači požiadaní poslať žiadosť elektronicky, musia sa uistiť, že zamestnávateľ vie, na ktoré konkrétne voľné miesto reagujú. Najlepšie by bolo uviesť to v predmete e-mailu. Formulár žiadosti by mal byť upravený logicky a chronologicky, aby bol ľahko čitateľný a pochopiteľný. Tiež by mal byť krátky (sprievodný list maximálne 1 strana a životopis maximálne 2 strany).

Písomná žiadosť by mala podliehať rovnakým normám ako elektronická žiadosť.

Pri telefonických kontaktoch by sa uchádzači mali predstaviť a povedať, prečo volajú. Nemali by požiadať nikoho, aby telefonoval v ich mene. Mali by byť pripravení zapísať si všetky potrebné informácie, ktoré by mohli získať od zamestnávateľa.

Pri spontánnom uchádzaní by uchádzač mal poslať životopis spolu so správnym sprievodným listom. Mal by byť tiež pripravený na spontánny pohovor.

Očakávanie náborového pracovníka voči uchádzačovi sa líšia v závislosti od druhu voľného miesta. Vo všeobecnosti musí byť uchádzač správne vzdelaný, aby splnil potreby zamestnávateľa a bol pripravený na druh práce, ktorý sa od neho bude vyžadovať. Uchádzač by mal byť pripravený na podrobný rozhovor o jeho vzdelaní a pracovných skúsenostiach, ako aj na zdôraznenie svojich silných stránok.

Príslušné dokumenty by mali byť podľa možnosti predložené v origináli. Najbežnejším postupom je ukázanie originálnych dokumentov spolu s kópiami, ktoré by mali byť priložené k ži-

votopisu a sprievodnému listu. Zamestnávateľ môže uchádzača požiadať, aby potvrdil podpisom pravosť kópie.

Všeobecným pravidlom pri uchádzaní sa o zamestnanie je prezentovať sa tak, aby sa zamestnávateľ rozhodol urobiť s vami pohovor a nakoniec vám ponúkol miesto v spoločnosti.



2. Ako sa pripraviť na pohovor

Zamestnávatelia sa sústreďujú na to, či má uchádzač vhodné znalosti a či rozmyšľa kreatívne. Všetky ostatné podmienky spojené so zamestnaním závisia od druhu činnosti, ktorú má daná osoba vykonávať. To znamená, že zamestnávateľ hľadá osobu, ktorá má zručnosti, kvalifikácie a príslušné skúsenosti. Okrem toho takmer každý zamestnávateľ hľadá komunikatívne osoby s pozitívnym prístupom k práci.

Pohovor rozhodne vedie zástupca zamestnávateľa, ale je to stretnutie dvoch alebo viacerých osôb, takže veľa závisí od partnerov diskusie, t. j. dobrá atmosféra, angažovanosť a tvorivá komunikácia.

Počet osôb, ktoré sa zúčastnia náboru, závisí od toho, kto bude na pohovor alebo testy pozvaný. Uchádzač môže testy robiť sám alebo sa môže zúčastniť skupinového testovania. Na pohovore sú obvykle prítomní dvaja zástupcovia zamestnávateľa.

Všetky stránky prípadu vrátane zverejnenia voľného miesta a pracovného pohovoru budú dokončené, keď bude voľné miesto obsadené. Nájdenie správnej osoby vyžaduje čas, takže výberové konanie nekončí po prvom stretnutí. Jedno stretnutie trvá obvyčajne asi 45 minút až jednu hodinu. Keď zamestnávateľ počas pohovoru robí testovanie, stretnutie trvá 2 – 3 hodiny.

Na pracovnom pohovore je veľmi dôležitá verbálna a neverbálna komunikácia. Zamestnávatelia na pohovore obvyčajne hľadajú osoby, ktoré vedia vyjadriť svoje myšlienky – čiže sa dá po-

vedieť, že hľadajú osoby s plynulou komunikáciou. V niektorých prípadoch môže zamestnávateľ najat' na pohovor odborníkov na neverbálnu komunikáciu. Títo odborníci overia spojitosť medzi týmito dvomi kanálmi komunikácie. Počas pohovoru môžete prijať minerálnu vodu, čaj alebo kávu. Fajčenie nie je povolené. Počas prvého stretnutia sa môžete pýtať napr. na podmienky zamestnania, rozsah povinností, kultúru organizácie. Osoba, ktorá vedie pohovor, obyčajne dá uchádzačovi čas na polozenie otázok na konci pohovoru. Každý pohovor má spravidla špecifickú štruktúru.

i) Úvod: Prvá časť pohovoru má informatívny charakter. V tejto fáze je hlavným cieľom osoby vedúcej pohovor poskytnúť uchádzačovi informácie o podmienkach stretnutia, zamestnaní, rozsahu povinností. Základom je vytvorenie dobrej atmosféry s uchádzačom.

ii) Preskúmanie pracovných skúseností: Hlavným cieľom tejto fázy je získať informácie od uchádzača o osobných údajoch, pracovných skúsenostiach, vzdelaní, profesii. V tejto časti pohovoru sa kladú najmä faktické otázky.

iii) Vysvetlenie skutočností: Túto fázu tvorí vysvetlenie skutočností získaných z druhej fázy. Osoby vedúce pohovor sa pýtajú uchádzačov na ich názor a vysvetlenie skutočností zo vzdelávacieho a pracovného úseku a ako to ovplyvňuje pracovnú ponuku. Okrem toho im to pomôže odhaliť motiváciu uchádzača, jeho postoje a hodnotu, ktorú pripisuje práci.

iv) Osobné názory, myšlienky a stanovisko: V tejto fáze uchádzači uvádzajú svoj osobný názor a prejavujú svoj spôsob myslenia v súvislosti s urobenými pracovnými rozhodnutiami (zamestnávateľ alebo osoba vedúca pohovor kladie otázky o motívoch osobných rozhodnutí a situácii v rodine).

v) Zhrnutie – koniec pohovoru: V tejto fáze sa uchádzači môžu pýtať na veci, ktoré ešte neboli preberané a sú pre nich dôležité. Preto je to sumarizujúca fáza. Zamestnávateľ alebo osoba vedúca pohovor by mali poskytnúť informácie o nasledujúcich fázach výberového konania.

Atmosféra počas pracovných pohovorov alebo testov by mala byť priateľská. Vytvorenie atmosféry založenej na otvorenosti je pravdepodobne najťažšou stránkou pri vedení pohovoru. Atmosféra sa vytvára emotívnym zapojením partnerov, ktorá ich navzájom ovplyvňuje. Počas pohovoru sa obyčajne očakávajú tieto prístupy:

- angažovanosť;
- tvorivosť;
- komunikatívnosť;
- profesionalizmus;
- sebaúcta.

Pomer medzi neprofesionálnymi a profesionálnymi otázkami počas pohovoru je 20 ku 80.

Uchádzač by mal podľa možnosti zozbierať čo najviac informácií o spoločnosti, v ktorej sa uchádza o zamestnanie. Motivácia je kľúčom pre dobrého pracovníka. To znamená, že počas pohovoru by každý uchádzač mal vysvetliť svoju motiváciu zamestnať sa a odpovedať na otázky (čo vie robiť, čo pozná alebo kto je). Informácie tohto druhu ukazujú profesionalizmus, sebaúctu a tvorivosť zo strany uchádzača.

V Poľsku existujú zákony proti diskriminácii na základe pohlavia, veku, zdravotného postihnutia, rasy, etnického pôvodu, národnosti, sexuálnej orientácie, politických názorov, náboženskej príslušnosti alebo členstva v odborových zväzoch. Uchádzač by mal počas pohovoru odpovedať na všetky otázky. Má však právo odmietnuť odpovedať na diskriminačné otázky. Otázky o sexuálnej orientácii, politickej lojálnosti, tehotenstve alebo náboženstve sú neprijateľné.

Najbežnejšie otázky sú:

- Mohli by ste mi povedať niečo o sebe?
- Prečo sa uchádzate o toto miesto?
- Opíšte, čo vás motivuje v zamestnaní.
- Mohli by ste vymenovať svoje silné stránky?
- Mohli by ste vymenovať svoje slabé stránky?
- Prečo ste si vybrali túto cestu vzdelávania?
- Čo pre vás znamená byť mobilným a tvorivým v práci?
- Kde sa vidíte o päť rokov?

- Aký očakávate plat?
- Povedzte mi, aký druh práce uprednostňujete.
- Aké sú vaše záľuby?

Na každom pohovore sa vyskytujú aj určité zavádzajúce otázky:

- Čo budete robiť o päť rokov?
- Opíšte, ako by ste vyriešili konfliktnú situáciu na pracovisku.
- Opíšte, čo obvykle robíte vo svojom voľnom čase.
- Aký očakávate plat?
- Plánujete mať rodinu?
- Fajčíte?

Ak vám bolo povedané, že vás po pohovore bude kontaktovať zástupca zamestnávateľa a stanovený termín už uplynul, zavolajte zamestnávateľovi a opýtajte sa ho na výsledok pohovoru. Za opýtanie nič nedáte. Dokazuje to, že sa o toto zamestnanie zaujímate.

Ak vás zamestnávateľ neprijme, môžete sa opýtať na dôvod jeho rozhodnutia. Snažte sa zistiť, čo ho viedlo k rozhodnutiu neprijať vás. Pomôže vám to v budúcnosti vyhnúť sa chybám, ktoré ste urobili. Nezabudnite, že prax robí majstra. Čím viac pracovných pohovorov sa zúčastníte, tým viac šancí máte, čo vám umožní „predať sa“.



3. Rokujte o svojich výhodách

Veľmi obľúbeným typom zmluvy v Poľsku je zamestnanecká zmluva. Je to tiež najobľúbenejšia zmluva, čo sa týka ďalších práv, tzv. práv zamestnancov. Všetky otázky týkajúce sa zamestnaneckých zmlúv upravuje zákonník práce.

Právo vyjednávať majú obidve strany (zamestnávateľa aj zamestnanci).

Zamestnávateľ je povinný:

- poskytnúť čestnú prezentáciu požiadaviek týkajúcich sa pracovnej ponuky;
- zaobchádzať so všetkými uchádzačmi rovnako;
- nepresviedčať zamestnanca, aby prezradil informácie chránené podľa zákona;
- chrániť získané súkromné informácie.

Zamestnávateľ môže tiež:

- požiadať uchádzača, aby poskytol informácie o predchádzajúcom zamestnaní;
- zaradiť uchádzača do náborového a výberového konania vrátane psychologických testov.

Zamestnanec je povinný:

- uviesť všetky údaje a informácie týkajúce sa pracovného stavu;
- absolvovať psychologické testy počas výberového konania.

Zamestnanec môže tiež:

- dostať informácie týkajúce sa voľného pracovného miesta;
- dostať informácie o právach a povinnostiach súvisiacich s voľným miestom;
- odmietnuť odpovedať na diskriminačné otázky.

Odmena by mala byť pevne stanovená tak, aby zodpovedala druhu vykonávanej práce a požiadavkám potrebným na jej vykonávanie a tiež zohľadnením množstva a kvality vykonanej práce. Podmienky odmeňovania sú pevne stanovené v:

- podnikových dohodách alebo v kolektívnych zmluvách (uzatvorených medzi zamestnávateľmi a aktívnymi organizáciami odborových zväzov spoločnosti);
- nariadeniach o platoch (v prípade zamestnávateľov s minimálne 20 zamestnancami, ktorí nepodliehajú podnikovej dohode alebo kolektívnej zmluve);
- zamestnaneckých zmluvách.

Zamestnanci sú obyčajne platení za odpracovaný čas: hodinu, deň alebo mesiac. V niektorých prípadoch sa môže použiť úko-

lová práca, pri ktorej sú zamestnanci platení za vykonanú prácu. Odmeny sú zamestnávateľom vyplácané minimálne raz za mesiac v pevne stanovený deň. Poľský zákonník práce s cieľom chrániť odmeňovanie obsahuje ustanovenie, ktoré ustanovuje, že zamestnanec sa nemôže vzdať svojho práva na odmenu alebo preniesť toto právo na inú osobu. Každý uchádzač by sa mal pred podpísaním zmluvy dohodnúť na výške svojho platu so zamestnávateľom. Prémie závisia od dosiahnutých výsledkov. Počas dovolenky zamestnanec dostáva normálny plat dohodnutý v zamestnaneckej zmluve.

Môžete očakávať atraktívne mzdové balíky podľa vášho vzdelania a skúseností, ktoré môžu obsahovať nepovinné výhody, napr. stravné lístky, dôchodkové poistenie, zdravotné poistenie, vianočné prémie, odmena za špeciálne úspechy a výkony a tiež podporovanie osobného rozvoja najmä pri práci skôr v súkromnom než verejnom sektore. Preto musíte byť pripravení na nevýhodu tohto rozdielu. Ak sa uchádzate o miesto v súkromnom sektore, je dobré dohodnúť sa na špeciálnych výhodách, ale ak chcete pracovať vo verejnom sektore, tu nie je možné vyjednávať.

Výberové konanie závisí od veľkosti spoločnosti a funkcie, o ktorú sa uchádzate. Môže ho tvoriť niekoľko fáz, ale budete o nich informovaní na prvom stretnutí. Po poslednom pohovore (obvykle treťom) budete musieť čakať asi jeden týždeň, kým dostanete konečné rozhodnutie, či ste boli prijatí alebo nie.

Neexistujú žiadne zákonné požiadavky týkajúce sa náhrady výdavkov spojených s účasťou na pohovore, preto by uchádzač mal o tom rokovať samostatne s každým zamestnávateľom. Tieto náklady zamestnávateľ spravidla neuhrádza.

Zamestnávatelia v Poľsku uprednostňujú mesačnú skúšobnú lehotu pred jednoduchou prácou na skúšku. Môžete to odmietnuť, čo však môže viesť zamestnávateľa k prerušeniu výberového konania.



4. Potrebujete referencie?

V Poľsku obvykle nepotrebuje referencie. Nie je bežné, aby zamestnávateľ volal niekomu a kontroloval vaše kvalifikácie. Namiesto toho je vhodné predložiť písomné potvrdenie o vašom zamestnaní a dokumenty súvisiace s vaším vzdelaním. Ak chcete napriek tomu predložiť referencie, samozrejme to môžete urobiť a vtedy sa odporúča uviesť ako odporúčajúce osoby predchádzajúcich zamestnávateľov alebo učiteľov.

K životopisu by ste mali pripojiť kópie osvedčení, diplomov atď. Zamestnávatelia ich zohľadnia pri rozhodovaní, či vás majú pozvať na pohovor.

Vo všetkých profesiách vyžadujúcich špeciálnu zodpovednosť (napr. práca s deťmi, staršími osobami, chorými osobami, manipulácia so zbraňami atď.) je normálne, ak uchádzač preukáže svoju schopnosť dodržiavať nielen zákonné nariadenia, ale aj morálne normy akceptované spoločnosťou.

V Poľsku obvykle nepotrebuje odporúčací list. Môže však byť užitočný, ak ho napíše nejaký významný zamestnávateľ.



5. Urobte dobrý dojem

Prvý dojem je dôležitý.

Nezabudnite na svoje správanie:

- ak budete telefonovať, predstavte sa, povedzte kto ste a prečo voláte;
- ak budete posilať e-mail, v oslovení použite „vážený pán alebo pani“;

- buďte flexibilní (prispôsobte svoj čas požiadavkám zamestnávateľa);
- opýtajte sa, či musíte potvrdiť svoju účasť na pohovore (najmä ak je pohovor do jedného mesiaca).

Pripravte sa na pohovor:

- zistite si niečo o spoločnosti, v ktorej chcete pracovať;
- pripravte si nejaké otázky o vašom budúcom mieste;
- vždy buďte dochvilní. Rešpektujte čas osoby vedúcej pohovor;
- ak sa pohovoru nemôžete zúčastniť, nezabudnite zavolať a ospravedlniť sa za neúčasť a dohodnite si nový termín. Uistite sa, že vám nový termín vyhovuje;
- očakáva sa, že sa pohovoru zúčastníte osobne. V Poľsku nie je bežné používať iné formy pohovoru: zamestnávateľ očakáva osobné stretnutie.

Dbajte na svoj výzor: vhodne sa oblečte. Dôležité je obliecť sa na pracovný pohovor profesionálne, aj keď je pracovné prostredie neformálne.

Pre mužov:

- oblek (nevtieravá farba – námornícka modrá alebo tmavosivá), košeľa s dlhými rukávami (biela alebo zladená s oblekom), opasok, kravata, tmavé ponožky, klasické kožené topánky;
- malé množstvo alebo žiadne šperky;
- upravený profesionálny účes, nie príliš veľa vody po holení, ostrihané nechty;
- aktovka alebo kufrík.

Pre ženy:

- kostým (námornícka modrá, čierna alebo tmavosivá) (sukňa by mala byť dostatočne dlhá, aby ste mohli pohodlne sedieť), zladená blúzka, klasické topánky, pančuchy neutrálnej farby;
- mierne množstvo šperkov (žiadne visiace náušnice alebo ruky plné náramkov);
- žiadne šperky sú lepšie ako lacné šperky;
- profesionálny účes;

- nepreháňať s mejkapom a parfumom;
- čisté a upravené nechty;
- aktovka alebo kufrík.

Nevhodné:

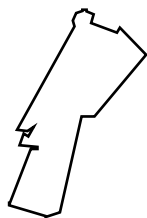
- mobilný telefón;
- i-pod;
- priniesť si kávu alebo vodu;
- ak máte veľa šperkov, nechajte niektoré prstene doma (dobrým pravidlom je mať len náušnice);
- gumené sandále alebo tenisky;
- spodná bielizeň (podprsenka, ramienka podprsenky, nohavičky, trenírky atď.), ktorú vidno;
- krátke nohavice, džínsy, nohavice, ktoré sú príliš nízko bedier alebo príliš tesné;
- blúzky s príliš hlbokým výstrihom alebo príliš krátke – neodhaľujte svoj dekolt ani brucho.

Skryte všetky vytetované miesta.

Tiež:

- Nevytvárajte dojem, že sa zaujímate len o plat, nepýtajte sa na plat a výhody, kým túto tému nezačne osoba vedúca pohovor.
- Nerobte vo svojich žiadostiach chyby.
- Nerobte negatívne poznámky o vašich predchádzajúcich zamestnávateľoch (alebo ostatných).
- Nefalšujte dokumenty ani odpovede na otázky.
- Nevytvárajte dojem, že sa zaujímate o organizáciu len z dôvodu jej geografického sídla.
- Nesprávajte sa tak, ako keby ste chceli prijať ľubovoľné zamestnanie alebo že sa chcete zúfalo zamestnať.
- Nežujte žuvačku a dbajte, aby z vás nebol cítiť pach cigariet.
- Zabráňte vyzváňaniu vášho mobilného telefónu počas pohovoru. (Ak sa tak stane, krátko sa ospravedlňte a ignorujte to.) Neprijímajte hovor z mobilného telefónu.
- Nezačínajte ani nehovorte o osobných otázkach alebo rodinných problémoch.
- Buďte čestní a buďte sami sebou. Nečestnosť bude odhalená a je základom na odvolanie alebo prepuste-

→ PORTUGALSKO



Úradný jazyk

Politický systém

Rozloha

Hlavné mesto

Mena

Člen EÚ alebo EHP

Telefónny kód

Internetový kód

portugalčina

parlamentná republika

92 345 km²

Lisabon

euro (EUR)

EÚ

+351

.pt



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie v Portugalsku

Najbežnejším postupom pri uchádzaní sa o zamestnanie je ešte stále odpovedať na konkrétne inzeráty o voľnom mieste uverejnené buď v (denných a týždenných) novinách, alebo v iných médiách, ako sú úrady práce, personálne a súkromné sprostredkovateľské agentúry, profesionálne alebo odborové združenia, supermarkety, mestské samosprávy, farnosti, iné verejné zariadenia a čoraz viac databázy voľných miest dostupné na internete. Spôsob odpovede sa môže líšiť: poštou, e-mailom alebo telefonicky.

Čoraz viac sa však používajú mnohé iné postupy, ktoré využívajú aktívnejšie techniky:

- spontánne žiadosti do vybraných spoločností;
- podanie osobných inzerátov do novín a časopisov alebo v iných médiách: supermarketoch, profesionálnych, odborových alebo zamestnaneckých združeníach, žltých stránkach (najmä ak máte slobodné povolanie alebo ste SZČO) atď.;
- registrácia na úrade práce (verejné služby zamestnanosti);
- registrácia v súkromných sprostredkovateľských agentúrach alebo agentúrach dočasného zamestnávania;
- inzerovanie životopisu v hlavných databázach voľných miest na internete, v univerzitných poradniach pre výber povolania, na internetových stránkach profesionálnych združení a čoraz viac na portáli Facebook a iných nástrojoch sociálnej siete na internete určených najmä na profesionálne kontakty;
- niektoré väčšie spoločnosti sprístupňujú svoje vlastné pracovné príležitosti/databázy životopisov na internete, prostredníctvom ktorých môžu uchádzači priamo poslať svoje žiadosti;
- v prípade umeleckých alebo niektorých vysokokvalifikovaných profilov (napr. architekti) ukážky prác, osobná internetová stránka a jej umiestnenie na internete.

V krajine, v ktorej je viac ako 90 % malých spoločností, sú osobné kontakty cez priateľov, príbuzných alebo bývalých kolegov stále jedným z najúčinnějších prostriedkov hľadania pracovných príležitostí a spojenia sa s možným zamestnávateľom (keďže títo fungujú ako kladné referencie). To znamená, že ak máte v Portugalsku sociálnu sieť, mali by ste ju využiť.

Čas medzi zverejnením voľného miesta a nástupom do zamestnania sa veľmi líši v závislosti od súrnosti potreby zamestnávateľa obsadiť voľné miesto, od viac-menej sezónneho alebo dočasného charakteru pracovnej pozície, od nedostatku požadovaných zručností na vnútroštátnom, regionálnom alebo miestnom trhu práce, od počtu uchádzačov, od počtu dostupných pracovných miest, od existencie úvodných školiacich lehôt, ktoré musia byť súbežné pre všetkých novo pri-

jatých pracovníkov, od zložitosti preverovacích a výberových konaní atď.

Hoci sa v značnom množstve zverejnených voľných miest uvádza, že zamestnanie sa má začať „čo najskôr“, vždy by ste mali mať na pamäti, že výberové konanie trvá určitý čas, pravdepodobne 2 až 3 mesiace.

Ak ide o menej kvalifikované zamestnania alebo dočasné práce, ktoré sa môžu ľahko obsadiť na miestnej úrovni, tento čas sa môže značne skrátiť na menej ako týždeň. Trvalejšia potreba nábora, potreba vysokokvalifikovaného profilu alebo veľmi špecifických zručností, alebo miesto vyžadujúce značné investície zamestnávateľa do odbornej prípravy môžu trvať oveľa dlhšie, dokonca viac ako rok.

Predpokladáme, že uchádzači už prešli fázami oboznámenia so svojou osobou, svojimi zručnosťami, motiváciou, záujmami a očakávaniami, ako aj oboznámením sa s trhom práce v Portugalsku a najmä pracovnými príležitosťami pre svoj profesionálny profil, úroveň skúseností a jazykové úrovne.

Najbežnejšie kroky uchádzania sa o zamestnanie v Portugalsku sú:

- Vyberte si inzeráty s pracovnými ponukami najvhodnejšími pre váš profil a očakávania alebo spoločnosti, v ktorých sa chcete uchádzať o zamestnanie.
- Pripravte si životopis (podľa možnosti v portugalčine). Mal by byť zrozumiteľný a stručný (maximálne 2 strany) a prispôsobený jednotlivým okolnostiam, požiadavkám na prácu alebo náborovým potrebám spoločnosti.
- Napíšte sprievodný list.
- Odpovedzte na inzeráty s pracovnými ponukami alebo sa uchádzajte spontánne zaslaním sprievodného listu (klasickou alebo elektronickou poštou); v prípade potreby možno odpovedať aj telefonicky.
- Skontrolujte prijatie žiadosti zamestnávateľom alebo (po spontánnej žiadosti) sa snažte dohodnúť termín pohovoru telefonicky alebo počkajte, kým vám zamestnávateľ nedá termín pohovoru.

- Pripravte sa na pohovor.
- Ak budete vybrať, diskutujte o zmluvných dohodách (obyčajne na druhom pohovore alebo stretnutí).

Keď budete odpovedať na inzerát o pracovnej ponuke e-mailom, sprievodný list by ste mali napísať priamo do hlavnej časti e-mailu, nie ako samostatnú prílohu. Pripojiť môžete len životopis, na ktorý odkážete v sprievodnom liste. Pri písaní tohto e-mailu by ste mali:

- jasne uviesť predmet;
- napísať krátke odseky bez gramatických chýb a oddeliť ich medzerou;
- vyhnúť sa neformálnym symbolom a skratkám bežne používaným v e-mailových správach, použitá úroveň jazyka by mala byť konvenčná;
- používať len jeden typ a farbu písma (najlepšie čiernu);
- uviesť, že v prílohe je priložený životopis.

Nikdy neposielajte jeden e-mail viacerým spoločnostiam súčasne (na viac e-mailových adries).

Pri posielaní spontánnej žiadosti e-mailom platia rovnaké pravidlá.

Pri písomnej odpovedi na inzerát s pracovnou ponukou by ste predovšetkým mali zohľadniť termíny podávania žiadostí uvedené v inzeráte a dodržať ich. Ak odpovedáte na P.O. box (nezabudnite, že vo väčšine inzerátov s pracovnými ponukami sa neuvádza názov zamestnávateľa), snažte sa zaistiť, aby odpoveď bola doručená v rámci 5-dňového týždňa. Ak odpovedáte priamo zamestnávateľovi, mali by ste odpoveď poslať čo najskôr, aby vaša žiadosť bola doručená na začiatku výberového konania. V opačnom prípade si spoločnosť už mohla vybrať svojho budúceho zamestnanca. Zo samozrejmych dôvodov je táto otázka času zvlášť dôležitá, ak ste uchádzačom zo zahraničia.

Písomná žiadosť bude vo všeobecnosti pozostávať zo sprievodného listu a životopisu. Životopis sa môže vynechať, ak nie je výslovne požadovaný v inzeráte a ak požadovaný profil nie je príliš komplexný.

Sprievodný list by mal byť krátky a jednoduchý, maximálne na jednom hárku bieleho papiera formátu A4, napísaný pomocou textového editora. Rukou písané žiadosti sa v posledných rokoch postupne prestávajú používať, hoci stále existujú zamestnávateľa, ktorí ich môžu uprednostňovať (najmä, ak sa v zamestnaní bude pravidelne používať písanie rukou). Snažte sa toto si overiť, ak máte predbežný telefonický kontakt na spoločnosť. Sprievodný list by mal obsahovať tieto prvky:

- vaše osobné kontaktné údaje (meno, adresa, telefónne číslo a e-mailová adresa);
- údaje zamestnávateľa (meno alebo funkcia adresáta, názov spoločnosti, adresa);
- miesto a dátum;
- odkaz na zdroj inzerátu (názov novín, dátum uverejnenia, prípadne referenčné číslo inzerátu);
- krátke a výstižné vety o vašom záujme o príslušné zamestnanie alebo spoločnosť, stručným opísaním vašich profesionálnych skúseností, technických a pracovných zručností týkajúcich sa požadovaného profilu (dôležité najmä, ak neposielate životopis);
- spomeňte svoju dostupnosť pre pohovor;
- záver a podpis;
- ak posielate životopis, v ľavom dolnom rohu by ste mali uviesť „Príloha: životopis“.

Snažte sa vyhnúť:

- gramatickým chybám;
- banalitám, falošným komplimentom, veľmi zložitým vetám;
- používaniu P.S. („post scriptum“) – ak zabudnete uviesť niečo dôležité, mali by ste list prepísať.

Portugalský životopis sa vo všeobecnosti píše v opačnom chronologickom poradí na maximálne dve až tri strany. Môže byť potrebná fotografia veľkosti ako na pas. Životopis by mal obsahovať:

- osobné údaje (meno, adresu, telefónne číslo, e-mail atď.);
- úroveň vzdelania (najvyššia úroveň školského vzdelania);
- odborná príprava (iná kategória ako základné vzdelanie, zoznam navštevovaných kurzov a praktických školení,

zmienka o profesionálnych osvedčeniach potvrdzujúcich členstvo konkrétnej profesie);

- profesionálne skúsenosti;
- iné zručnosti (jazykové a počítačové, vodičský preukaz);
- činnosti vo voľnom čase (voliteľné).

Keď odpovedáte na inzerát o pracovnej ponuke telefonicky:

- prejdite si predtým otázky, ktoré chcete položiť;
- prečítajte svoj životopis, ktorý obsahuje hlavné oblasti vašich profesionálnych skúseností;
- majte životopis poruke, ak by mal zamestnávateľ k nemu nejaké otázky;
- majte pripravený diár alebo zápisník, do ktorého si môžete zapísať všetky informácie, najmä dátum a čas pohovoru;
- zvolte správny čas na uskutočnenie telefonického hovoru počas pracovného času spoločnosti (snažte sa nevolať na začiatku alebo konci dňa);
- volajte z vhodného miesta (tiché, kde vás nebudú rušiť ostatní);
- pozdravte osobu, ktorá zdvihne telefón a vysvetlite dôvod, prečo voláte; „Volám ohľadne inzerátu o pracovnej ponuke...“, podľa možnosti hovorte po portugalsky;
- opýtajte sa tejto osoby, či je tou osobou, s ktorou môžete hovoriť o inzeráte (ak nie je, mali by ste ju poprosiť, aby vás prepojila na príslušnú osobu a mali by ste sa opýtať na jej meno);
- požiadajte o pohovor a snažte sa dohodnúť dátum a čas, mali by ste sa tiež opýtať, ktoré dokumenty sú potrebné na posúdenie vašej žiadosti;
- poďakujte sa osobe, s ktorou budete volať, za jej čas.

Počas rozhovoru:

- hovorte pomaly;
- na všetky otázky odpovedajte zrozumiteľne;
- všetky vaše otázky by mali byť vecné (mali by ste si ich vopred napísať).

Po telefonickom hovore si urobte vlastné hodnotenie rozhovoru a zapíšte si všetky príslušné informácie. Zapíšte si do svojho diára dátum a čas pohovoru.

Táto metóda by sa mala použiť len vtedy, ak sa špeciálne uvádza v inzeráte. Mnohé z týchto pravidiel platia aj vtedy, ak chcete využiť spontánnu žiadosť.

Je veľa rozumných dôvodov, prečo by ste sa mali uchádzať o zamestnanie spontánne:

- ukážte, že ste aktívni, iniciatívni, máte záujem a ste dobre informovaní, čo sú prednosti v súčasnosti žiadané u väčšiny zamestnávateľov;
- veľa z dostupných pracovných miest sa neinzeruje v pravidelných informačných kanáloch; na trhu práce, na ktorom vyše 90 % zamestnávateľov sú malé alebo veľmi malé spoločnosti, môžu byť výberové konania využívajúce inzeráty, prezentácie a dlhodobý predbežný výber a výberové konania príliš drahé;
- aj keď sa spoločnosti rozhodnú inzerovať voľné miesto v určitej fáze, prvým krokom bude analyzovanie archivovaných životopisov (väčšina portugalských spoločností archivuje spontánne žiadosti minimálne 6 mesiacov, aj keď neodpovedajú okamžite);
- v každom prípade sa oplatí byť dobre informovaným o možných miestach, kde by ste chceli pracovať, keďže to zlepši budúce postupy uchádzania sa o zamestnanie (ak sa vyskytnú príležitosti nábora).

Pri spontánnom uchádzaní sa o zamestnanie by ste mali zohľadniť väčšinu uvedených bodov, čo sa týka elektronických a písomných žiadostí. Mali by ste tiež pamätať na nasledujúce:

- adresovať žiadosť vedúcemu úseku ľudských zdrojov v prípade väčších spoločností, manažérovi spoločnosti alebo majiteľovi v prípade malých alebo stredne veľkých podnikov (podľa možnosti sa snažte zistiť ich mená), alebo náborovej agentúre, ak výberové konanie robí agentúra;
- v jednom odseku sa venujte len jednej myšlienke;
- ak žiadosť posielate e-mailom, vždy ju posielajte len jednej spoločnosti/zamestnávateľovi, keďže to bude dôkazom vášho záujmu o túto konkrétnu spoločnosť;
- táto žiadosť je vašou vizitkou, takže napriek používaniu bežného jazyka by ste jej mali dodať osobný štýl, aby vás odlíšila od všetkých ostatných možných uchádzačov.

Náborový pracovník od vás očekáva, že:

- budete dobre informovaní o spoločnosti, v ktorej sa uchádzate o zamestnanie, o jej hlavnom predmete podnikania (výrobky alebo služby), jej veľkosti (napr. počte zamestnancov), jej pozícii na trhu, kultúre a hodnotách organizácie a jej členov (napr. formálnejšie alebo uvoľnenejšie prostredie) a o trhu, na ktorom pôsobí, situácii a trendoch;
- budete dobre informovaní a zvedaví na príslušné pracovné miesto, jeho hlavné povinnosti a zodpovednosti;
- budete dobre pripravení okamžite odpovedať na otázky o vašom životope, najmä o vašej odbornej príprave alebo vzdelaní, profesionálnych a neprofesionálnych skúsenostiach (napr. dobrovoľné práce alebo športové aktivity); preto by ste si mali deň pred pohovorom prečítať celý životopis;
- budete pripravení ukázať, ako môžu byť vaše skúsenosti, znalosti a profil prídavnou hodnotou pre spoločnosť a najmä pre dané pracovné miesto;
- budete „oblečení na danú príležitosť“: aj keď to nie je dôležitá otázka pre zamestnanie, o ktoré sa uchádzate, bude to znakom vášho profesionalizmu a rešpektovania zamestnávateľa alebo osoby vedúcej pohovor; ak nemáte dostatok informácií o „štýle obliekania“ spoločnosti, najlepšou voľbou môže byť konvenčné a triezve oblečenie; nepoužívajte príliš výrazný mejkap alebo veľa šperkov, pírking, viditeľné tetovania, výstredný účes;
- prídete načas; aby ste sa vyhli meškaniu spôsobenému hustou dopravnou premávkou, problémami pri zaparkovaní, meškaním dopravy, nedostatku znalostí o mieste sídla spoločnosti, môžete zavolať do spoločnosti deň vopred a overiť si čas pohovoru, adresu, najlepší spôsob, ako sa tam dostanete; v deň pohovoru sa snažte odísť z domu včas, aby ste prišli aspoň 10 minút pred začiatkom pohovoru a neboli príliš vystresovaní pred pohovorom.

Pokiaľ to nie je uvedené v inzeráte alebo pri dohadovaní termínu pohovoru (bežnejšie pri väčších spoločnostiach), väčšina osôb vedúcich pohovor spravidla nepredpokladá, že budete mať na prvom výberovom pohovore (overené) kópie všetkých

dokumentov uvedených v životopise alebo žiadosti (napr. diplomy, osvedčenia z odbornej prípravy alebo profesionálne osvedčenia, diplomy z jazykových kurzov, vodičský preukaz, odporúčacie listy atď.), hoci si ich môžete priniesť a v prípade potreby ich ukázať. Snažte sa nestratiť vo veľkom množstve dokumentov (usporiadajte si ich).

Ak ste však vo svojej žiadosti spomenuli konkrétny diplom, osvedčenie o odbornej príprave, odporúčací list, diplom z jazykového vzdelania ako ďalšiu zručnosť, mali by ste mať pripravenú kópiu, ak ste ju už nepripojili k žiadosti. Dokumenty ako Europass diploma supplement (dodatok k diplomu) alebo *certificate supplement* (dodatok k osvedčeniu) môžu byť vhodnejšie, ak ide o medzinárodný nábor, keďže portugalskí zamestnávateľia môžu mať nedostatok informácií o systéme vzdelávania a odbornej prípravy vo vašej krajine pôvodu a o obsahu príslušných znalostí a zručností. Pri výbere sa však snažte byť starostliví.

Ak budete v uchádzaní sa o zamestnanie úspešní, neskôr môžu byť pri schvaľovaní zmluvných dohôd potrebné mnohé z týchto dokumentov.



2. Ako sa pripraviť na pohovor

Nemali by ste zabudnúť, že pohovor vedie pýtajúca sa osoba a nie vy. Snažte sa ju neprerušovať. To neznamená, že nemôžete klásť náležité otázky. Mali by ste vzájomne reagovať, ale nikdy nezabúdajte, kto vedie pohovor. Počet osôb na pohovore sa líši. Veľmi často, najmä v malých spoločnostiach, sa pohovoru zúčastní len jedna osoba, ktorá bude manažérom alebo majiteľom spoločnosti. Výberový pohovor by nikdy nemal trvať dlhšie ako 45 minút, ale môže byť kratší.

Čo sa týka testov, ich zaradenie do výberového konania závisí od druhu a rôznosti testov. Zvyčajne trvajú pol dňa vrátane prestávok.

Všeobecne platí, že piť nejaké nápoje (vodu, kávu alebo čaj) by ste mali, len ak vás ponúknu – a samozrejme, ak ich majú. Na pohovore by ste nikdy nemali ponúkať žiadne dary, nápoje alebo cigarety; v tejto situácii sa to nepovažuje za vhodné. Uvoľnite sa, ale nie príliš. Musíte vyzerat' sebavedome, ale nie arogantne. Súčasťou vášho cieľa na pohovore by mala byť vlastná prezentácia.

Neexistuje pevne stanovený podiel neprofesionálnych a profesionálnych otázok. Závisí to od profilu uchádzača a od preverovacej a výberovej metódy. Otázky o náboženskej príslušnosti, politických preferenciách a sexuálnej orientácii sa považujú za výhradne súkromné záležitosti. Existuje však všeobecný dojem, že sa kladú častejšie než v iných európskych krajinách.



3. Rokujte o svojich výhodách

Plat sa obvykle vyjadruje ako mesačný. Majte na pamäti, že v Portugalsku ste v riadnom zamestnaní platení za 14 mesiacov za rok (t. j. vrátane mzdy za dovolenku vyplatenú v máji/júni a vianočných prémie vyplatených v novembri/decembri). Ak budete prijatí do nadnárodnej spoločnosti, o plate môžete diskutovať aj ako o ročnom balíku, ktorý bude obsahovať všetky príspevky a ostatné zamestnanecké výhody. Mzda za dovolenku sa spravidla už poskytuje ako plat za 13. mesiac okrem vianočných prémie (14. plat).

Zamestnávateľ obvykle neposkytuje ročné prémie odvodené od produktivity, keďže veľká väčšina zamestnávateľov v Portugalsku sú malé podniky a spravidla nie sú rozdelené na platové úrovne. Môže však existovať možnosť vyplatenia prémie na konci roka, ak spoločnosť dosiahne dostatočný zisk. Výška bude závisieť viac-menej od nezávislého posúdenia zamestnávateľom na základe vášho výkonu a príspevku k úspechu spoločnosti. Preto spravidla neexistuje možnosť dohody na ročných premiách pri vyjednávaní zmluvných dohôd, ale môžete sa opýtať, ak táto prax v spoločnosti existuje. Ročné prémie sú zavedené

v zásadách odmeňovania spoločnosti len v stredných až veľkých spoločnostiach, najčastejšie v nadnárodných.

Ďalšie bežné výhody: rozšírené zdravotné poistenie alebo lekárske služby v prípade väčších spoločností. Môže byť ponúknutý mobilný telefón, ako aj služobné vozidlo, najčastejšie vyšším riadiacim pracovníkom (manažérom a riaditeľom).

Nie je veľmi bežné žiadať jednodňovú prácu na skúšku, ale ak sa tak stane, nemali by ste odmietnuť – inak riskujete, že budete vylúčení z výberového konania.

Portugalské spoločnosti spravidla neuhrádzajú cestovné výdavky uchádzačov spojené s účasťou na pohovore ani žiadne iné výdavky týkajúce sa postupu uchádzania sa o zamestnanie. Neexistuje žiadna zákonná povinnosť uhrádzať takéto výdavky a uchádzač by to nemal očakávať. Výdavky vám môžu byť uhradené vo veľmi špecifických situáciách, ak zamestnávateľa naliehavo hľadajú konkrétne zručnosti, profesionálnu kvalifikáciu alebo profil, že budú ochotní uhradiť cestovné výdavky alebo výdavky na ubytovanie (čiastočne alebo úplne). Toto je možné zvlášť pri medzinárodnom náboře.



4. Potrebujete referencie?

Zároveň bude potrebná kópia vášho diplomu. Na pohovor by ste mali priniesť aspoň jednu ďalšiu kópiu.

Hoci sa odporúčacie listy môžu považovať za ďalšiu výhodu, v Portugalsku nie je bežnou praxou ich skúmanie a kontrolovanie referencií (na rozdiel od iných európskych krajín). Preto je ich hodnota relatívna. Zamestnávateľa ich však začínajú vyžadovať.



5. Urobte dobrý dojem

Odporúča sa potvrdiť čas a miesto konania pohovoru deň vopred (ukážete tak svoj záujem o voľné miesto). Neúčast' na plánovanom pohovore a dohodnutie nového termínu sa akceptuje len vo veľmi „tragických“ situáciách (napr. choroba, smrť príbuzného, nehoda). V každom prípade sa podľa možnosti snažte informovať náborového pracovníka vopred (alebo hneď po udalosti) a vysvetlite dôvody vašej neprítomnosti. Nový termín bude závisieť od možností náborového pracovníka a od výberových konaní.

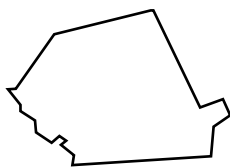
Portugalské spoločnosti spravidla ešte nie sú pripravené na realizovanie výberových pohovorov pomocou nových komunikačných nástrojov, ako sú videokonferencie a SKYPE. Môžu byť však ochotné urobiť prvý výberový pohovor telefonicky alebo použiť nové médiá (ak ich obidve strany majú). Konečné rozhodnutie však bude len na základe pohovoru, na ktorom bude uchádzač fyzicky prítomný – najčastejšie v prípade trvalejších a kvalifikovanejších zamestnaní. Táto situácia sa však dost' rýchlo mení a veľa malých a stredných spoločností už má prístup k týmto novým médiám. Preto je pravdepodobné, že ich budú postupne využívať pri individuálnych náboroch, ktoré vyžadujú veľkú (nadmárodnú) mobilitu.

Kontrola stavu žiadosti sa obyčajne nerobí. I keď sa môže ceniť. Nie je bežné dohodnúť si termín hodnotenia, ak ste neboli vybraní do ďalšieho výberového konania.

Veľmi dôležité je starostlivo vyberať inzeráty, na ktoré odpoviete, na základe príslušných súvisiacich kritérií, aby ste zbytočne netrávili čas venovaním sa nesprávnej žiadosti a výberovému konaniu.

Pri niektorých inzerovaných pracovných príležitostiach je takmer nemožné splniť všetky požiadavky. Nech vás to neodradí; ak spĺňate väčšinu požiadaviek, neváhajte odpovedať.

→ RUMUNSKO



Úradný jazyk

Politický systém

Rozloha

Hlavné mesto

Mena

Člen EÚ alebo EHP

Telefónny kód

Internetový kód

rumunčina

prezidentská republika

238 391 km²

Bukurešť

leu (RON)

EÚ

+40

.ro



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie v Rumunsku

Uchádzač, ktorý má záujem o voľné pracovné miesto, sa môže uchádzať priamo u zamestnávateľa zaslaním e-mailu, faxu alebo telefonicky. Závisí to od výberového konania danej organizácie.

Najbežnejšie kroky pri uchádzaní sa o zamestnanie:

- Zamestnávateľa zverejnia svoje voľné miesta v novinách, na internete atď. s uvedením podrobností, ako je potrebné sa uchádzať o príslušné voľné miesta.
- Uchádzači sa uchádzajú prostredníctvom internetu, e-mailu, špeciálnych internetových náborových portálov, telefonicky alebo faxom.

- Zamestnávateľa budú kontaktovať uchádzačov a dohodnú si úvodný pohovor.
- Zamestnávateľa môžu usporiadať viac ako jeden pohovor, podľa druhu zamestnania. V súčasnosti sa prvý pohovor s uchádzačom robí obvykle telefonicky

Najbežnejší postup pri uchádzaní sa o voľné miesto je pre vysokokvalifikovaných uchádzačov a vysokovzdelaných uchádzačov použiť internet a pre nízkokvalifikovaných uchádzačov čítať noviny.

Čas medzi zverejnením voľného miesta a dňom nástupu do zamestnania sa môže líšiť v závislosti od príslušného zamestnania. Obvyklá lehota je od 2 do 4 týždňov.

Z hľadiska spoločnosti obsahuje inzerát o pracovnej ponuke všetky príslušné informácie, ako je názov spoločnosti a charakter jej činnosti, hlavné zodpovednosti pracovného miesta, zoznam osobnostných a profesionálnych vlastností potrebných na vykonávanie danej práce, výhody ponúkané spoločnosťou ako plat a iné výhody, spôsob kontaktovania spoločnosti a uchádzania sa o zamestnanie.

Z hľadiska uchádzačov by títo mali v životopise uviesť všetky svoje osobnostné a profesionálne vlastnosti, znalosti a zručnosti, aby sa zamestnávateľ mohol rozhodnúť, či uchádzač spĺňa požiadavky na dané voľné miesto.

Dôležité body pre písomné a elektronické žiadosti: náborový pracovník analyzuje žiadosti vyhodnotením prijatých životopisov. Overuje, či údaje v životopisoch zodpovedajú požiadavkám na dané miesto. Napríklad, ak zamestnávateľ vyžaduje, aby novým zamestnancom bola osoba s minimálne 2-ročnou praxou v oblasti práva, náborový pracovník sa zameria na príslušnú časť v životopise o pracovných skúsenostiach.

Pri telefonických pohovoroch náborový pracovník overuje, či sú informácie v životopise dôveryhodné a opýta sa na viac informácií o zručnostiach, schopnostiach a profesionálnych skúsenostiach. Telefonický pohovor trvá približne 10 – 15 minút.



2. Ako sa pripraviť na pohovor

Náborový pracovník očakáva profesionálny prístup zo strany uchádzačov a čestný a otvorený rozhovor s nimi. Uchádzači by sa mali zamerať na podrobnosti v životopise. Čo sa týka hodnotnosti dokumentu, zamestnávateľa vedia, že časť o zručnostiach a schopnostiach je obvykle trochu zveličená. Veľa uchádzačov má tendenciu napísať do životopisu to, čo zamestnávateľ chce.

Počas pohovoru sa zamestnávateľ zameriava na verbálne aj neverbálne komunikačné zručnosti. Toto stretnutie vedie náborový pracovník.

Na pohovore sa obyčajne zúčastňuje pracovník z úseku ľudských zdrojov, ktorý je zodpovedný za výberové konanie, vedúci oddelenia, pre ktoré spoločnosť hľadá zamestnanca, a v niektorých prípadoch riaditeľ/prezident spoločnosti. Niektoré pohovory trvajú od 30 minút do 2 hodín. Pri niektorých voľných miestach urobí oddelenie ľudských zdrojov užší výber uchádzačov, spravidla asi 5 osôb. Tieto osoby sa považujú za najvhodnejších uchádzačov po analýze ich životopisov.

Obyčajne sú dôležité všetky prvky verbálnej a neverbálnej komunikácie. Komunikácia predstavuje základ pohovoru. Náborový pracovník sleduje pozitívne a negatívne komunikačné zručnosti uchádzača a musí ich analyzovať, aby mohol urobiť realistické posúdenie.

Na prvom stretnutí sa riešia tieto body:

- predstavenie sa náborového pracovníka a uchádzača;
- úvodná časť pohovoru sa používa na uvoľnenie uchádzača krátkym rozhovorom ako „Dnes je veľmi slnečno.“, „Našli ste našu kanceláriu ľahko?“;
- otázky o uchádzačových skúsenostiach;
- otázky o zručnostiach a znalostiach, overenie informácií v životopise;

- náborový pracovník informuje uchádzača o požiadavkách a hlavných povinnostiach daného miesta a o spoločnosti všeobecne: v ktorých odvetviach pôsobí, aké sú úspechy spoločnosti atď.;
- náborový pracovník kladie/očakáva otázky, ktoré objasnia body, ktoré uchádzač dobre nepochopil;
- uchádzači kladú otázky. Obvyklé otázky sú: Aký je pracovný režim? Aký plat ponúkate? Existuje prestávka na obed?

Pohovory môžu byť štruktúrované, pološtruktúrované alebo neštruktúrované. Zamestnávateľa najčastejšie využívajú pološtruktúrované pohovory. Môžete si pred stretnutím pripraviť niekoľko otázok, ale mali by ste byť tiež flexibilní a premýšľať o ďalších dôležitých otázkach, ktoré sa vynoria počas pohovoru. Atmosféra počas pohovorov by mala byť otvorená, uvoľnená a komunikatívna. Prístup uchádzačov by mal byť profesionálny. Je veľmi dôležité, aby vysvetlili svoju motiváciu pre dané miesto. V Rumunsku sú v účinnosti antidiskriminačné právne predpisy.

Uchádzač by vo všeobecnosti mal poznať oblasť, v ktorej spoločnosť pôsobí, a aké sú požiadavky na dané miesto.



3. Rokujte o svojich výhodách

Diskutovať môžete o plate a nepovinných výhodách alebo iných výhodách zamestnania. Odmena je vyjadrená ako mesačná. Na mzde za dovolenku a ročných prémie sa dohodne osobitne. Najbežnejšími nepovinnými výhodami sú stravné lístky a mzda za dovolenku.

Rokovania má obvykle na starosti oddelenie ľudských zdrojov. Pozná maximálnu mzdu, ktorú spoločnosť môže pre konkrétne miesto ponúknuť. Konečné rozhodnutie leží na vedení spoločnosti.

Podľa zákonníka práce musí mať každá kategória pracovníkov skúšobnú lehotu od 5 dní pre nízkokvalifikovaných zamestnancov zamestnaných na určitý čas až po 90 dní pre manažérske pozície.

Na pohovore náborový pracovník informuje uchádzača, či bol prijatý a či bude znovu kontaktovaný. Ak v krátkej dobe po pohovore nedostanete žiadnu spätnú väzbu, môžete predpokladať, že ste pre dané voľné miesto neboli vybratí. Sú prípady, keď budete informovaní v oboch prípadoch, t. j. aj keď budete prijatí a aj keď nebudete prijatí, ale je to neobvyklé.



4. Potrebujete referencie?

Zamestnávateľa obvykle vyžadujú referencie alebo odporúčacie listy. Nezabudnite však, že dobré referencie nezaručujú, že na pohovore pôjde všetko hladko.

Niektorí zamestnávateľa vyžadujú kópiu diplomu na začiatku postupu a niektorí sa rozhodnú prijať uchádzačov bez nej.

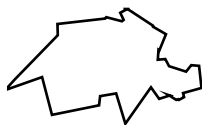
V závislosti od zásad spoločnosti môžu byť potrebné aj odporúčacie listy. Všetci zamestnávateľa vyžadujú doklad o bezúhonnosti (t. j. či nemáte zápis v trestnom registri). Obvykle musíte vedieť dokázať bezúhonnosť v každom zamestnaní.



5. Urobte dobrý dojem

Keď si dohodnete termín pohovoru, musíte vedieť miesto a čas pohovoru. Náborový pracovník vám vysvetlí, ako sa dostanete na miesto, kde sa bude pohovor konať. Presnosť je dosť dôležitá, ale ak budete meškať pár minút, zamestnávateľ to môže pochopiť, ak budete mať rozumný dôvod.

→ ŠVAJČIARSKO



Úradné jazyky

nemčina, francúzština,
taliančina, rétorománčina

Politický systém

federálna parlamentná
republika

Rozloha

41 284 km²

Hlavné mesto

Bern

Mena

švajčiarsky frank (CHF)

Člen EÚ alebo EHP

EFTA

Telefónny kód

+41

Internetový kód

.ch



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie vo Švajčiarsku

Najbežnejšie kroky pri hľadaní si nového zamestnania: študovať inzeráty o pracovných ponukách (buď v novinách, alebo na internete), vyhľadať dokumentáciu o spoločnosti, prepísať svoj životopis a sprievodný list a pripraviť sa na prvý a nasledujúce pohovory.

Najbežnejším postupom pri prijímaní nových pracovníkov – pre špecializované profily a manažérske funkcie – je použiť písomnú žiadosť. Pre menej kvalifikované profily sú možné odlišné postupy uchádzania sa o zamestnanie. Prvé kontakty sa robia obyčajne telefonicky alebo prostredníctvom internetu. Pri uchádzaní sa cez internet venujte pozornosť kvalite naskenovaných dokumentov. Neposielajte dokumenty, ktoré vytvárajú dojem, že boli vypracované na všeobecné použitie.

Čas medzi posledným pohovorom a nástupom do zamestnania závisí od druhu zamestnania, o ktoré sa uchádzate, od kvalifikácií, ktoré spoločnosť hľadá, a od potreby mať nového zamestnanca. Tento čas môže byť jeden týždeň pre pracovné miesta v hoteloch a reštauráciách až niekoľko týždňov pre manažérske miesta vo verejnej správe alebo v nadnárodnej spoločnosti.



2. Ako sa pripraviť na pohovor

Počas pohovoru zamestnávateľ venuje veľkú časť pozornosti motivácii, ktorú uchádzači prejavia, a ich otázkam, neverbálnym komunikačným zručnostiam, znalostiam o spoločnosti a pracovnom mieste a očakávaniam, čo sa týka platu. Uchádzačky môžu dostať otázky o ich rodinnej situácii. V závislosti od kvalifikácií a ak v spoločnosti existuje oddelenie ľudských zdrojov, pohovoru sa zúčastnia dve alebo tri osoby. V malých spoločnostiach môže pohovor viesť samotný zamestnávateľ. V postupe uchádzania sa o zamestnanie sú obvyklé minimálne dva pohovory. Každý z nich trvá priemerne 90 minút (menej ako hodinu pre menej kvalifikované zamestnania).

V oblasti verbálnej a neverbálnej komunikácie osoby vedúce pohovor zohľadnia vaše znalosti jazyka používaného v danom zamestnaní, vaše oblečenie, zdvorilosť, tón hlasu počas pohovoru a váš prejavovaný rešpekt. Počas pohovoru nepožívajte nápoje ani ich neprijímajte, nežujte žuvačku a nefajčite. Nie je dovolené ponúkať osobám vedúcim pohovor dary. Počas prvého pohovoru sa môžete opýtať, či si môžete robiť poznámky. Keď prídu na rad vaše otázky, počkajte, kým vás k tomu nevyzve náborový pracovník.

Vo Švajčiarsku je veľmi bežné pýtať sa vašich známych, či nepoznajú niekoho v spoločnosti, kto by vás mohol informovať o pracovných ponukách a potrebách nových pracovníkov. Na základe týchto informácií môžete napísať jednoduchú žiadosť.

Pohovor má veľmi špecifickú štruktúru: osoba vedúca pohovor sa predstaví, stanoví časový rámec pohovoru a jeho ciele, struč-

ne predstaví spoločnosť a ponúkané pracovné miesto. Potom požiada uchádzačov, aby sa predstavili a vysvetlili svoju motiváciu pre dané pracovné miesto. Potom sa kladú otázky, aby sa zistilo viac údajov o rôznych témach. Na konci pohovoru dostanú uchádzači otázku, aký očakávajú plat a ak majú stále záujem o dané miesto, môže sa napláňovať nové stretnutie.

Atmosféra na pohovore sa v jednotlivých spoločnostiach dost líši. Vo všeobecnosti, ak je pýtajúcim sa odborník na ľudské zdroje, úspešne sa mu podarí dosiahnuť uvoľnenie uchádzača a zistiť požadované informácie. Koniec koncov osoba vedúca pohovor chce prijať nového pracovníka, ktorý čo najviac zodpovedá potrebám spoločnosti. Nechce urobiť žiadne chyby. Od uchádzačov očakáva, že budú čestní. Samozrejme vedia, že je to len ideálna situácia a že niektorí uchádzači sa budú snažiť podvádzať a maskovať svoju skutočnú osobnosť.

Počas pohovoru musí uchádzač prejavíť skutočný záujem o miesto, musí byť otvorený a čestný a aktívne počúvať. Stále existujú spoločnosti, v ktorých je postoj zamestnávateľa voči uchádzačovi taký, že vy ste ten, čo hľadá zamestnanie a mali by ste byť vďačný za to, že ste boli pozvaný na pohovor. V skutočnosti, ak máte správne zručnosti a kvalifikácie pre dané miesto, výhoda bude na vašej strane. Nezabudnite na to, keď budete rokovať o plate a pracovných podmienkach.

Pomer profesionálnych a neprofesionálnych otázok na pohovore závisí od pozície pýtajúceho sa v spoločnosti. Ak je ním odborník na ľudské zdroje, asi polovica otázok bude súvisieť s vašou sociálnou a osobnostnou spôsobilosťou. Využite príležitosť preukázať svoju motiváciu pre dané miesto a snažte sa zdôrazniť svoje zručnosti a silné stránky.

Švajčiarsko má právne predpisy o rovnakom zaobchádzaní s mužmi a ženami. Uistite sa, že ste na pohovor dobre pripravení a že môžete na otázky o chúlостivých alebo zákerných témach odpovedať kladne. Za výhradne súkromné sa považujú tieto témy: sexuálna orientácia, úmysel vstúpiť do manželstva, politická príslušnosť, plat v predchádzajúcich zamestnaniach, zdravotný stav, nedobrovoľný odchod z predchádzajúcich

zamestnaní. Napriek tomu sa niektorí zamestnávateľia môžu uchádzačiek pýtať na ich plány s rodinou. Osoba vedúca pohovor bude očakávať odpovede na všetky otázky.

Zistite si informácie o spoločnosti, ktorej voľné miesto chcete obsadiť, a snažte sa dozvedieť viac o zložení správnej rady, približnom počte zamestnancov, hospodárskom odvetví pôsobenia spoločnosti, jej konkurentoch, zákazníkoch. Tiež si zistite informácie o environmentálnej politike spoločnosti, jej postoji k poctivému obchodovaniu a existencii sociálnej alebo etickej charty. Snažte sa zistiť viac o celkovom imidži spoločnosti a jej imidži zamestnávateľa. Najaktuálnejšie otázky, ktoré môžete očakávať o vašej osobnostnej spôsobilosti, sú otázky o vašich silných a slabých stránkach, vašej flexibilitate a geografickej mobilite, vašej dostupnosti a predstavách o plate.

Pýtajúci samozrejme položí určité otázky s cieľom skontrolovať, či sú vaše odpovede úprimné. Preto je dôležité, aby ste vždy uviedli konkrétne príklady situácií, ktoré sa týkajú odpovedí, a dokázali, že naozaj máte skúsenosti v týchto situáciách. Pri zamestnaniach, ktoré vyžadujú znalosti iných jazykov, môže pýtajúci sa počas pohovoru prejsť na jeden z týchto jazykov. Buďte teda čestní pri uvádzaní úrovne znalosti jazyka vo svojom životopise.



3. Rokujte o svojich výhodách

Aby ste mohli dojednať dobrú pracovnú zmluvu a priaznivé pracovné podmienky, musíte byť veľmi dobre oboznámení s bežnou praxou v príslušnom odvetví a nemali by ste byť príliš nenásytní a vyberaví vo vašich požiadavkách, čo sa týka platových a pracovných podmienok. V odvetviach, v ktorých je plat dohodnutý oficiálne, ako je verejný alebo poloverejný sektor, neexistuje veľa možností dohody o výške platu.

Zmluvné vyjednávania fungujú takto: spoločnosť navrhne minimálnu a nízku mzdu. Ak vám táto mzda nevyhovuje, je možnosť diskutovať o zvýšení asi o 5 % až 10 %. V prípade manažérskych

pozícií prvý návrh platu robí často uchádzač. Na navrhnutie prijateľnej sumy je dôležité veľmi dobre poznať odvetvie a zvyky spoločnosti. Nezabudnite tiež, že vo Švajčiarsku sú veľké regionálne rozdiely v platoch. V mnohých podnikoch majú ženy plat nižší ako muži minimálne o 15 %.

Potreba diskutovať o 13. plate je veľmi zriedkavá, keďže sa považuje za normálnu časť vašej odmeny. Niektoré spoločnosti ponúkajú dokonca 14. plat. Prémie sa udeľujú, len ak dosiahnete svoje ciele.

Najbežnejšie nepovinné výhody, o ktorých môžete rokovať, sú: časť vašej cesty do práce, ktorá sa môže považovať za váš pracovný čas, úhrada vášho zdravotného poistenia, vyšší príspevok zamestnávateľa do dôchodkového fondu a služobné vozidlo. O týchto výhodách okrem výhod, ktoré už boli dojednané vo všeobecných dohodách medzi združeniami zamestnávateľov a odborovými zväzmi, je možné diskutovať. Je dobré vedieť, že plat vo Švajčiarsku je spravidla dosť vysoký, ale nezahŕňa viaceré nepovinné výhody. Jediné výnimky z tohto všeobecného pravidla sú vrcholové manažérske pozície.

V malých spoločnostiach musíte hovoriť priamo so samotným šéfom. V malých a stredne veľkých podnikoch je za rokovania o plate zodpovedný vedúci personálneho oddelenia. Vo veľkých spoločnostiach tieto rokovania vedie manažér ľudských zdrojov, ale mali by ste si uvedomiť, že vždy existujú rozpočtové limity pre financie určené na platy, ktoré obmedzujú stupeň flexibility spoločnosti.

Pre nízkokvalifikované zamestnania sa často využíva práca na skúšku. Najmä v hotelových a upratovacích službách je táto jednoduchá práca na skúšku veľmi bežná. Ak ju odmietnete, môžete si byť istí, že nebudete prijatí. Práca na skúšku musí byť zaplatená. Odmietnuť môžete, len keď vás zamestnávateľ požiada pracovať na skúšku bez zaplatenia. Hodnotenia, hoci sú to testy, môžu trvať 1 až 2 dni, ale za tieto nebudete zaplatení.

Na začiatku každej pracovnej zmluvy je skúšobná lehota, ktorá sa často používa ako testovacia lehota. Neexistuje minimálny

čas testovacej lehoty, ale maximálne môže trvať 3 mesiace. Počas tejto skúšobnej lehoty môžete okamžite odísť alebo môžete byť prepustení, pokiaľ sa dodrží zmluvná lehota na ukončenie pracovného pomeru.

Okrem niektorých verejných služieb zamestnanosti neexistuje žiadna náhrada výdavkov vzniknutých počas postupu uchádzania sa o zamestnanie.

Výsledky pohovoru sa oznamujú telefonicky, listom alebo e-mailom. Postup môžete považovať za ukončený, len ak budete mať písomné potvrdenie od budúceho zamestnávateľa.



4. Potrebujete referencie?

V sprievodnom liste alebo životopise nikdy nespomínajte žiadne referencie alebo odporúčacie listy. Ak sa vás však osoba vedúca pohovor opýta na mená osôb, ktoré môžu slúžiť ako odporúčajúce osoby, musíte mať pripravené ich mená. Odporúčacie listy sa používajú veľmi zriedka. Zamestnávateľ vás môže požiadať o tieto listy, keď sa uchádzate o zamestnanie ako tuzemský zamestnanec, ale v žiadnom prípade to nie je pravidlo. Zamestnávateľ použije informácie, ktoré ste mu poskytli o odporúčajúcich osobách, aby ich kontaktoval a overil si, či vás naozaj poznajú. Ak na konci výberového konania nebudete prijatí, zamestnávateľ vám tieto informácie vráti.

Odporúčajúcimi osobami pre vaše nové zamestnanie môžu byť predchádzajúci zamestnávateľia, predchádzajúci nadriadení alebo kolegovia. Referencie by mali poskytovať presné informácie o vás a nielen vás chváliť za všetko, čo ste urobili, pretože to môže byť novému zamestnávateľovi podozrivé. Výsledky budú priaznivejšie, ak vaše posudky v referenciách môžu byť podložené skutočnosťami a dobrou praxou. Uvádzajte len tie referencie, s ktorými ste spojení profesionálne. Nikdy nežiadajte svojich priateľov, aby slúžili ako odporúčajúce osoby.

Pred nástupom do zamestnania budete potrebovať kópiu vašej najvyššej kvalifikácie, t. j. diplomu. Často budete musieť priložiť kópiu tohto diplomu k sprievodnému listu, zvlášť ak to bude uvedené v popise voľného miesta. Keď sa uchádzate o miesto spontánne, nikdy neprikladajte kópiu diplomu k sprievodnému listu. Odovzdajte ju na prvom stretnutí v spoločnosti.

V určitých profesiách budete potrebovať doklad o bezúhonosti. V zamestnaniach, ako sú policajti alebo bezpečnostná služba, je bežné vyžadovať tento doklad a je to často uvedené v oznámení o voľnom mieste.

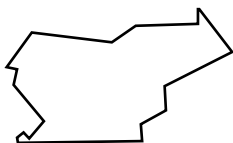


5. Urobte dobrý dojem

Na vytvorenie dobrého dojmu nezabudnite na nasledujúce:

- Budte presní. Podľa možnosti prídte na pohovor trochu skôr. Rovnako môžete očakávať od zamestnávateľa, že príde načas.
- Svoju účasť na pohovore vždy potvrdte telefonicky. Iný čas si môžete dohodnúť len vo výnimočných prípadoch. Ak musíte na stretnutie z vážnych dôvodov prísť neskôr, snažte sa preložiť termín do 2 alebo 3 dní.
- Štýl oblečenia na pohovor závisí od odvetvia a druhu práce. Zistite si to dopredu, aby ste použili taký štýl oblečenia, ktorý sa očakáva na pohovor. Snažte sa veľmi nevyparádžiť. Výstredné oblečenie a šperky sú dovolené len pre určité zamestnania, ako sú predavačky šperkov a luxusných výrobkov.
- Zamestnávateľ neočakáva, že budete chcieť vedieť výsledok pohovoru alebo testov, ale vždy môžete povedať, že by ste radi mali spätnú väzbu a poznali reakciu zamestnávateľa.

→ SLOVINSKO



Úradný jazyk

Politický systém

Rozloha

Hlavné mesto

Mena

Člen EÚ alebo EHP

Telefónny kód

Internetový kód

slovinčina

parlamentná republika

20 273 km²

Lublana

euro (EUR)

EÚ

+386

.si



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie v Slovinsku

Zamestnávateľa sú povinní podľa zákona oznámiť všetky voľné pracovné miesta službám zamestnanosti Slovinska. Väčšina zamestnávateľov využíva elektronické služby – oznamujú voľné pracovné miesta službám zamestnanosti Slovinska (ESS) online. Zamestnávateľa môžu svoje voľné pracovné miesta oznamovať aj písomne, čo potom zašlú ESS. V týchto oznamovacích postupoch dostanú zamestnávateľa otázku (je to jedna z otázok na formulári) či chcú prijať medzinárodných pracovníkov z krajín EÚ/EHP alebo z tretích krajín. Oznámené voľné pracovné miesta sa zverejnia na nástenkách ESS. Voľné miesta, pre ktoré zamestnávateľ vyžaduje uverejnenie v masmédiách, budú zverejnené vnútroštátne na internetových stránkach ESS, na portáli EURES a v iných médiách.

Uchádzači sa môžu zaregistrovať v databáze životopisov služieb zamestnanosti, čo umožní zamestnávateľom skontaktovať sa s vhodnými uchádzačmi.

Mnohí slovinskí zamestnávatelia zverejňujú svoje voľné pracovné miesta v denných alebo regionálnych novinách, v rozhlase, na internete atď. Väčšina voľných pracovných miest sa zverejňuje v pravidelných týždenných stĺpcoch a prílohách k hlavným slovinským novinám. Veľa spoločností vyhľadáva nových zamestnancov aj prostredníctvom svojich vlastných internetových stránok a na portáloch agentúr, ktoré na základe koncesijnej zmluvy hľadajú prácu a zabezpečujú pracovníkov vrátane príležitostnej a dočasnej práce pre študentov stredných škôl a univerzít.

Uchádzači môžu zaslať svoje žiadosti priamo zamestnávateľovi e-mailom, faxom alebo listom. Obvykle je potrebné priložiť kópie osvedčení o vzdelaní a kópie kvalifikácií a zamestnávatelia vyžadujú ponúknutie referencií.

Zamestnávateľ si vyberie zo žiadostí najvhodnejších uchádzačov, ktorých potom pozve na pohovor. Ak je bydlisko uchádzača veľmi ďaleko od sídla zamestnávateľa, môže sa pohovor uskutočniť telefonicky. Zamestnávateľ bude s vhodnými uchádzačmi hovoriť aj o obsahu zamestnaneckej zmluvy. Zamestnanecká zmluva môže byť e-mailom alebo faxom zaslaná potenciálnemu pracovníkovi na preskúmanie. Potom môže uchádzačovi zabezpečiť príchod do Slovinska.

Pred nástupom do zamestnania musí daná osoba absolvovať lekársku prehliadku. Potom zamestnávateľ a pracovník podpisujú zamestnaneckú zmluvu a zamestnávateľ musí do ôsmich dní od nástupu do zamestnania zaregistrovať tohto nového pracovníka do systému sociálneho zabezpečenia.

Pri uchádzaní sa o zamestnanie v Slovinsku sa obvykle používa sprievodný list a životopis. Písomná žiadosť by vo všeobecnosti mala dostatočne podnietiť záujem potenciálneho zamestnávateľa, aby sa pozrel na vašu žiadosť dôkladnejšie a pravdepodobne vás pozval na pohovor. Sprievodný list by však nemal obsahovať príliš veľa informácií o skúsenostiach a kvalifikáciách, tie budú uvedené v životopise.

Zamestnávateľa obvykle uprednostňujú zasielanie žiadostí priamo im. Potom ich skontrolujú a snažia sa skontaktovať s užším výberom osôb, ktoré pozvú na pohovor e-mailom, telefonicky alebo listom. V niektorých prípadoch môžu stretnutie medzi zamestnávateľom a pracovníkmi zorganizovať služby zamestnanosti, najmä ak je zamestnávateľ zo Slovinska a uchádzači sú zo zahraničia (Taliani alebo Rakúšania).

Pohovory sú v Slovinsku štandardným prvkom výberového konania pre zamestnanie na všetkých úrovniach zručností. Počas pohovoru sa náborový pracovník zameria hlavne na skúsenosti, motiváciu a medziľudské sociálne zručnosti. Chce mať úplný obraz o osobe, ktorú má vybrať, preto sa vo veľkej miere používajú psychologické, inteligenčné, talentové a psychometrické testy, najmä pre zamestnanie vyžadujúce vysokú úroveň vzdelania.

Čas medzi zverejnením voľného pracovného miesta a skutočným nástupom do zamestnania závisí od zamestnávateľa a konečného termínu podávania žiadostí. Môže byť od dvoch týždňov (na národnej úrovni), keďže medzi dátumom zverejnenia voľného miesta a konečným termínom podávania žiadostí je minimálne 5 dní, až do 6 týždňov alebo viac na medzinárodnej úrovni, keď je konečný termín podávania žiadostí 30 a viac dní. V ideálnom prípade obsah žiadosti odzrkadľuje požiadavky na pracovné miesto. Prvý kontakt sa obvykle uskutočňuje telefonicky, e-mailom, listom alebo faxom.

Čo by mal životopis obsahovať, závisí do veľkej miery od toho, čo pracovné miesto so sebou prináša. V nasledujúcej časti je uvedený zoznam, čo musí žiadosť obsahovať:

- Životopis je základným marketingovým nástrojom. So životopisom sa budete môcť propagovať. Pri písaní životopisu sa pozerajte naň z pohľadu zamestnávateľa. Vynikali by ste nad konkurenciou (ostatnými uchádzačmi) a chcel by manažér hovoriť s vami o možnom zamestnaní? Tieto otázky si položte pri písaní životopisu.
- Vyhľadávanie a vypytyvanie sa je pre hľadanie zamestnania základom a životopis je v tom len prvým krokom. Životopis bude však prvým kontaktom s potenciálnymi zamestnávateľmi a otvorí dvere. Ak budete pozvaní na

pohovor, budete môcť vysvetliť a rozšíriť obsah životopisu.

- Životopis by mal byť stručný, výstižný a prehľadne usporiadaný, uvádzajúci základné skutočnosti. Mal by byť maximálne na dvoch (alebo lepšie na jednom) liste formátu A4. Predchádzajúce obdobia zamestnania by mali byť usporiadané chronologicky. Platí to aj pre časť o vzdelaní a odbornej príprave.

Ak sa chcete uchádzať o voľné pracovné miesto, normálne napíšete sprievodný list. Mal by byť výstižný, ľahko čitateľný, zrozumiteľný a štruktúrovaný (úvod, jadro, záver). Mal by obsahovať tieto informácie:

- v hornej časti listu: vaše kontaktné údaje (celé meno, dátum narodenia, telefónne číslo a e-mailová adresa), meno a adresa zamestnávateľa, dátum;
- úvod: pozdrav a predstavenie sa, zamestnanie, o ktoré sa uchádzate, kde ste videli inzerát, prečo ste pre toto miesto vhodní, čo môžete zamestnávateľovi ponúknuť;
- v jadre listu: vzdelanie, znalosť jazykov, pracovné skúsenosti, konkrétne oblasti spôsobilosti, informácie o kariére. Je potrebné priložiť kópie osvedčení o vzdelaní, kópie kvalifikácií a mená odporúčajúcich;
- v závere: pozdrav, podpis a zoznam príloh.

Na konci listu je bežné napísať, že uchádzač by uvítal pozvanie na pohovor.

Žiadosť sa obvykle píše v slovinčine, ale u pracovníkov z iných krajín môže byť napísaná aj v inom jazyku, väčšinou v angličtine, nemčine alebo taliančine, najmä v prípade zahraničných pozícií.

Čoraz viac sa používa Europass životopis a najmä, ak sa uchádzate o slovinské voľné miesto zo zahraničia, je Europass životopis najbežnejším spôsobom.

Zamestnávateľa v Slovinsku veľmi zriedka vyžadujú rukou písanú žiadosť. Ak zamestnávateľ požaduje rukou písanú žiadosť, mala by byť napísaná zrozumiteľne a výstižne a mala by obsa-

hovať všetky vyššie uvedené časti. Žiadosť by mala byť stručná, priama a profesionálna.

Dôležité body pre telefonický styk:

- Vysvetlite kontaktnej osobe zo strany zamestnávateľa dôvod volania.
- Pripravte si otázky, ktoré chcete zamestnávateľovi položiť.
- Budte pripravení odpovedať na otázky zamestnávateľa o vašej osobe – o vašich profesionálnych skúsenostiach, schopnostiach, znalostiach a zručnostiach.
- Počas telefonického hovoru buďte priateľskí a uvoľnení.
- Nevyhnutné je pridať svoju vlastnú tému. Počúvajte pozorne poznámky kontaktnej osoby. Zapište si krátky súhrn rozhovoru a ukončite ho optimistickými a povzbudzujúcimi slovami.

Spontánne uchádzanie sa:

Ak presne viete, čo by ste chceli robiť, ak máte špecifické znalosti a spôsobilosť, ktoré môžu byť využité v konkrétnej spoločnosti, alebo ak je vo vašej profesii prebytok ľudí, takže nie je zverejnených veľa voľných miest pre váš profil, odporúča sa nečakať na zverejnenie voľného pracovného miesta ale poslať tzv. spontánnu žiadosť. Túto žiadosť pošlite spoločnostiam, o ktoré máte záujem a v ktorých by ste chceli pracovať.

Keďže písanie spontánnej žiadosti je ťažké, tu je niekoľko návrhov:

- „Som už dlhšiu dobu vaším zákazníkom a myslím si, že veľmi dobre poznám vašu oblasť práce. Preto by som sa chcel zamestnať vo vašej spoločnosti.“
- „Možno budete v blízkej budúcnosti potrebovať nového kolegu so skúsenosťami a schopnosťami, ktoré mám. Dovoľte mi predstaviť sa.“

Potom pokračujte predstavením sa, uvedením profesionálnej odbornej prípravy, pracovných skúseností, zručností, úspechov, znalostí cudzích jazykov. Musíte spoločnosti vysvetliť, prečo sa domnievate, že by ste pre ňu mohli byť užitočný.

Spontánne žiadosti sa zakončujú rovnako ako bežné žiadosti: „Budem vďačný za príležitosť diskutovať o tom na pohovore.“

Podľa slovinského pracovného práva nie sú zamestnávateľa povinní odpovedať na spontánne žiadosti.

Všeobecná príprava uchádzača. Uchádzač by mal:

- pripraviť si zoznam svojich úspechov – na univerzite, v práci, spoločnosti alebo doma;
- rozumieť tomu, čo zamestnávateľ robí, pretože bude od vás očakávať, že to budete dosť podrobne vedieť;
- hovoriť o spôsobilosti a praktických skúsenostiach získaných v práci inde, aby presvedčil zamestnávateľa, že má vyvinuté príslušné zručnosti;
- určiť realistické pracovné ambície;
- mať schopnosť komunikovať o vyššie uvedených témach jasne a efektívne;
- určiť hlavné rozvoje, keďže tieto informácie budú tvoriť väčšiu časť konečného pohovoru, takže uchádzači by mali mať podrobné a správne štruktúrované názory;
- v niektorých prípadoch musí doložiť právo žiť a pracovať v Slovinsku bez obmedzenia.

Uchádzači by sa mali pripraviť na otázky o ich strednodobých a dlhodobých kariérnych cieľoch. Mať jasný plán svojho vlastného sebarozvíjania je kľúčom. Niektorí slovinskí náboroví pracovníci očakávajú, že im poviete, aký plat si predstavujete. V slovinskom postupe uchádzania sa o zamestnanie očakávajúte dva pohovory.

Kópie osvedčení dokazujúcich ukončenie vzdelania, získaných osvedčení, kurzov a seminárov musia byť priložené k žiadosti, ak je to povinná podmienka uvedená v inzeráte. Pre niektoré profesie a niektoré druhy činností sa vyžadujú notárom overené kópie originálov. Ak to nie je uvedené v inzeráte, môžu byť priložené dobrovoľne. Tiež je možné napísať, že dokumenty budú v prípade potreby zaslané neskôr. Ak budú uchádzači pozvaní na pohovor, odporúča sa priniesť originálne dokumenty. Dôležité sú doklady o jazykovej spôsobilosti, počítačových zručnostiach, dokumenty o pracovných skúsenostiach a úspechoch v ľubovoľných súťažiach, ktorých ste sa zúčastnili. Očakávajú sa referencie.

Stále bežnejšími sa stávajú online žiadosti, ale nemyslite si, že ich používajú všetci slovinskí zamestnávateľia. Pracovné agentúry a niektorí zamestnávateľia, ktorí zverejnia svoje voľné miesta online, poskytujú možnosť vyplniť žiadosť online. Internetové stránky ESS tiež poskytujú uchádzačom možnosť pridať svoj životopis online a informovať tak zamestnávateľov o svojej dispozícii pracovať. Ak existuje niekoľko vhodných uchádzačov, zamestnávateľ si vyberie najkvalifikovanejšieho. Životopisy ostatných uchádzačov môžu byť uložené v databáze zamestnávateľa pre voľné miesta v budúcnosti. Preto ich zamestnávateľ môže znovu kontaktovať.

Pred nástupom do zamestnania sa uzavrie so zamestnávateľom zamestnanecká zmluva v písomnej forme. Zamestnanecké zmluvy môžu byť podpísané na neurčitý alebo určitý čas. Zamestnávateľia sú povinní do 8 dní od nástupu do zamestnania prihlásiť svojich pracovníkov do povinného dôchodkového, invalidného, zdravotného poistenia a poistenia v nezamestnanosti. Taktiež musia do 15 dní od nástupu do zamestnania doručiť zamestnancovi fotokópiu registrácie.

Minimálny konečný termín podávania žiadostí na národnej úrovni je 5 dní od dátumu zverejnenia voľného miesta. Ak zamestnávateľ potrebuje pracovníkov z iných členských štátov EÚ/EHP, časová lehota pre podávanie žiadostí je obvykle 30 dní.

Zamestnávateľia použijú žiadosti ako filter prvej fázy, aby zostavili užší výber uchádzačov. Pre každú spoločnosť napíšte novú žiadosť; nepoužívajte fotokópiu, pretože každá spoločnosť má odlišné špecifické požiadavky na konkrétne miesta. Postup uchádzania sa o zamestnanie tvorí niekoľko testov, ktoré nasledujú po pohovore. Právne predpisy o zamestnanosti ustanovujú, že zamestnávateľ by mal poslať odpoveď všetkým uchádzačom do 8 dní po výbere najvhodnejšieho uchádzača, ale v praxi sa toto nie vždy dodržiava.



2. Ako sa pripraviť na pohovor

Presnosť je dôležitá; dostavte sa na pohovor načas alebo asi o 5 – 10 minút skôr. Vhodne sa oblečte; oblečenie uchádzača by malo byť zvolené v súlade s funkciou, o ktorú sa uchádza. Komunikácia počas pohovoru by mala byť pozitívna a priateľská. Očakáva sa, že prinesiete originálne dokumenty ku kópiám, ktoré ste zaslali v žiadosti. Veľmi sa oceňuje, ak uchádzač na pohovore preukáže nejaké znalosti o spoločnosti.

Vo väčších spoločnostiach vedie pohovor obvykle manažér oddelenia ľudských zdrojov spolu s vedúcim oddelenia, v ktorom bude zamestnanec pracovať. V menších spoločnostiach vedie pohovor obyčajne majiteľ. Keď zamestnávateľ prijíma uchádzačov prostredníctvom sprostredkovateľskej agentúry, pohovor vedie v prvých fázach výberového konania odborník tejto agentúry. Testy sa spravidla robia v skupinách a na starosti ich má psychológ a pravdepodobne nejaký ďalší odborník z oddelenia ľudských zdrojov. Pohovory sú obyčajne individuálne. Ak ide o skupinu uchádzačov, na začiatku sa môže konať skupinové stretnutie na predstavenie spoločnosti a pracovných miest. Potom sa konajú s každým uchádzačom individuálne stretnutia. Obvykle stačí zamestnávateľovi len jeden pohovor, aby o uchádzačovi rozhodol, ale v niektorých prípadoch môže byť na výber správneho uchádzača potrebný jeden alebo dva ďalšie pohovory. Pohovor trvá asi 15 minút. Môže sa to líšiť od 15 do 30 minút.

Verbálna komunikácia:

- pri vstupe do miestnosti pozdravte;
- predstavte sa;
- snažte sa zapamätať si mená osôb vedúcich pohovor;
- veľmi pozorne počúvajte otázky a premyslite si odpovede;
- nie je dobré rozprávať o osobných problémoch (rodinných problémoch, finančnej situácii atď.);
- vyhnite sa slovám vyjadrujúcim neistotu, ako sú: možno, nie som si istý, budem o tom premýšľať atď.;

- hovorte o dobrých skúsenostiach na pracovisku;
- preukážte záujem o miesto a spoločnosť;
- nikdy nehovorte negatívne o predchádzajúcich zamestnávateľoch.

Neverbálna komunikácia:

- je dôležité byť pokojný a vyrovnaný;
- ak vám druhá osoba podá ruku, pevne (ale nie príliš) ju stisnite;
- vytvorte očný kontakt bez upreného pozerania do očí;
- majte priateľský a pozitívny výraz tváre;
- sadnite si, keď budete vyzvaní;
- sledujte reč tela pýtajúcej sa osoby;
- nepite nápoje ani nefajčite, aj keď budete ponúknutí (Môžete prijať nealkoholický nápoj.);
- počas pohovoru je neprijateľné žuť žuvačku;
- počas pohovoru sa nepripúšťa mať slnečné okuliare.

Prvým krokom na individuálnom pohovore je predstavenie. Po ňom nasleduje krátke predstavenie spoločnosti a pracovného miesta (ak sa predtým nekonala skupinová prezentácia). Potom sa osoba vedúca pohovor pýta uchádzača na ďalšie informácie alebo vysvetlenie informácií uvedených v dokumentoch žiadosti. V tejto fáze môže uchádzač ukázať originálne verzie dokumentov, ktoré poslal ako kópie pri uchádzaní sa o zamestnanie. Na konci tejto časti môže uchádzač položiť prípadné otázky. Pohovor sa ukončí obvykle informovaním uchádzača o ďalšom pokračovaní výberového konania.

Pohovory sa obyčajne konajú v pracovnej atmosfére. Zamestnávateľ sa môže pýtať na všetky tieto otázky a obyčajne to aj urobí. Celý pohovor sa bude pravdepodobne konať v profesionálnej atmosfére a s profesionálnym prístupom obidvoch strán. Uchádzač musí odpovedať len na otázky, ktoré súvisia s pracovnou kvalifikáciou. Uchádzač musí vedieť základné informácie o spoločnosti, najmä o jej obchodnej činnosti. Uchádzačom sa odporúča pred pohovorom navštíviť internetové stránky spoločnosti.

Najčastejšie kladené otázky:

- Máte nejaké podobné pracovné skúsenosti?
- Opíšte svoju vzdelanostnú kvalifikáciu.
- Aké bolo vaše predchádzajúce zamestnanie?
- Čo viete o našej spoločnosti?

Zavádzajúce otázky:

- Povedzte mi niečo o sebe.
- Prečo by sme si vás mali vybrať spomedzi všetkých uchádzačov?
- Prečo ste pre nás tou správnou osobou?
- Opíšte svoje slabé stránky.
- Opíšte svoje silné stránky.
- Vybrali ste si pre seba správne zamestnanie?
- Prečo chcete zmeniť svoje zamestnanie?
- Máte pre nás nejaké otázky?



3. Rokujte o svojich výhodách

Zamestnávateľ vám ponúkne zamestnanie (pracovnú zmluvu) a vy môžete diskutovať o pracovných podmienkach. Vaša pozícia vyjednávača je lepšia, ak je na trhu práce nedostatok ľudí s vaším povoláním alebo ak máte nejaké špecifické zručnosti. Hoci spoločnosti majú svoju vlastnú systematizáciu funkcií, v prípade niektorých pracovných pozícií existuje možnosť dohodnúť sa na výške platu. Nepísaným pravidlom je, že na pohovore nastolí otázku platu ako prvý zamestnávateľ, nie uchádzač. Potom mu môžete povedať platové rozpätie (minimálny a maximálny plat), ktorý by vám vyhovoval.

Odmena za prácu vykonanú na základe zamestnaneckej zmluvy sa skladá z aktuálneho platu a možných iných typov odmeny, ak sú ustanovené v kolektívnej zmluve. Plat pozostáva zo základnej mzdy, časti mzdy za pracovný výkon a príplatku. Plat sa vyjadruje ako mesačný. Mzda za dovolenku a ročné prémie sú obsiahnuté v uvedenej odmene.

Uchádzač by si mal pred pohovorom overiť adresu a sídlo zamestnávateľa. Veľmi dôležité je prísť načas. Ak budete meškať, na zamestnávateľa to urobí veľmi zlý dojem. Väčšina zamestnávateľov nerada zamestnáva uchádzačov, ktorí meškajú na pohovor. Preto by ste mali zohľadniť určité neočakávané meškania. Na druhej strane by ste však nemali prísť skôr ako 5 až 10 minút pred začiatkom pohovoru. Je to dostatočný čas na usporiadanie si myšlienok a získanie základného dojmu zo spoločnosti.

Účasť na pohovore nemusíte potvrdiť, pokiaľ to nie je uvedené v pozvánke. Ak nemôžete prísť v deň alebo čas uvedený v pozvánke, môžete zavolať a ospravedlniť sa. Dostanete nový termín. Nie je dobré meniť termín viac ako raz.

Väčšina pohovorov v Slovinsku je osobných. Niektorí zamestnávateľia môžu tiež od potenciálnych zamestnancov očakávať používanie nových komunikačných technológií.



4. Potrebujete referencie?

Referencie môže napísať váš predchádzajúci zamestnávateľ, univerzitný profesor či asistent alebo učiteľ z vášho kurzu odbornej prípravy. Odporúčajúcimi osobami nemôžu byť vaši príbuzní. Odporúčajúce osoby by mali napísať odporúčací list alebo uviesť svoje kontakty, aby im potenciálni zamestnávateľia mohli zavolať a opýtať sa ich, čo si o vás myslia.

Pri uchádzaní sa o zamestnanie v Slovinsku musíte predložiť životopis. Je potrebné priložiť kópie osvedčení o vzdelaní a kópie kvalifikácií, a vyžadujú sa referencie. Odporúčacie listy nie sú povinné, ale sú vítané a môžu byť veľmi užitočné.

Ak je pre dané zamestnanie potrebný doklad o bezúhonnosti, bude to uvedené v opise voľného pracovného miesta. Vyžaduje sa obvykle v zamestnaniach vo vláde, verejnej správe, policajnom zbore a armádnych alebo bezpečnostných službách.



5. Urobte dobrý dojem

Na pohovor sa oblečte pracovne (vhodný štýl oblečenia pre zamestnanie, ktoré hľadáte), pretože prvý dojem je veľmi dôležitý. Okrem toho je veľmi dôležité, aby vaše oblečenie bolo upravené a čisté. Topánky musia byť v dobrom stave a mali by ste mať upravený účes. Mejkap a šperky by mali byť nevtieravé. Nezabúdajte, že pekné a vhodné oblečenie je komplimentom pre osobu, s ktorou sa stretnete.

Zamestnávateľa obvykle povedia, že uchádzačov budú kontaktovať a informovať o svojom rozhodnutí. Po pohovore by ste si mali hneď zapísať poznámky, aby ste nezabudli na dôležité detaily. Pomôžu vám vyhodnotiť pohovor a zlepšiť komunikačné zručnosti.

Osobe vedúcej pohovor môžete zaslať ďakovný list. Tento list by mal byť stručný, ale mal by znovu zopakovať váš záujem o dané miesto a vašu dôveru vo svoje kvalifikácie. Ak zamestnávateľ povedal na pohovore, že sa rozhodne v priebehu týždňa, mali by ste mu zavolať až po týždni, nie skôr. Nie je bežné, aby sa uchádzač stretol so zamestnávateľom s cieľom vyhodnotiť pohovor.

Buďte sami sebou a čestní. Osobu, ktorá kladie otázky, by ste nemali prerušovať. Na pohovor prídte načas. Pred pohovorom si vypnite mobilný telefón. Nikdy by ste nemali hovoriť o sebe veci, ktoré nie sú pravdivé (zručnosti, kvalifikácie, skúsenosti) a nikdy by ste nemali hovoriť zle o vašich predchádzajúcich zamestnávateľoch.



→ SLOVENSKO



Úradný jazyk

Politický systém

Rozloha

Hlavné mesto

Mena

Člen EÚ alebo EHP

Telefónny kód

Internetový kód

slovenčina

parlamentná republika

49 035 km²

Bratislava

euro (EUR)

EÚ

+421

.sk



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie na Slovensku

Uchádzač pošle žiadosť o prijatie do zamestnania, potom ho zamestnávateľ pozve na pohovor, po ktorom mu oznámi, či bol prijatý. Dĺžka tohto postupu sa líši podľa potrieb zamestnávateľa. Minimálna doba je dva týždne, ale môže to trvať aj mesiac a niekedy viac.

Prvý kontakt sa uskutočňuje podľa pokynov zamestnávateľa uvedených v inzeráte o voľnom mieste. Dodržiavajte pravidlá stanovené zamestnávateľom.

Neposielajte rovnakú žiadosť viacerým zamestnávateľom. Každého zamestnávateľa oslovte individuálne. Obsah žiadosti za-

sielanej e-mailom je rovnaký ako obsah žiadosti písanej rukou. Bežná je žiadosť písaná na počítači, v ktorej uchádzač vysvetlí, prečo by rád pracoval v danej spoločnosti, pripojí životopis, prípadne fotografiu a kópiu diplomu. Počas kontaktov so zamestnávateľom by ste mali byť milí a priateľskí.

Ak je zamestnanie odborná pozícia, očakávajú sa znalosti z daného odboru. V takom prípade môžete byť požiadaní absolvovať odborný test. Ak nejde o odbornú pozíciu, očakáva sa od vás, že preukážete ochotu pracovať.

Postup uchádzania sa o zamestnanie je ukončený, keď nastúpíte do zamestnania alebo dostanete oznámenie o zamietnutí žiadosti. V niektorých prípadoch vám to zamestnávateľ môže oznámiť priamo na pohovore, ale vo väčšine prípadov vám pošle list s výsledkom náborového konania.



2. Ako sa pripraviť na pohovor

Prvý dojem vrátane výzoru uchádzača je dôležitý. Zamestnávateľ potrebuje zistiť, či má uchádzač skutočný záujem o prijatie do zamestnania a či má profesionálne zručnosti a znalosti.

Vo väčšine prípadov zamestnávateľa začnú predstavením svojej spoločnosti a tým, čo očakávajú od nového zamestnanca. Potom budú uchádzačom klásť otázky, aby vysvetlili dôvody uchádzania sa o dané zamestnanie a opísali svoje znalosti a zručnosti. Zamestnávateľ tiež môže uchádzačov požiadať, aby absolvovali test a vyplnili určité formuláre. Na konci pohovoru môže dať uchádzačom príležitosť na kladenie otázok. Atmosféra je veľmi formálna, nie veľmi uvoľnená. Mali by ste mať na pamäti, že štýl je formálny a dávať pozor pri výbere slov. Väčšina času pohovoru je venovaná otázkam súvisiacim so zamestnaním. Zamestnávateľ sa nezaujíma veľmi o osobné záležitosti. Maximálny pomer je 80 % otázok súvisiacich so zamestnaním a 20 % otázok nesúvisiacich so zamestnaním.

Je dobré mať čo najviac informácií, pretože takto môže zamestnávateľ vidieť, že sa uchádzač o danú pozíciu zaujíma. Odporúča sa mať aspoň prehľad o činnostiach podniku.



3. Rokujte o svojich výhodách

Uchádzač nemá veľmi priestor rokovať o zmluve, pretože zamestnávateľ ju pripraví vopred a vo väčšine prípadov môže uchádzač len súhlasiť, resp. nesúhlasiť. Niekedy môžete diskutovať o plati. Najbežnejšími nepovinnými výhodami sú napríklad ubytovanie, služobné vozidlo, mobilný telefón.

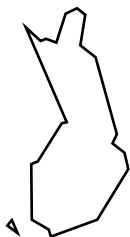
V niektorých prípadoch môžete byť požiadaní o jednoduchú prácu na skúšku. Keďže to nie je požadované zákonom, možno to odmietnuť, čo však môže byť dôvodom pre zamestnávateľa uchádzača nepriať. Môže sa to považovať za prejav nechoty spolupracovať.



4. Potrebujete referencie?

Niekedy potrebujete. Zamestnávatelia ich môžu pri svojom rozhodovaní zohľadniť. Referencie sa získavajú najmä od predchádzajúcich zamestnávateľov. Mali by potvrdzovať odpracovanú dobu, hodnotiť prácu uchádzača a tiež odporučiť ho inému zamestnávateľovi. Potrebné sú kópie všetkých diplomov. Niekedy sa tieto kópie musia priložiť ku žiadosti, niekedy ich stačí priniesť na pohovor. Je potrebné poznamenať, že napríklad učiteľia a ľudia, ktorí pracujú so zbraňami alebo nebezpečnými látkami, potrebujú doklad o bezúhonnosti.

→ FÍNSKO



Úradný jazyk

Politický systém

Rozloha

Hlavné mesto

Mena

Člen EÚ alebo EHP

Telefónny kód

Internetový kód

fínčina, švédčina

prezidentská republika

338 145 km²

Helsinki

euro (EUR)

EÚ

+358

.fi / .ax



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie vo Fínsku

Najbežnejšie kroky obvykle sú:

- i) zverejniť voľné pracovné miesto na internetových stránkach úradu práce, na súkromných stránkach s pracovnými ponukami alebo v novinách (zamestnávateľ);
- ii) uchádzať sa o voľné pracovné miesto (zamestnanec);
- iii) užší výber troch až desiatich najlepších uchádzačov na pohovor (zamestnávateľ);
- iv) výber najlepšieho uchádzača na voľné miesto a zaslanie listu/e-mailu všetkým uchádzačom s informáciou o výsledku výberového konania (zamestnávateľ).

Počas postupu uchádzania sa o zamestnanie by mali uchádzač aj zamestnávateľ dodržiavať konečné termíny.

Zamestnávateľ po prijatí žiadostí pozve najvhodnejších uchádzačov na pohovor, obvykle v lehote do jedného alebo dvoch týždňov po uzávierke. Zamestnávateľ navrhne dátum pohovoru, na ktorom je potrebné sa dohodnúť. Po pohovore s tromi až desiatimi najlepšimi uchádzačmi sa môže zamestnávateľ rozhodnúť. Ak tak neurobí, uskutoční sa viac pohovorov alebo talentových testov. Keď sa zamestnávateľ rozhodne, obvykle pošle list všetkým uchádzačom s informáciou o výsledku.

Čas medzi zverejnením voľného miesta a nástupom do zamestnania závisí do veľkej miery od zamestnávateľa a druhu zamestnania. V medzinárodných náboroch musíte byť pripravení na dlhší čas medzi dátumom zverejnenia voľného miesta a dátumom nástupu do zamestnania.

Skontrolujte si, či ste žiadosť vyplnili úplne; ak nebude kompletná, nemusí byť prijatá. Zamestnávateľ dostane pravdepodobne stovky žiadostí. Snažte sa pozitívne vyniknúť nad ostatnými. Sprievodný list by nemal byť dlhší ako jedna strana. V tomto liste stručne opíšte, prečo by ste boli najlepším kandidátom pre dané voľné miesto. Menujte jedného alebo dvoch odporúčajúcich a uveďte ich kontaktné informácie; zamestnávateľ im možno bude chcieť zavolať a opýtať sa, aký typ zamestnanca ste. Nezabudnite list podpísať.

K žiadosti priložte svoj životopis. Nezabudnite ho aktualizovať. V životopise by ste mali uviesť svoje skúsenosti v opačnom chronologickom poradí, t. j. najprv uveďte posledné zamestnanie a vzdelanie/odbornú prípravu a najstaršie informácie na koniec. Rozsah životopisu by nemal presiahnuť dva listy formátu A4. Prípojte fotografiu, najmä ak hľadáte prácu v odvetví služieb.

Ak zamýšľate uchádzať sa telefonicky, pripravte si rozhovor dopredu. Dôkladne si premyslite, prečo sa uchádzate o dané miesto, prečo by si vás zamestnávateľ mal vybrať a zistite si viac o činnostiach spoločnosti na jej internetových stránkach. Hovorte zrozumiteľne a snažte sa byť pokojní.

Pred priamym kontaktovaním spoločnosti pri spontánnom uchádzaní sa o zamestnanie by ste si mali pozrieť internetové

stránky spoločnosti a zistiť, aký druh kariérnych príležitostí by ste v nej mohli mať a ako príslušný zamestnávateľ obvykle prijíma nových zamestnancov. Ak má zamestnávateľ elektronický formulár žiadosti pre spontánne uchádzanie sa, mali by ste ho použiť. Ak nemá, môžete zamestnávateľa kontaktovať e-mailom alebo telefonicky. Ak bude váš prvý kontakt so spoločnosťou prostredníctvom e-mailu, mali by ste asi po týždni zavolať a opýtať sa, či osoba zodpovedná za prijímanie dostala vašu žiadosť a mala čas ju posúdiť.



2. Ako sa pripraviť na pohovor

Zamestnávateľ očakáva, že pošlete všetky dokumenty uvedené v pracovnej ponuke. Neúplné žiadosti sa obvykle nebudú brať do úvahy. Niektorí zamestnávatelia očakávajú od uchádzačov, že ich budú pred zasielaním žiadosti kontaktovať telefonicky alebo e-mailom a opýtajú sa na ďalšie podrobnosti. Tento kontakt považujú za prejavenie záujmu. Iní zamestnanci však nemajú čas odpovedať na hovory alebo e-maily a neočakávajú od uchádzačov, že nadviažu kontakt.

K žiadosti priložte kópie vašich príslušných osvedčení zo školy alebo práce, ak sa vyžadujú. Na pohovor prineste originálne osvedčenia.

Dôkladne si preštudujte pracovnú ponuku, možne v nej bude uvedené, ako prebieha výberové konanie. Ak nie, obvyčajne budete o priebehu informovaní na pohovore. Ak nebudete pozvaní na pohovor, môžete asi dva týždne po uplynutí podania žiadosti o zamestnanie kontaktovať zamestnávateľa.

Vo všeobecnosti sa o každé voľné miesto môžu uchádzať stovky alebo až tisícky uchádzačov. Preto zamestnávatelia nemajú čas pravidelne kontaktovať uchádzačov a nemajú radi, ak im uchádzači neustále volajú. V týchto prípadoch by ste mali počkať, kým vás nebude kontaktovať zamestnávateľ. Niektoré voľné miesta sa však obsadzujú veľmi rýchlo a často sú ponúknuté prvému vhodnému uchádzačovi.

Najmä v menších spoločnostiach nemusí byť dostatok pracovníkov, ktorí by mali na starosti zverejňovanie voľných miest, spracovanie žiadostí, organizovanie pohovorov atď. Preto sa oplatí kontaktovať priamo zamestnávateľa a uchádzať sa o miesto spontánne.

Pred pohovorom si zistíte niečo o zamestnávateľovi napríklad prostredníctvom internetových stránok spoločnosti. Podľa možnosti si pripravte dopredu nejaké otázky o voľnom mieste a spoločnosti – bude to znakom toho, že máte skutočný záujem dostať toto zamestnanie. Pripomeňte si, prečo sa o toto miesto uchádzate a aké sú vaše silné stránky. Prineste najnovšie príslušné osvedčenia z práce a zo školy a životopis.

Zamestnávateľ obvykle venuje pozornosť vášmu celkovému vzhľadu a správaniu, preto by ste mali mať čisté a klasické oblečenie a dobré správanie. Stretnutie vedie zamestnávateľ, ktorý bude klásť otázky. Aby získal objektívnejšie posúdenie uchádzačov, je normálne, že sú na pohovore prítomné aspoň dve osoby zo spoločnosti. Na pohovor si rezervujte polhodinu až hodinu. Počas pohovoru ostaňte pokojní a hovorte zrozumiteľne. Vyzdvihnite to, čo ste dosiahli, ale nesnažte sa byť príliš sebaistí. Dôležité je, aby ste preukázali záujem o miesto tak, že budete aktívni, budete pozorne počúvať a pýtať sa na vysvetlenie, ak nebudete rozumieť tomu, čo zamestnávateľ myslel. Nezapomnite tiež udržiavať očný kontakt. Neprerušujte však osobu vedúcu pohovor. Počas pohovoru môžete prijať nápoje (kávu), ale nepredpokladá sa, že niečo ponúknete zamestnávateľovi. Predovšetkým buďte čestní a nekriticizujte predchádzajúcich zamestnávateľov.

Presnosť je naozaj veľmi dôležitá, očakáva sa od vás, že na stretnutie prídete načas. Pohovor sa obvykle začína podaním rúk s každou prítomnou osobou. Potom nasleduje predstavenie pracovného miesta a spoločnosti zamestnávateľom. Prvý dojem je dôležitý, preto sa predstavte zrozumiteľne a každému sa pozerajte do očí. Pred začatím kladenia otázok sa obvykle očakáva, že poviete niečo o sebe – prečo sa uchádzate o toto zamestnanie a prečo si myslíte, že by si mali vybrať vás. Na konci pohovoru budete mať príležitosť položiť otázky, ktoré neboli zodpovedané.

Pohovor vo Fínsku prebieha obyčajne hladko, v uvoľnenej atmosfére. Nebudte však prekvapení možným tichom, keď si pýtajúci môže robiť poznámky.

Ak budete požiadaní absolvovať psychologické alebo talentové testy, môžete to považovať za dobrý znak, keďže to znamená, že ste medzi najlepšimi uchádzačmi. Na testy sa naozaj nemôžete pripraviť, najlepšie je sa dobre vyspať a byť sám sebou. Nesnažte sa predstierať, že ste niekto iný.

Pre zamestnávateľa je dôležité zistiť vašu profesionálnu minulosť a schopnosti, ako aj predchádzajúce skúsenosti. Rovnako však chce spoznať vašu osobnosť, vaše silné a slabé stránky, ako by vás ako zamestnanca opísal váš predchádzajúci zamestnávateľ. S najväčšou pravdepodobnosťou budete musieť odpovedať na to, ako reagujete na stres a konečné termíny alebo ako zvládajte ťažké situácie.

Jednou z prvých otázok zamestnávateľa je vaša motivácia, prečo sa uchádzate o toto miesto a prečo by vás mali vybrať. Buďte pripravení jasne vysvetliť svoju motiváciu a pripravte si zoznam najlepších profesionálnych a osobnostných silných stránok.

Antidiskriminačné ustanovenia, ktoré sa majú v pracovnom živote dodržiavať, sú obsiahnuté v antidiskriminačnom zákone a v právnych predpisoch týkajúcich sa zamestnávania vo verejnom sektore. Okrem toho sú v zákone o rovnosti medzi mužmi a ženami (ďalej len „zákon o rovnosti“) ustanovenia o rodovej rovnosti. Diskriminácia v pracovných ponukách pri výbere zamestnanca alebo v zamestnaneckej zmluve sa bude trestať ako diskriminácia v práci. Antidiskriminačný zákon zakazuje diskrimináciu na základe veku, etnického alebo národnostného pôvodu, štátnej príslušnosti, jazyka, náboženského presvedčenia, politickej príslušnosti, zdravotného stavu, zdravotného postihnutia, sexuálnej orientácie alebo iných osobnostných vlastností.

Uchádzač obvykle nemusí odpovedať na otázky týkajúce sa jeho náboženského alebo politického presvedčenia, chorôb, tehotenstva, plánovania rodiny alebo pôsobenia v odborových zväzoch. Zamestnávateľia sa môžu pýtať konkrétne na zdravotný stav, ak

je dobrá fyzická kondícia dôležitá na vykonávanie požadovaných povinností.

Aby ste urobili na pracovnom pohovore dobrý dojem, mali by ste si pred pohovorom pozrieť internetové stránky spoločnosti a zistiť si základné skutočnosti o spoločnosti.

Najbežnejšie otázky na pohovore sú:

- Opíšte sa niekoľkými vetami.
- Prečo sa uchádzate o toto miesto?
- Prečo si myslíte, že budete najlepší kandidát na toto miesto?
- Vymenujte svoje tri silné a tri slabé stránky.
- Čo očakávate od tohto zamestnania?
- Čo si myslíte o spoločnosti a jej výrobkoch?
- Aké je vaše súčasné zamestnanie?
- Aká je vaša rodinná situácia?
- Ako sa vyrovnávate s tlakom?
- Radi pracujete v tíme, viete pracovať samostatne?
- Aké máte plány do budúcnosti a ako ich chcete dosiahnuť?

Na konci pohovoru vás zamestnávateľ bude informovať o postupe a povie vám, kedy môžete čakať výsledky. Ak vás zamestnávateľ nebude kontaktovať po jednom alebo dvoch týždňoch, môžete sa opýtať na výsledky telefonicky alebo e-mailom. Ak nebudete vybraní, môžete kontaktovať zamestnávateľa a opýtať sa na spätnú väzbu o vašom pohovore a žiadosti.



3. Rokujte o svojich výhodách

Vo Fínsku sú zmluvy založené na kolektívnych pracovných zmluvách. Takmer každá oblasť má svoju vlastnú pracovnú zmluvu. V mnohých oblastiach však môžete o mzde vyjednávať. Ak pre dané miesto neexistuje pevná mzda, uchádzač bude obvyčajne požiadany určiť svoje očakávania od pracovnej ponuky.

Ako bolo uvedené, ak je o plate možné vyjednávať, bude to uvedené v pracovnej ponuke. Plat je obyčajne vyjadrený ako hodinový alebo mesačný. Mzda za dovolenku je podľa zákonných požiadaviek. V niektorých oblastiach alebo podnikoch (najmä vo výkonných funkciách) môžete vyjednávať o ročných prémiech. Tieto prémie budú pravdepodobne spojené s vašimi úspechmi v práci.

Ďalšími výhodami, ktoré sú vo Fínsku veľmi bežné, sú stravné lístky, poukážky na šport (oprávňujú vás používať viaceré športové zariadenia za zníženú cenu) a závodná zdravotná starostlivosť. V niektorých spoločnostiach je tiež celkom bežné mať prenajaté vozidlo. O niektorých výhodách možno vyjednávať. Poradte sa so svojim novým nadriadeným, ktorý vám môže odporučiť správnu osobu na vyjednávanie o ďalších výhodách.

Na začiatku zamestnaneckej zmluvy môže byť dohodnutá skúšobná lehota. Táto lehota by nemala trvať dlhšie ako štyri mesiace. Počas tejto lehoty môže zamestnaneckú zmluvu ukončiť ktorákoľvek strana bez výpovede. Ak zamestnávateľ zorganizuje pre zamestnanca špeciálne školenie súvisiace s prácou, nemôže skúšobná lehota trvať dlhšie ako šesť mesiacov.

Po skončení postupu uchádzania sa o zamestnanie sú obvykle všetci uchádzači informovaní o výsledkoch listom alebo e-mailom.



4. Potrebujete referencie?

Referencie sú spravidla od predchádzajúcich zamestnávateľov, ale ak ste študent alebo absolvent, odporúčajúcou osobou môže byť tiež učiteľ, napr. konzultant vašej diplomovej práce. Pred doplnením mien a kontaktných informácií odporúčajúcich osôb do žiadosti/životopisu si overte, či vás chcú odporučiť. Referencie sa obyčajne vyžadujú. Vo svojej žiadosti alebo v životopise by ste mali uviesť mená niekoľkých odporúčajúcich, ktorých zamestnávateľ môže kontaktovať. Niektorí za-

mestnávateľa vyžadujú, aby uchádzači priložili kópie všetkých odporúčacích listov k žiadosti. Prineste odporúčacie listy na pohovor, keďže mnohí zamestnávateľa majú záujem o ich podrobné preštudovanie.

Kópie diplomov priložte k žiadosti, len ak je to uvedené v inzeráte. Originály diplomov prineste na pohovor, pretože zamestnávateľ ich možno bude chcieť skontrolovať.

Pre niektoré voľné miesta sa vyžaduje doklad, že nemáte žiadny záznam v registri trestov. V takom prípade to bude obyčajne uvedené v inzeráte. Výpis je potrebný napríklad od zamestnancov, ktorí budú pracovať s nepľnoletými osobami (ak zmluva trvá aspoň tri mesiace) a od väzenských dozorcov. Tento doklad o bezúhonnosti musia predložiť len prijatí uchádzači.



5. Urobte dobrý dojem

Presnosť je vo Fínsku normou ako pre uchádzača, tak aj pre zamestnávateľa. Je dobré potvrdiť účasť na pohovore, zároveň môžete potvrdiť čas a miesto. Ak chcete zamestnanie dostať, nemôžete na pohovore chýbať, pokiaľ ste neochoreli. Aj v tomto prípade musíte zamestnávateľa čo najskôr informovať. Väčšina zamestnávateľov dáva prednosť osobným pohovorom, ale v niektorých prípadoch sa pohovory môžu viesť aj prostredníctvom videokonferencie.

Oblečte sa vhodne a upravene. Obvykle stačí elegantné neformálne oblečenie. V obchodnom svete však muži zvyknú nosiť oblek. Použite jednoduché šperky, aby ste vytvorili dobrý a vyhranený vzhľad.



→ ŠVÉDSKO



Úradný jazyk

Politický systém

Rozloha

Hlavné mesto

Mena

Člen EÚ alebo EHP

Telefónny kód

Internetový kód

švédčina

konštitučná monarchia

449 964 km²

Štokholm

švédska koruna (SEK)

EÚ

+46

.se



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie vo Švédsku

Bežným spôsobom hľadania zamestnania je vyhľadávanie zaujímavých zamestnávateľov a voľných miest zverejnených na ich internetových stránkach. Tento postup platí najmä vo finančnom sektore alebo sektore informačných technológií a v iných kvalifikovaných oblastiach. Čím sú zamestnania nekvalifikovanejšie, tým viac sa pri hľadaní zamestnania využívajú verejné služby zamestnanosti (PES). PES úzko spolupracujú s náborovými agentúrami vo Švédsku, čo vedie k obrovskému počtu voľných miest na internetovom portáli PES: www.arbetsformedlingen.se. Tento internetový portál je najväčší portál na zverejňovanie voľných miest vo Švédsku.

Získajte o zamestnávateľovi viac informácií, obyčajne na internetových stránkach spoločnosti. Je bežné spojiť sa s kontaktnou osobou a získať viac informácií o voľnom mieste. Vo Švédsku je obvyklé kontaktovať zástupcu odborového zväzu, ak chcete informácie o mzdách.

Žiadosť pošlite spoločnosti e-mailom alebo listom. Prečítajte si pokyny v inzeráte. V niektorých prípadoch musíte použiť špeciálny elektronický formulár, ktorý sa vyplňa priamo na obrazovke.

Medzi zverejnením voľného miesta a nástupom do zamestnania môže uplynúť jeden až niekoľko týždňov. V niektorých odvetviach, ako sú služby alebo hotelové a reštauračné služby, je postup oveľa kratší.

Dôležité je pozorne si prečítať inzerát a držať sa pokynov. Vo Švédsku je veľmi bežné posilať elektronické žiadosti. Počítače sú k dispozícii vo všetkých verejných službách zamestnanosti a knižniciach a je tam veľa internetových kaviarní.

Pre všetky písomné žiadosti je dôležité, aby sa informácie týkali voľného miesta, o ktoré sa uchádzate. Napíšte krátke a dynamické žiadosti, prispôbené požiadavkám v inzeráte. Vo Švédsku sa nepoužívajú rukou písané žiadosti. Snažte sa, aby žiadosti boli krátke a vecné, spravidla: 1 strana (sprievodný list) a 1 – 2 strany (životopis), spolu 2 – 3 strany.

Počas telefonických hovorov sa vyžaduje, aby ste boli zdvorilí, ale máme celkom neformálny prístup. Švédsko nie je krajina, kde sa v konverzácii používajú tituly. Rovnako sa stáva čoraz bežnejšie uchádzať sa o zamestnanie spontánne.

Žiadosť by mala byť stručná, úhľadná a informatívna. Nie je bežné pripájať k žiadosti dokumenty. Poskytujú sa na požiadanie. Uchádzač musí byť pripravený zavolať zamestnávateľovi, aby si overil, či dostal jeho žiadosť.



2. Ako sa pripraviť na pohovor

Pohovor vždy vedie zamestnávateľ. Na pohovore môže byť prítomná jedna alebo dve osoby a často zástupca odborového zväzu. Stretnutie obvykle trvá 1,5 hodiny. Môžete byť požiadaní zúčastniť sa druhého pohovoru. Vaša reč tela je dôležitá, aby zamestnávatelia videli, ako zvládnete situáciu. Rovnako je dôležité vidieť, ako uchádzač naozaj vyhovuje požadovaným kvalifikáciám, nielen formálne. Obvykle môžete prijať šálku kávy.

Počas prvého pohovoru sa môžete pýtať na to, ako vyzerá bežný pracovný deň, kedy vás budú informovať, či ste boli prijatí, kedy je nástup do zamestnania, či existuje nejaký prípravný kurz a pod.

Obvykle budete požiadaní začať pohovor predstavením sa (buďte struční), povedzte zamestnávateľovi, prečo sa uchádzate o dané miesto a čo viete o spoločnosti. Buďte uvoľnení, ale pozorní.

Pomer neprofesionálnych a profesionálnych otázok na pohovore závisí od druhu zamestnania, o ktoré sa uchádzate a od jeho kvalifikácie. Pohovor má často dve časti, z ktorých každá má odlišné zameranie.

Existujú antidiskriminačné zákony (o rovnosti, náboženstve, etnickej príslušnosti, zdravotnom postihnutí). Rozhodnite sa sami, či na tieto otázky na pohovore chcete odpovedať. Otázky, ktoré nesúvisia so zamestnaním (váš vek, či máte deti, váš pôvod), sú súkromné.

Bežne kladené otázky sú:

- Učíte sa ľahko nové veci?
- Ako reagujete, keď vás niekto kritizuje?
- Ste riešiteľ problémov?
- Ako riešite vzniknuté problémy?
- Na čo ste hrdý?

- Môžete mi povedať niečo skutočne dobré, čo ste urobili?
- Čo si myslíte, že budete robiť o päť rokov?
- Čo si myslíte, aký by mal byť dobrý kolega?
- Môžete mi povedať o nejakej chybe, ktorú ste urobili, a ako ste sa z tejto situácie poučili?
- Ako by ste opísali svojich priateľov?
- Ako by vás opísal váš manažér?
- Ako pracujete v skupine?
- Aké sú vaše silné a slabé stránky?
- Ako zvládáte stresové situácie?
- Prečo by sme vás mali zamestnať?

Zavádzajúce otázky sú otázky o mzde.



3. Rokujte o svojich výhodách

Čím je zamestnanie kvalifikovanejšie, tým viac priestoru je na rokovanie o mzde. Vo Švédsku je väčšina podmienok zamestnávania upravená v kolektívnych zmluvách, čo znamená, že neexistuje veľa priestoru na individuálne vyjednávania pri najmenšom pre menej kvalifikované zamestnania. Na výške svojho platu sa môžete dohodnúť, ale možnosti úpravy sumy navrhovanej zamestnávateľom sú minimálne. Najčastejšie sa uvádza výška mesačného platu. Mzda za dovolenku je obvykle zahrnutá v inzerovanom plate. V prípade manažérskych pozícií môže byť priestor na rokovania o nepovinných výhodách. Diskutuje sa o nich najmä so zamestnancami oddelenia ľudských zdrojov.

Môžete byť požiadaní o jednoduchú prácu na skúšku, ale máte nárok dostať za ňu odmenu.

Výberové konanie sa končí podpisom pracovnej zmluvy.



4. Potrebujete referencie?

Ako odporúčajúci sa najčastejšie využíva predchádzajúci zamestnávateľ. Referencie podporujú vašu žiadosť a opisujú vás a vašu schopnosť pracovať.

Ak zamestnávateľ vyžaduje kópiu diplomu, prineste ju na pohovor.

Odporúčacie listy sú potrebné a môžu vám pomôcť. Vo vládných zamestnaniach a v zamestnaniach, kde sa pracuje s deťmi, sa vyžaduje doklad o bezúhonnosti. V takom prípade to bude uvedené v inzeráte alebo vás bude informovať zamestnávateľ.



5. Urobte dobrý dojem

Vo Švédsku sa vyžaduje, aby ste na pohovor prišli načas. Ak nemôžete prísť na pohovor, čo najskôr informujte zamestnávateľa a opýtajte sa, či je možné dohodnúť nový termín. Pohovory na diaľku (videokonferencie, SKYPE atď.) sa nepoužívajú veľmi často, ale táto možnosť existuje.

V prípade väčšiny zamestnaní sa neobliekajte príliš formálne. Samozrejme to závisí od druhu zamestnania, o ktoré sa uchádzate.

Vždy je možné po pohovore kontaktovať zamestnávateľa a opýtať sa na ďalší krok vo výberovom konaní. Ak zamestnanie nedostanete, vždy sa môžete opýtať na dôvod.

Nehovorte o plate na začiatku výberového konania. Mali by ste počkať, kým túto tému nezačne zamestnávateľ.

→ SPOJENÉ KRÁĽOVSTVO



Úradný jazyk

Politický systém

Rozloha

Hlavné mesto

Mena

Člen EÚ alebo EHP

Telefónny kód

Internetový kód

angličtina

konštitučná monarchia

244 820 km²

Londýn

britská libra (GPB)

EÚ

+44

.uk



1. Všeobecne rozšírené postupy pri uchádzaní sa o zamestnanie v Spojenom kráľovstve

E-mail alebo telefonát kontaktnej osobe v pracovnej ponuke; vyžiadanie formulára žiadosti; vyplnenie a zaslanie žiadosti do uzávierky; prijatie pozvania na pohovor, ak je vaša žiadosť úspešná; 30- až 40-minútový pracovný pohovor; list s ponukou alebo zamietnutím zamestnania po skončení pohovorov.

Väčšina ľudí dostane elektronickú verziu formulára žiadosti, ktorú vyplní a pošle späť e-mailom. Prvé kontakty sú ako reakcia na pracovnú ponuku: buď e-mailom, alebo telefonicky s cieľom požiadať o formulár žiadosti. Pravidlom je dôkladne dodržiavať pokyny v inzeráte a nepoužívať prvý kontakt ako

príležitosť na prezentovanie sa, ak sa to nevyžaduje. Overte si, či bola uložená úplná verzia a odoslaná v kompatibilnom formáte. Uveďte referenčné čísla, ktoré uviedol náborový pracovník/zamestnávateľ. Postupujte pozorne podľa pokynov a podľa možnosti obmedzte počet slov. Formulár si dôkladne prečítajte a vytlačte kópiu, aby ste skontrolovali formátovanie a úpravu. Podľa možnosti gramatiku skontrolujte radšej pomocou slovníka UK než slovníka US. Veľkú pozornosť venujte gramatike a stavbe viet, ktoré môžu byť pri kontrole pravopisu prehliadnuté. Požiadajte priateľa alebo člena rodiny s dobrou znalosťou angličtiny, aby vám formulár skontroloval. Je lepšie sa písomným žiadosťami vyhnúť, ak je k dispozícii elektronická verzia. Dôležité je uviesť odpovede na samostatných hárkoch papiera a vyplniť formulár, iba keď ste spokojní s konečným návrhom. Analýza písomných žiadostí grafológmi je v Spojenom kráľovstve veľmi zriedkavá, preto štýl písania rukou nie je dôležitý za predpokladu, že je žiadosť čitateľná a bez preškrtnutí a chýb.

Telefonický kontakt uskutočňujte, len ak to požaduje náborový pracovník/zamestnávateľ. Hovorte pomaly a zreteľne. Hovor by mal byť stručný a k veci. Pri telefonovaní sa vyhnite hlučnému prostrediu, volajte vo vhodný čas (overte si časové rozdiely) a pri dobrom signáli (ak voláte z mobilného telefónu). Volajte len po preskúmaní spoločnosti, v ktorej sa uchádzate o zamestnanie, a po zistení, že máte zručnosti a skúsenosti, ktoré zamestnávateľ vyžaduje.

Sprievodný list má byť stručný (1 strana papiera formátu A4) a vecný. V prvom odseku uveďte, prečo píšete; v druhom odseku uveďte podrobnosti o vašich vhodných zručnostiach a skúsenostiach; v treťom odseku vašu dostupnosť na pohovor a všetky ostatné dôležité údaje o vašich existujúcich záväzkoch; zakončite krátkou vetou, že sa tešíte na odpoveď. Výberové konanie trvá 1 – 2 týždne. Pohovory sa zorganizujú do dvoch týždňov od dátumu oznamovacieho listu, ktorým boli uchádzači informovaní, že boli vybraní na pohovor. Výberové a prijímacie konanie trvá asi 1 mesiac. Úspešní uchádzači môže očakávať 4 – 6 týždňov medzi zverejnením voľného miesta a nástupom do zamestnania.



2. Ako sa pripraviť na pohovor

Náboroví pracovníci od uchádzačov očakávajú, že budú dôsledne dodržiavať pokyny pre uchádzanie sa a v krátkom čase budú k dispozícii pre pohovor. Uchádzači by mali byť motivovaní a mať dostatočné jazykové znalosti angličtiny, aby mohli efektívne komunikovať (okrem niektorých nízkokvalifikovaných zamestnaní, napr. zber ovocia, keď sa pohovor môže viesť v rodnom jazyku uchádzača, najmä ak sa koná v jeho vlastnej krajine). Uchádzači by mali byť zdvorilí, presní, dobre sa prezentovať a byť schopní vyjadrovať sa zrozumiteľne.

Zamestnávateľa a náboroví pracovníci majú zákonný nárok skontrolovať totožnosť každého uchádzača, než ponúknu zamestnanie. Je potrebné, aby uchádzač doniesol na pohovor svoj originálny pas alebo občiansky preukaz, aby preukázal, že je štátnym príslušníkom EHP (alebo Švajčiarska) alebo členom rodiny.

Bežnou praxou je, že zamestnávateľa a náboroví pracovníci potvrdia, či bola žiadosť úspešná. Môžu to oznámiť e-mailom alebo telefonicky, ale najčastejšie sa potvrdzuje písomne do 1 – 3 týždňov od uzávierky podávania žiadostí.

Regulačné pravidlá, ktoré platia pre postupy uchádzania sa o zamestnanie, sú obsiahnuté v zákonoch proti diskriminácii na základe rodovej rovnosti, rasy, zdravotného postihnutia, sexuálnej orientácie alebo veku. Uchádzači by nemali byť posudzovaní na základe pôvodu a zamestnávateľa by mali ponúknuť rovnaké príležitosti všetkým. Hlavným (nepísaným) pravidlom pre uchádzačov je byť vecní, zdvorilí, faktickí, dobre sa prezentovať, byť motivovaní a prísť načas.

Zamestnávateľ bude hľadať príklady, ktoré preukážu spôsobilosť uchádzača vykonávať danú prácu. Presnosť, prezentovanie sa a motivácia sú tiež dôležité faktory. Pohovor obyčajne vedie riaditeľ úseku, na ktorom je voľné miesto, alebo zástupca ľudských zdrojov. Pohovor obyčajne vedú 2 – 3 členovia komisie. Spra-

vidla sa koná len jedno kolo pohovorov, niekedy sú doplnené testami na zistenie technických schopností a zručností uchádzača v riešení problémov. Pohovor trvá maximálne 30 – 40 minút. Testy trvajú maximálne 20 – 30 minút. Prezentovanie sa, postoj a pozornosť uchádzača sa nebudú hodnotiť, ale vytvoria na člena komisie dojem, a preto sú dôležité. Je dobré sa usmievať, ale kontakt by mal ostať pracovný. Uchádzač by na každú otázku mal odpovedať čo najúplnejšie a najzrozumiteľnejšie. Ak otázke nerozumie, mal by požiadať o jej zopakovanie alebo vysvetlenie. Napokon, uchádzač musí byť schopný dokázať svoju vhodnosť pre dané miesto, preto sú dobré komunikačné zručnosti dôležité. Môžete napríklad prijať alebo požiadať o pohár vody, ale nič neponúkajte, zvlášť nie cigarety, keďže v uzavretých verejných priestoroch a na pracoviskách je zakázané fajčiť.

Otázky uchádzačov prídu na rad na konci pohovoru – osoba vedúca pohovor sa vás opýta, či máte otázky. Môžete sa pýtať na čokoľvek, čo súvisí so zamestnaním, ak to považujete za dôležité, ale je lepšie obmedziť počet otázok a vyhnúť sa rozprávaniam o plate. Nesnažte sa vymyslieť si nejakú otázku, ak sa nechcete nič opýtať – nie je nutné sa pýtať. Uchádzač bude usadený oproti členom komisie, ktorí budú sedieť za pracovným stolom alebo pultom a uchádzač bude sedieť za stolom. Atmosféra je formálna ale priateľská. Uchádzač by mal byť pozorný, pohotový a pozitívny pri uchádzaní sa o zamestnanie. Mal by sa snažiť uvoľniť a odpovedať na otázky sebaisto a čo najúplnejšie. Keďže dôraz sa kladie na spôsobilosť a splnenie pracovného profilu, diskusia o neprofesionálnych otázkach je veľmi malá, ak vôbec nejaká je. Môžete však spomenúť príklady dobrovoľníckych alebo charitatívnych prác. Motivácia by mala byť jasná zo žiadosti alebo z odpovedí na otázky pýtajúcich sa. Nemusíte povedať konkrétne, čo vás motivovalo uchádzať sa o zamestnanie, pokiaľ sa vás na to neopýtajú. Nemusíte uvádzať podrobnosti o vašich záujmoch mimo práce, pokiaľ ich nepoužívate ako príklady vašej schopnosti plniť úlohu uvedenú v odpovedi na jednu z otázok.

Zamestnávateľia nesmú diskriminovať na základe pohlavia, rasy, zdravotného postihnutia, náboženstva, sexuálnej orientácie alebo veku. Mali by ste sa snažiť odpovedať na všetky otázky. Otázky sa budú týkať len vašej schopnosti vykonávať

danú prácu. Zamestnávateľia a náboroví pracovníci sú zodpovední za to, že ich otázky nebudú diskriminačné a nebudú od vás požadovať prezradenie informácií o súkromných záležitostiach, ktoré nesúvisia s prácou. Možno však budete musieť prezradiť informácie o predchádzajúcich odsúdeniach za trestný čin.

Uchádzači by si mali prezrieť internetové stránky spoločnosti a zvlášť sa zamerať na smerovanie spoločnosti a jej budúce dlhodobé a krátkodobé ciele.

Bežné otázky sa týkajú požiadania uchádzača o uvedenie príkladov, kedy bol v konkrétnej situácii a ako sa zachoval. Napríklad:

- nástroje alebo techniky, ktoré ste používali pri plánovaní konkrétnej úlohy;
- kedy ste museli riadiť určitú úlohu a faktory, ktoré ste zohľadnili;
- ako ste museli uprednostniť svoju prácu, aby ste splnili konkrétny termín;
- ako ste museli zvládnuť ťažké pracovné vzťahy, aby ste dosiahli svoj cieľ;
- kedy vás ostatní členovia tímu presvedčili, aby ste ponúkli nejaké nápady;
- ako ste ovplyvnili ľudí, aby použili taký postup, podľa ktorého nechceli postupovať.

Možno budete požiadaní uviesť príklady, keď sa niečo nepodarilo a čo ste urobili, aby ste to napravili, alebo opísať svoje slabé stránky. V takom prípade ukážte, že viete, ako zvládnuť vašu slabú stránku: „Zvyknem si brať príliš veľa práce, ale uvedomujem si dôležitosť uprednostnenia mojich úloh a dosiahnutia podpory členov môjho tímu, aby sa dodržali termíny.“

Ak nebudete úspešní, môžete dostať spätnú väzbu o vašom pôsobení na pohovore, keď budete informovaní písomne. Ak nedostanete spätnú väzbu, môžete zamestnávateľovi zavolať alebo napísať a požiadať o spätnú väzbu o vašom pohovore.



3. Rokujte o svojich výhodách

Nie je pravdepodobné, že bude nejaká možnosť flexibility, čo sa týka podmienok zamestnávateľa, pokiaľ to nebude uvedené v inzeráte o voľnom mieste. Najlepšie bude dôverovať ponuke zamestnávateľa a uchádzať sa len o také zamestnania, ktoré ponúkajú uspokojivé platové a pracovné podmienky. Zmluvné vyjednávania väčšinou platia pre vysokokvalifikované a vysoko platené miesta, keď v pracovnej ponuke nebola mzda definovaná. Uchádzač bude musieť odôvodniť svoje požiadavky na mzdu preukázaním, že sú v súlade s trhovými sadzbami a jeho zručnosťami a skúsenosťami. O zvýšenie platu môžete požiadať po odpracovaní určitého času v spoločnosti, ak sa vám bude zdať, že váš plat nie je taký ako u zamestnancov vykonávajúcich podobnú prácu. V každom prípade sa bude obvykle každoročne váš plat prehodnocovať. Súčasťou platu je mzda za dovolenku a odmena sa obvyčajne vyjadruje ako hrubá ročná mzda. Remeselnícke zamestnania, napr. tesári a murári majú často hodinovú mzdu. Najbežnejšie nepovinné výhody sú: pružný pracovný čas; súkromná zdravotná starostlivosť alebo zdravotné poistenie; príspevok na cestovanie; kompenzovanie vyšších nákladov v Londýne (*London Weighting*, príplatok za prácu v hlavnom meste v porovnaní s národným priemerom); používanie služobného vozidla; príspevok na stravné v závodnej jedálni; príspevok na členstvo v športovom zariadení alebo klube; prémie.

Čím vyšší je plat, tým vyššia je pravdepodobnosť, že môžete vyjednávať o svojich podmienkach. O odmenách a ďalších zákonných výhodách sa vyjednáva s manažérom ľudských zdrojov.

Nie je bežná práca na skúšku, pravdepodobnejšia je práca na skúšobnú lehotu, po ktorej sa váš plat zvýši na plnú sadzbu. Ak ju odmietnete, pravdepodobne nedostanete dané zamestnanie. Je na jednotlivcovi, aby sa rozhodol podľa toho, ako veľmi dané zamestnanie chce. Výdavky na cestovné spojené s pohovorom a výdavky na nástup do zamestnania si obvykle uhrádza

uchádzač. Postup uchádzania sa o zamestnanie sa obyčajne končí po pracovnom pohovore. Zamestnávateľ potom overí vaše referencie a písomne vám oznámi, či ste boli úspešní.



4. Potrebujete referencie?

Referencie sa uvádzajú na formulári žiadosti alebo by mali byť uvedené v životopise. K žiadosti môžete priložiť odporúčacie listy, ak budete požiadaní poskytnúť ich alebo iné príslušné informácie. Zamestnávateľ overí poskytnuté informácie u odporúčajúcej osoby. Najlepšie je použiť svojho posledného zamestnávateľa, ale overte si, či môže odpovedať v angličtine. Referencie poskytujú prostriedky kontroly vašej totožnosti a informácií, ktoré ste uviedli v žiadosti. Mali by ste ich priniesť na pohovor, ak je to uvedené v pracovnej ponuke alebo charakteristike osobnosti.

Odporúčacie listy obvykle nie sú potrebné, ale ak sú v angličtine, môžete ich poslať spolu so žiadosťou. Ak prispievajú k dôkazu vašej vhodnosti pre dané zamestnanie, potom môžu pomôcť. Zamestnania v bezpečnostnom odvetví alebo pri práci so zraniteľnými osobami (deti, starší ľudia) vyžadujú doklad, že nemáte žiadne záznamy v trestnom registri.



5. Urobte dobrý dojem

Dátum a čas stretnutia stanoví zamestnávateľ. Mali by ste mu oznámiť všetky dátumy, ktoré vám nevyhovujú. Na pohovor by ste mali prísť 15 – 20 minút skôr. Od zamestnávateľa môžete očakávať presnosť. Malo by to byť podrobne uvedené v pozvánke na pohovor. Obvykle by ste sa mali ohlásiť na recepcii. Ak nebudete môcť prísť, mali by ste okamžite informovať zamestnávateľa buď e-mailom alebo telefonicky. Niektorí zamestnávatelia môžu usporiadať predbežné pohovory

Podakovanie

Myšlienka napísať príručku o kultúre a etikete v postupoch pri uchádzaní sa o zamestnanie vo všetkých krajinách Európskeho hospodárskeho priestoru vznikla ako voľné pokračovanie mnohých iniciatív konaných po celej Európe v roku 2006 – Európskom roku mobility pracovníkov. V danom roku sme navštívili alebo zúčastnili sa niekoľkých veľtrhov a podujatí, na ktorých sme boli konfrontovaní so skutočnosťou, že mobilita nie je len o hľadaní vhodných pracovných ponúk a dokazovaní, že máte správne technické zručnosti na získanie miesta. Aby ste boli správnu osobou na správnom mieste, je potrebné viac, ako len mať potrebné zručnosti. Zamestnávateľ aj zamestnanec musia byť schopní navzájom spolupracovať, aby dosiahli rovnaké ciele. Toto „spolužitie“ môže byť úspešné len vtedy, ak budú obidve strany navzájom oboznámené so svojím spôsobom myslenia, správania a kultúrneho prostredia.

Nebolo by možné vytvoriť takúto príručku vlastnými silami, ani ako jednotlivec, ani ako pracovný tím, akým je ten náš. Podarilo sa nám to len vďaka pomoci mnohých ľudí v celej Európe. Vymenovanie každého by zabralo viacero strán a ak by sme to aj urobili, určite by sme na niekoho zabudli. Napriek tomu sa chceme poďakovať všetkým, ktorí nám nejakým spôsobom pomohli. Veľmi dobre si uvedomujeme, že by sme to nedosiahli bez pomoci každého z vás.

Okrem poďakovania všetkým jednotlivcom za ich pomoc by sme radi vyjadrili naše osobitné poďakovanie vedeniu všetkých belgických verejných služieb zamestnanosti, ktorí nám umožnili uskutočniť túto iniciatívu v spolupráci s rôznymi službami trhu práce. Rovnako ďakujeme belgickým regionálnym manažérom siete EURES, ktorí umožnili svojim poradcom zúčastniť sa tejto iniciatívy a stráviť v nej oveľa viac času, než sa pôvodne predpokladalo alebo plánovalo.

Nemohli by sme byť tak organizovaní, ako sme boli, bez pomoci niekoľkých vedúcich tzv. job klubov z verejných služieb zamestnanosti v celej krajine. Boli takí láskaví a poskytli nám

vynikajúce rady k témam a dôležitým bodom v dotazníku, ktorý sme použili ako základ pre náš výskum.

Sieť zástupcov EURES po celej Európe sa ukázala byť reálnou pridanou hodnotou, keď došlo na témy o trhu práce. Vďaka ochotnej spolupráci manažérov a poradcov EURES sme získali odpovede na všetky otázky v krátkom čase. Tieto odpovede nám umožnili napísať prehľad dôležitých kultúrnych aspektov, ktoré musia zamestnávateľia a uchádzači pri začatí rokovaní zohľadniť.

Jeden z našich najvýnimočnejších zážitkov bola skutočnosť, že organizácia EURESCO navrhla uverejniť túto príručku pri príležitosti osláv 15. výročia siete EURES. Je takmer nemožné opísať pocit, ktorý tento návrh v nás vyvolal. Sme veľmi vďační, že môžeme byť súčasťou iniciatív osláv tohto výročia po celej Európe. Organizácia EURESCO vložila veľké investície do ťažkej logistickej práce, ktorú je potrebné vykonať pri príprave tejto príručky pre čitateľa. Chceli by sme týmto vyjadriť našu srdečnú vďaku.

Radi by sme sa poďakovali, v rámci jediného osobného poďakovania, prekladateľke Katie Vermeirovej z VDAB za všetku usilovnú prácu, ktorú urobila pri editovaní konečnej anglickej verzie príručky. Nevieme, ako by sme to zvládli v tak krátkom čase bez jej fantastickej pomoci.

Nakoniec chceme povedať, ako veľmi si ceníme podporu našich kolegov, priateľov a rodiny. Ich neustály záujem o projekt, keď sme boli do neho pohlúbení, bolo často práve to, čo sme potrebovali, aby sme išli ďalej.

Sme hrdí na konečný výsledok. Naša hrdosť však nie je dôležitá. Ak sa nám podarí, že zamestnávateľia aj uchádzači budú používať túto príručku na získanie ďalších informácií o základných údajoch a kultúre obidvoch strán, myslíme si, že sme nielen prispeli k trhu práce, na ktorom voľný pohyb pracovníkov pomáha riešiť problémy s nábormom a obsadzovaním voľných miest tam, kde je nedostatok pracovníkov, ale že sme tiež podporili väčšiu rozmanitosť v stratégii ľudských zdrojov v mnohých spoločnostiach.

Redaktori

Gert De Buck – VDAB

Kyra Veldkamp – VDAB

Nicolas Dardenne – Le FOREM

Victoria Petrova – Actiris

Manažér projektu

Hans Maenhout – VDAB

Európska komisia

„Ozvem sa vám...“

Čo by ste mali vedieť, ak sa uchádzate o zamestnanie v inej krajine EHP

Luxemburg: Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie

2009 – 218 s. – 11 x 18 cm

ISBN 978-92-79-11654-4

doi 10.2767/39539

Voľný pohyb osôb je jedným zo základných kameňov EÚ. Táto príručka obsahuje najdôležitejšie informácie o tom, ako sa uchádzať o pracovné miesto v inej krajine EHP a na čo treba dbať pri pracovných pohovoroch. Je určená občanom, aby mohli v plnej miere využiť svoje právo žiť a pracovať v zahraničí. Okrem toho sa v tomto sprievodcovi dočítate o Európskej službe zamestnanosti EURES a spôsoboch jej podpory, ktorú môže poskytnúť pri hľadaní práce na medzinárodnej úrovni.

Táto publikácia je dostupná v tlačenej podobe vo všetkých úradných jazykoch EÚ a aj v islandčine a nórčine.

Ako je možné získať publikácie EÚ?

Publikácie na predaj:

- prostredníctvom EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- u vášho kníhkupca s uvedením názvu, vydavateľstva a/alebo čísla ISBN;
- priamo prostredníctvom jedného z našich obchodných zástupcov. Kontaktné údaje na týchto obchodných zástupcov je možné získať na webovej stránke <http://bookshop.europa.eu> alebo zaslaním faxu na +352 2929-42758.

Bezplatné publikácie:

- prostredníctvom EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- na zastúpeniach alebo delegáciách Európskej komisie. Kontaktné údaje na tieto zastúpenia alebo delegácie EK je možné získať na webovej stránke <http://ec.europa.eu/> alebo zaslaním faxu na +352 2929-42758.

Zaujali vás **publikácie** Generálneho riaditeľstva pre zamestnanosť, sociálne záležitosti a rovnaké príležitosti?

Môžete si ich stiahnuť z internetu na adrese:
<http://ec.europa.eu/social/publications>

alebo môžete požiadať o ich pravidelné bezplatné online zasielanie na adrese:

http://ec.europa.eu/employment_social/publications/register/index_en.htm

ESmail je elektronické informačné periodikum Generálneho riaditeľstva pre zamestnanosť, sociálne záležitosti a rovnaké príležitosti.

O jeho pravidelné zasielanie môžete požiadať priamo na internetovej adrese:

http://ec.europa.eu/employment_social/emplweb/news/esmail_en.cfm

<http://ec.europa.eu/social>

eures.europa.eu



KE-78-09-628-SK-C



Úrad pre publikácie

ISBN 978-92-79-11654-4



9 789279 116544