

# ПРОЕКТ

## «Трудоустройство инвалидов: интегрированный подход»

### КАК НАЙТИ РАБОТУ

### Пособие для молодых инвалидов, ищущих работу

ПРОЕКТ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ  
ПРИ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКЕ ФОНДА ФОРДА  
2004 г.

## УЧАСТНИКИ ПРОЕКТА:

### Региональная общественная организация инвалидов «ПЕРСПЕКТИВА»

111394 г. Москва, улица Мартеновская, дом 30, подъезд 1  
Тел./факс 303-22-60, тел. 303-83-54,  
E-MAIL: OFFICE@PERSPEKTIVA-INVA.RU; RABOTA@PERSPEKTIVA-INVA.RU  
HTTP://WWW.PERSPEKTIVA-INVA.RU

### Самарская общественная организация инвалидов – колясочников «АССОЦИАЦИЯ ДЕСНИЦА»

443114 г. Самара, пр. Кирова, 349,  
Тел: (8462) 56-27-69, факс: 59-09-56,  
E-MAIL: : DESNICA-SAMARA@YANDEX.RU  
САЙТ В ИНТЕРНЕТЕ: WWW.CIVNET.SAMARA.RU/~ DESNICA

### Нижегородская Региональная Общественная Организация культурной, социально-трудовой реабилитации инвалидов опорников и колясочников «ИНВАТУР»

603024, г. Н. Новгород, ул. Невзоровых, 100, комн. 121  
Тел./факс: (8312) 787-499.  
E-MAIL: INVATUR@SANDY.RU  
WEB-PAGE: HTTP://WWW.INVAMIR.NN.RU

### ТГОИ «ЦЕНТР НЕЗАВИСИМОЙ ЖИЗНИ»

445024, Самарская обл., г. Тольятти,  
ул. Революционная, 4108.  
Телефон: (8482) 20-86-9; (8482) 37-68-16  
WWW.CLIFE2K.NAROD.RU  
E-MAIL: ZJ2000@MAIL.RU; NAT@INFOPARC.RU.

### Ростовская общественная организация инвалидов «ФЕНИКС»

344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Станиславского, д. 137  
Тел. (8632) 65-45-53  
E-MAIL: RG00IF@AAANET.RU

**ПРОЕКТ  
«ТРУДОУСТРОЙСТВО ИНВАЛИДОВ:  
ИНТЕГРИРОВАННЫЙ ПОДХОД»**

**КАК НАЙТИ РАБОТУ**

**Пособие для молодых инвалидов, ищущих работу**

**Авторы – составители**

**Присецкая Наталья  
Федорова Лиллиана  
Котов Вячеслав**

**Проект осуществляется при финансовой поддержке Фонда Форда  
2004 г.**

## УВАЖАЕМЫЙ ЧИТАТЕЛЬ!

Мы начинаем серию брошюр, посвященных трудоустройству инвалидов.

В этой брошюре, первой из серии, мы постарались собрать и наиболее полно отобразить информацию, которую Вы можете использовать для успешного трудоустройства. В брошюре Вы найдете практические рекомендации по самостоятельному поиску работы, по написанию резюме и прохождению собеседования.

Работа, достойная и интересная, – необходимое условие для жизни любого человека. Однако так сложилось, что в нашей стране около 90% инвалидов не имеют реальной работы. Многие работают лишь «на бумаге», когда работодатель выплачивает инвалиду минимальную заработную плату, а инвалид практически не выполняет никакой работы. Многие инвалиды работают на специализированных предприятиях. Кто-то работает в обычных фирмах и предприятиях, но, в основном, это неквалифицированная работа.

Существует несколько причин, по которым сложилась такая ситуация. С одной стороны работодатели не готовы к тому, что у них будут трудиться люди с ограниченными возможностями здоровья – влияют и стереотипы относительно инвалидов, и отсутствие информации об оборудовании рабочего места для инвалидов и какие-то другие факторы...

Часто сами инвалиды совершенно не стремятся найти достойную работу, их устраивает пассивное существование, к которому они привыкли. Или бывает, что инвалид с двумя высшими образованиями сидит дома и работает диспетчером на телефоне. Некоторые пытаются найти работу в обычных фирмах и предприятиях, но, столкнувшись с негативной реакцией, опускают руки. Или просто не знают, с чего начать поиск работы – где искать, как искать...

В последние годы наметились положительные изменения в государственной политике по трудоустройству инвалидов. В частности, все активнее реализуется принятый в 1995 году закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», основной целью которого является как раз полноценная интеграция инвалидов в общество. В стране начинают реализовываться программы социальной и профессиональной реабилитации. Также в регионах постепенно принимаются законы о

**КВОТИРОВАНИИ РАБОЧИХ МЕСТ, КОТОРЫЕ ПРЕДОСТАВЛЯЮТ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ИНВАЛИДАМ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ.**

**В ЦЕЛОМ МОЖНО СКАЗАТЬ, ЧТО СЕГОДНЯ СОЗДАНЫ НЕКОТОРЫЕ НАЧАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ИНВАЛИДОВ. ТЕПЕРЬ ДЕЛО ЗА САМИМИ ИНВАЛИДАМИ, КОТОРЫЕ ДОЛЖНЫ МАКСИМАЛЬНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ СОЗДАВАЕМЫЕ ДЛЯ НИХ ВОЗМОЖНОСТИ. МЫ САМИ ДОЛЖНЫ ПРОЯВЛЯТЬ ИНИЦИАТИВУ, СТРЕМЛЕНИЕ И УВЕРЕННОСТЬ В ПОЛУЧЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ НАВЫКОВ И ПОИСКЕ РАБОТЫ. СЕГОДНЯ ВСЕ БОЛЬШЕ И БОЛЬШЕ СИТУАЦИЯ ЗАВИСИТ ОТ НАС САМИХ, ОТ НАШИХ СТРЕМЛЕНИЙ И, ГЛАВНОЕ, НАШИХ ДЕЙСТВИЙ.**

**В РОССИИ ПРОЖИВАЕТ ОКОЛО 20 МИЛЛИОНОВ ИНВАЛИДОВ, И ВМЕСТЕ МЫ ИМЕЕМ ОГРОМНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ И СИЛУ, ЧТОБЫ СДЕЛАТЬ НАШЕ ОБЩЕСТВО ДОСТУПНЫМ И РАВНЫМ АБСОЛЮТНО ДЛЯ ВСЕХ. ГЛАВНОЕ ПЕРЕСТАТЬ ЖАЛОВАТЬСЯ НА ЖИЗНЬ И РЕАЛЬНО НАЧАТЬ ДЕЙСТВОВАТЬ.**

**БРОШЮРА ВЫПУЩЕНА В РАМКАХ ПРОЕКТА «ТРУДОУСТРОЙСТВО ИНВАЛИДОВ: ИНТЕГРИРОВАННЫЙ ПОДХОД», ОСУЩЕСТВЛЯЕМОГО В ПЯТИ ГОРОДАХ РОССИИ. ПРОЕКТ РЕАЛИЗУЕТСЯ РЕГИОНАЛЬНОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ИНВАЛИДОВ «ПЕРСПЕКТИВА» (Г. МОСКВА), НИЖЕГОРОДСКОЙ РЕГИОНАЛЬНОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ-КОЛЯСОЧНИКОВ И ОПОРНИКОВ «ИНВАТУР» (Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД), САМАРСКОЙ РЕГИОНАЛЬНОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ИНВАЛИДОВ-КОЛЯСОЧНИКОВ «ДЕСНИЦА», ТОЛЬЯТТИНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ИНВАЛИДОВ «ЦЕНТР НЕЗАВИСИМОЙ ЖИЗНИ» (Г. ТОЛЬЯТТИ) И РОСТОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ИНВАЛИДОВ «ФЕНИКС» (Г. РОСТОВ-НА-ДОНУ).**

**ЦЕЛЬЮ ПРОЕКТА ЯВЛЯЕТСЯ ПРОПАГАНДА «РАВНОГО», ИНТЕГРИРОВАННОГО ПОДХОДА К ТРУДОУСТРОЙСТВУ ИНВАЛИДОВ, А ТАКЖЕ МОТИВАЦИЯ САМИХ ИНВАЛИДОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТОЙНОЙ РАБОТЫ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.**

## ПОИСК РАБОТЫ. С ЧЕГО НАЧАТЬ?

Поиск работы – это тоже работа. Вы должны тщательным образом распланировать свои усилия, которые будут направлены на Ваше трудоустройство. В крупных городах поиск работы может занимать от месяца до полгода, прежде, чем Вы найдете работу, которая Вас будет устраивать. Поэтому не надо расстраиваться и опускать руки, если сразу у Вас не будет интересных предложений, или если по каким-то причинам Вы не подойдете работодателю. Если вы будете целенаправленно и упорно искать работу, Вы ее обязательно найдете. Помните о том, что не только Вы ищете работу, где-то есть работодатель, который ищет именно Вас.

### ПЕРВЫЕ ШАГИ

Прежде, чем начать поиски работы, Вам нужно определиться, чего именно вы хотите от вашей будущей работы.

Сядьте и составьте список Ваших ожиданий. Сюда надо написать все-все – и карьерный рост, если он Вас интересует, дальность от дома, коллектив, то есть постараться описать как можно более подробно Вашу будущую работу.

После этого надо будет также подробно описать – а что Вы можете предложить работодателю – свои профессиональные и личные качества, навыки, знания. Потом на основании написанного Вы сможете составить свое профессиональное резюме. (О том, как это делать, мы напишем чуть ниже).

И, наконец, Вы должны для себя решить – что Вы готовы сделать, чтобы найти работу – о том, где и как можно искать работу мы расскажем в одном из следующих разделов.

### НАПИСАНИЕ РЕЗЮМЕ

Сегодня рынок рабочей силы постоянно растет, работодатели нуждаются в новых людях, расширяя свою деятельность. С другой стороны, очень много людей постоянно находятся в процессе поиска работы. Такая ситуация требует от Вас быть наравне и даже выше остальных. Ра-

ботодателю нужны квалифицированные работники, способные приносить прибыль, и от Вас требуется постоянно держать себя в тонусе, учиться, получать новые навыки и знания.

Но, кроме этого, чтобы Вас заметили и предложили работу, надо еще уметь грамотно и красиво рассказать о себе, подчеркнуть свои достижения и достоинства, постараться обратить внимание именно на свою кандидатуру, вызвать интерес работодателя или представителя кадровой службы и побудить их познакомиться с вами лично. Ведь, для продвижения чего-либо важное значение имеет реклама, а резюме в некотором роде является Вашей рекламой.

Поэтому прежде чем начинать поиск вакансий и распространять информацию о том, что Вы ищете работу, Вам надо составить профессиональное резюме. Правильно составленное резюме является важным требованием на современном рынке труда.

Резюме – это документ, который содержит всю информацию, необходимую потенциальному работодателю. В частности, любое резюме обязательно должно содержать информацию об образовании, опыте работы, наиболее важных навыках и качествах. Для работодателя ваше резюме является отражением вашего профессионализма, и ваше трудоустройство во многом зависит от того, понравится ли резюме специалисту кадровой службы.

Работа над резюме требует терпения и времени – не следует делать это быстро и необдуманно. Не лишним будет показать свое резюме или даже привлечь к его написанию родственников, друзей или коллег по работе, которые помогут вам взглянуть на себя как бы со стороны.

Существуют три ключевых момента, которые необходимо учитывать при написании резюме:

У Вас есть единственный шанс преуспеть с помощью резюме – в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2 минут. В некоторых кадровых службах, когда через руки работника прохо-

ДЯТ СОТНИ РЕЗЮМЕ В ДЕНЬ, ЭТОТ ПРОЦЕСС ПРЕВРАЩАЕТСЯ В «СКАНИРОВАНИЕ» И ЗАНИМАЕТ ВСЕГО 5-10 СЕКУНД. ЕСЛИ ВНИМАНИЕ ПРИВЛЕЧЬ НЕ УДАЛОСЬ, ТО РЕЗЮМЕ НЕ СРАБОТАЛО.

При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей и конкретной вакансии. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете. Например, если Вы занимаетесь научной работой и одновременно консультированием, то в резюме, направленном на соискание должности в области коммерции, вряд ли стоит подробно описывать все Ваши научные достижения и приводить список всех Ваших научных трудов, лучше привести лишь те, которые имеют отношение к данной вакансии и перечислить конкретные навыки и знания, полученные Вами в процессе консультационной деятельности.

Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша цель – добиться, чтобы человек, читающий Ваше резюме, захотел встретиться с Вами лично.

#### РЕЗЮМЕ СОСТОИТ ИЗ СЛЕДУЮЩИХ РАЗДЕЛОВ:

**Персональные данные и контактная информация** – ваше имя, адрес, номера телефонов, адрес электронной почты. Цель этого раздела – позволить работодателю максимально оперативно связаться с Вами наиболее удобным для него способом.

**Цель** – краткое описание должности, на которую вы претендуете, или Вашей роли в организации. Этот раздел не всегда присутствует в резюме, однако его наличие говорит о том, что Вы разборчиво относитесь к предложению компании и постарались подготовить резюме конкретно под предлагаемую вакансию. Цель не должна занимать более 2-3 строк.

**Образование.** В этом разделе вы даете максимально полную информацию о Вашем образовании, причем, чем больше времени прошло после окончания учебного заведения, тем меньше места Вы уделяете этому разделу. Например, если Вы не-

давно закончили ВУЗ, не стоит писать о Вашей средней школе. Лучше указать название специализации, перечислить некоторые изученные предметы, имеющие отношение к конкретной вакансии, указать средний балл, наличие красного диплома и т.д. Если же Вы закончили учебное заведение уже давно, не стоит подробно расписывать все Ваши заслуги в учебе, а лучше обратить внимание не профессиональные навыки.

**Профессиональный опыт (опыт работы).** Обычно этот раздел имеет обратный хронологический порядок, т.е. в начале описывается последнее место работы. Эта часть резюме обычно основная. Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, название должности. Если вы занимали в организации несколько должностей, укажите их все. Это говорит о Вашем росте в организации, что является дополнительным козырем. Кратко опишите должностные обязанности и достижения на работе. При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как "развивал", "сэкономил", "увеличил", "сократил".

**Дополнительная информация.** В этом разделе обычно говорится о владении иностранными языками, компьютером (включая программное обеспечение), наличие водительских прав, личного автомобиля и т.п. Хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с предлагаемой вакансией.

**Указание на возможность предоставления рекомендаций.** Это не обязательный раздел, однако при наличии рекомендаций от Ваших бывших работодателей можно упомянуть об этом в резюме, сказав, что при желании рекомендации могут быть предоставлены.

## РЕЗЮМЕ.

**Иванов Иван Иванович**

**ЦЕЛЬ:** соискание вакансии системного администратора

### ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ.

**ДАТА РОЖДЕНИЯ:** 16/03/1970

**ПРОПИСКА /ПРОЖИВАНИЕ:** г. Москва,

**КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОН:**

**E-MAIL:**

### ОБРАЗОВАНИЕ

1987-1992. Московский Государственный Университет им. Ломоносова  
Факультет вычислительной математики и кибернетики 2001.

Курсы английского языка при академии МИД РФ (1 мес.)

### ОПЫТ РАБОТЫ.

2000 – по н. Вр. ООО «Колобок» (консалтинговые услуги)

**ДОЛЖНОСТЬ:** системный администратор

**ОБЯЗАННОСТИ:** ...

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ:** не курю, увлекаюсь шахматами и боявыми единоборствами. Права категории Б, личный а/м.

**СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ, ДЕТИ (НЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО)**

**ВАШЕ РЕЗЮМЕ ДОЛЖНО УДОВЛЕТВОРЯТЬ СЛЕДУЮЩИМ ОСНОВНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ:**

■ **Краткость** – Вы должны уместить резюме на одной, максимум на двух страницах.

■ **Конкретность** – указывайте только ту информацию, которая относится к конкретной позиции.

■ **Активность.** Не следует писать "участвовал", "оказывал помощь" и т.п. Лучше делать акцент именно на Ваших достижениях и действиях.

■ **Честность** – не обманывайте Вашего потенциального работодателя. Ложная информация обязательно обнаружится, и работодатель после этого не захочет с Вами даже разговаривать.

■ **Избегайте использования местоимения «я».**

**НЕОБХОДИМО БЫТЬ ВНИМАТЕЛЬНЫМ В ВЫБОРЕ ФОРМУЛИРОВОК, В ЧАСТНОСТИ, НЕ СЛЕДУЕТ ПИСАТЬ:**

- Занимался обучением
- Помогал сокращать ошибки
- Быстро усваиваю новые знания

**Лучше писать:**

- Обучил двух новых сотрудников
- Сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме \$4000
- Освоил новый программный продукт в рекордно короткий срок – за две недели

**НЕ БУДЬТЕ МНОГОСЛОВНЫ И ИЗБЕГАЙТЕ ПАССИВНЫХ ФОРМ.**

**НЕ СЛЕДУЕТ ПИСАТЬ:**

- Отвечал за выполнение...
- Находил применение следующим возможностям...
- Нес ответственность за...

**Следует писать:**

- Выполнил...
- Эффективно использовал...
- Отвечал за...

**Предпочитайте позитивную информацию негативной.**

**НЕ СЛЕДУЕТ ПИСАТЬ:**

- Улаживал жалобы на...
- Препятствовал снижению доли продаж...
- Перешел с должности...

**Следует писать:**

- Помогал клиентам в...
- Повысил потенциал продукта на рынке...
- Продвинулся на должность...

**Концентрируйте внимание на ваших достижениях.**

**НЕ СЛЕДУЕТ ПИСАТЬ:**

- Проработал там три года

**Следует писать:**

- За время работы повышен в должности два раза

## Что не нужно включать в резюме?

- **Всю Вашу трудовую биографию (Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-4 места работы и период не более 10 лет)**
- **Ваши физические данные**
- **Вашу фотографию**
- **Причины, по которым Вы уходили с работы**
- **Имена людей, которые дают Вам рекомендации (подготовьте этот список, он может пригодиться на собеседовании)**

**В заключение проверьте свое резюме по следующим позициям:**

- **Обратите внимание на грамматику. Недопустимо присутствие ошибок в Вашем резюме.**
- **В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени ("работаю", "проектирую" и т.д.), соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени.**
- **Будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме. Используйте только общеизвестные сокращения (ООО, АО и т.п.). В остальных случаях избегайте сокращений.**
- **Избегайте длинных фраз и мудреных слов (если этого не требует Ваша профессия).**
- **Четко выделите необходимые заголовки.**
- **Проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в едином стиле.**
- **Выбирайте стиль, который легко читается (не слишком узкие поля, легко читаемый шрифт, достаточное расстояние между строками и т.д.).**
- **Используйте бумагу белого цвета, хорошего качества.**

**Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.**

**Если вы владеете иностранным языком, неплохо составить резюме и на этом языке. Например, один из способов проверки Ваших знаний – просьба предоставить резюме на иностранном языке. Разумеется, к резюме на иностранном языке предъявляются те же требования относительно оформления, грамотности и стилистического единства, что и к резюме на русском языке.**

**РЕЗЮМЕ – это оперативная самореклама и может понадобиться в зависимости от имеющейся вакансии выделить те или иные профессиональные и личные качества. Поэтому лучше всего так сформулировать свои возможности и притязания, чтобы при необходимости можно было безболезненно что-то поменять местами, выбросить или наоборот вставить, поэтому основной задачей при составлении резюме является четкое и внятное изложение потенциальному работодателю своих знаний и профессиональных навыков, которые позволяют Вам претендовать на конкретную должность.**

**Подумайте, стоит ли в резюме упоминать о наличии инвалидности. С одной стороны, это может отпугнуть некоторых работодателей, которые просто не станут рассматривать Ваши профессиональные навыки, а сразу кинут резюме в мусорную корзину. С другой стороны, если работодатель будет знать о Вашей инвалидности, он будет более адекватно относиться к Вам во время собеседования. Помните, что резюме – лишь отражение реальной картины, которая становится ясна только при собеседовании. Во время собеседования у Вас будет возможность убедить работодателя, что Ваша инвалидность не является серьезной преградой. Если Вы все же решили дать знать работодателю о своей инвалидности, сделайте это в разделе «дополнительная информация»**

**Существуют различные мнения относительно того, писать ли в резюме свой возраст – по этому поводу лучше проконсультироваться с сотрудниками кадровых служб, в которые Вы будете посылать свое резюме.**

## ГДЕ ИСКАТЬ РАБОТУ?

Поиски работы можно начать с регулярного чтения газет, журналов, объявлений, рекламных листовок на стенах, на остановках транспорта особенно в своем районе, регулярно прослушивать радио и телепередачи по трудоустройству. Если Вы начали искать работу, то обязательно расскажите о работе, которую Вы ищете, как можно большему количеству людей – большая вероятность, что у кого-то из них есть информация об имеющихся вакансиях.

Мы вам рекомендуем сделать так называемую веерную рассылку своего резюме по кадровым агентствам, агентствам по трудоустройству, печатным и Интернет СМИ.

Существует масса способов поиска работы. Самые распространенные – через средства массовой информации и сеть Интернет. Также существуют специальные организации, выступающие посредниками между работодателями и соискателями – кадровые агентства и агентства по трудоустройству.

Для успешного поиска работы Вам необходимо составить резюме и хорошо подготовиться к собеседованию или интервью – непосредственному разговору с работодателем, во время которого принимается решение о приеме на работу.

## ПОИСК РАБОТЫ ЧЕРЕЗ СМИ И ИНТЕРНЕТ

Вы наверняка не раз видели объявления о приеме на работу на различных досках объявлений, в газетах или специализированных сайтах в сети Интернет. На сегодняшний день среди работодателей такой способ поиска работников наиболее популярен.

В Вашем городе обязательно существуют специализированные газеты или журналы, в которых работодатели могут размещать объявления о вакансиях. Такие издания можно приобрести в любом газетном киоске, многие из них вообще распространяются бесплатно.

Все большую популярность в массах приобретает сеть Интернет, как наиболее оперативный и гибкий информационный ресурс. В Интернете существует большое количество специализированных сайтов, где работо-

датели публикуют информацию о вакансиях, а соискатели – свои резюме. В качестве примера можно назвать [шшш.job.ru](http://шшш.job.ru) или [шшш.работа.ru](http://шшш.работа.ru). Некоторые наиболее крупные сайты работают во многих регионах одновременно, что облегчает поиск работы. Хотя наибольшее развитие подобные ресурсы получили в Москве, практически в каждом российском регионе существуют местные Интернет-ресурсы. Стоит отметить, что на таких сайтах кроме непосредственного поиска вакансий можно найти многочисленные статьи, посвященные рынку труда, наиболее востребованным профессиям, средним уровням заработной платы, написанию резюме, подготовке к собеседованию и т.д.

Как правило, процесс общения с работодателем происходит следующим образом. Вы просматриваете имеющиеся предложения от работодателей, выбирая наиболее подходящие для себя и соответствующие Вашим возможностям и уровню квалификации. Далее Вы отправляете потенциальным работодателям Ваше резюме (как его правильно писать Вы узнаете чуть позже). Многие работодатели при публикации вакансий предъявляют определенные требования к образованию, опыту работы, владению языками и т.д. Идеально, если Вы полностью соответствуете этим требованиям. Если же Вам не хватает, скажем, одного года опыта работы, все равно попробуйте отправить резюме. Часто требования предъявляются несколько завышенные, и есть шанс, что работодатель откажется от некоторых своих требований.

Если Ваше резюме соответствует желанию работодателя, Вас приглашают на собеседование, где работодатель и Вы окончательно определяете, будете ли Вы работать друг с другом.

Будьте готовы к неудачам! Редко кому удается найти работу с первого раза. Часто кандидат проходит десяток собеседований, прежде чем получит действительно стоящее предложение.

## ПОИСК ЧЕРЕЗ КАДРОВОЕ АГЕНТСТВО ИЛИ АГЕНТСТВО ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ

На рынке труда кроме потенциальных работников и работодателей существуют еще и различные посредники. В общих чертах, таких посредников два вида: кадровые агентства и агентства по трудоустройству. Основное отличие кадровых агентств от агентств по трудоустройству состоит в том, что первые работают на работодателя, т.е. работодатель обращается в кадровое агентство, которое за деньги занимается подбором персонала. Агентство по трудоустройству работает наоборот: туда обращается человек, желающий устроиться на работу, и агентство за плату или бесплатно подбирает подходящее рабочее место. Ваш местный центр занятости можно рассматривать как некое государственное агентство по трудоустройству, но об этом мы уже говорили и сейчас остановимся подробнее на других организациях.

### КАДРОВОЕ АГЕНТСТВО.

Стоит отметить, что таких организаций достаточно много, особенно в крупных городах (в Москве их, по некоторым оценкам, более двухсот). Кадровое агентство работает на работодателей. По их заказу оно ищет работников под строго определенные вакансии.

Кадровое агентство ищет подходящего кандидата двумя способами. Во-первых, у каждого агентства имеется база резюме. Во-вторых, агентство занимается так называемым активным поиском, т.е. самостоятельно ищет подходящего кандидата, распространяя информацию о существующей вакансии.

Будет совсем не лишним разослать свое резюме по всем работающим в регионе кадровым агентствам. Безусловно, такой способ не самый оперативный, однако он более дальновидный по сравнению с остальными. Ваше резюме может достаточно долго пролежать в базе данных агентства, однако впоследствии Вам могут предложить действительно стоящую вакансию.

Сам процесс подбора персонала происходит следующим образом. Работодатель направляет в агентство заявку на работника, после чего агентство проводит первичный отбор потенциально подходящих кандидатов. Если Вы попали в этот список, Вас пригласят на собеседование в агентство, где постараются выявить, удовлетворяете ли Вы всем необходимым требованиям. В то же самое время работник агент-

ства посещает компанию, которая ищет работника. Там он пытается выяснить как можно больше информации об этой компании, о ее корпоративной культуре, о ее истории, о позиции, на которую требуется найти работника. Если агентство считает, что Вы потенциально подходите на предлагаемую позицию, Вас подробно знакомят со всей «разведанной» информацией, при необходимости проводят какое-то короткое обучение, готовят к ответам на наиболее вероятные вопросы и т.д. Одним словом, Вас готовят к успешному прохождению интервью в компании. На само интервью, как правило, вместе с Вами идет и представитель агентства, который при необходимости может Вам чем-либо помочь или проанализировать причины, по которым Вам отказали.

Агентство по трудоустройству. Агентства по трудоустройству работают на соискателя, а не на работодателя. Главное отличие от кадрового агентства заключается в том, что здесь ищут работу под соискателя (а не соискателя под определенную вакансию). В таком агентстве Вы не только подробно излагаете все свои возможности, навыки, профессиональный и образовательный опыт, но и особое внимание оказываете своим требованиям, которые вы предъявляете будущему рабочему месту. В таких агентствах особое внимание уделяют написанию резюме и прохождению собеседования. Можете быть уверены, что Вам помогут при необходимости составить профессиональное резюме, проведут всевозможные тренинги, семинары и т.д. (Такие услуги иногда оказывает и кадровые агентства, однако это не их основной профиль, и делают они это скорее в своих целях, а не в Ваших).

Обращаться в подобное агентство, безусловно, стоит, особенно если у Вас имеются в распоряжении некоторые средства. Некоторые подобные агентства берут плату с соискателя лишь после нахождения работы, что позволяет обратиться туда даже при отсутствии денег на руках.

Кроме рядовых агентств, работающих со всеми категориями населения, существуют и специальные агентства, занимающиеся трудоустройством лиц с ограниченными возможностями. Такие агентства в большинстве случаев являются некоммерческими организациями и оказывают свои услуги бесплатно. Также в подобных организациях Вам вполне могут помочь и с написанием резюме, проконсультировать

по правовым вопросам и другим вопросам трудоустройства. К сожалению, большинство агентств работают преимущественно со специализированными предприятиями, где большинство работников являются инвалидами. Тем не менее, некоторые такие организации вполне успешно занимаются и трудоустройством инвалидов в организации, где инвалиды до этого не работали. К сожалению, иногда о существовании в Вашем городе подобной организации узнать достаточно сложно, так как сами организации не слишком активно информируют население о своей работе. Обратитесь в местные органы социальной защиты населения, в бюро медико-социальной экспертизы и в другие подобные места, где потенциально появляются люди с ограниченными возможностями. Как правило, подобные некоммерческие организации оставляют информацию о себе именно в подобных учреждениях.

Информацию о кадровых агентствах и агентствах по трудоустройству легко можно найти в Вашей местной газете, посвященной поиску работы. Также Вы можете найти список агентств через Интернет.

Мы вам рекомендуем сделать так называемую «веерную» рассылку своего резюме по кадровым агентствам, агентствам по трудоустройству, печатным и интернет СМИ, в кадровые службы крупных компаний. Также, постоянно просматривайте информацию о новых вакансиях в газетах, СМИ, объявлениях – Вы обязательно найдете то, что Вы искали, будьте настойчивы и удача улыбнется Вам.

## СОБЕСЕДОВАНИЕ

Очень важный этап для человека, желающего трудоустроиться – собеседование. Именно при личном общении, в ходе разговора делается окончательный вывод об особенностях претендента и принимается решение о приеме его на работу или отказе.

Ваша задача заключается в том, чтобы за время короткого общения дать максимально полное представление об особенностях своей личности, представляющих интерес для работодателя (навыки и способности, желания, интересы, черты характера и пр.). Вам также необходимо составить свое мнение о работодателе и понять для себя, действительно ли Вы хотите у него работать.

Работодатель выступает в роли покупателя рабочей силы. Следовательно, у него как у каждого покупателя есть желание получить максимум при наименьших затратах. Не стоит думать, что собеседование – это разговор, в котором вы должны показать себя, это скорее разговор в котором нужно победить, сумев убедить работодателя, что именно Вы, как никто другой, подходите на эту должность. Ни в коем случае нельзя смущаться своей инвалидностью и вести себя так, как будто вызов на собеседование для Вас полнейшая неожиданность. Нужно безоговорочно верить в себя, и тогда Ваша уверенность передастся потенциальному работодателю. Успех в собеседовании полностью зависит от Вашего настроя и рвения.

Процесс собеседования разный в разных организациях. Иногда Вы отвечаете на заранее подготовленные вопросы руководителя кадровой службы или руководителя предприятия. Иногда собеседование – некий творческий конкурс, в котором Вы должны проявить свои способности. Собеседование может проводиться одним человеком или группой лиц, может состоять из одного или нескольких туров, может содержать некоторые тесты или задания. Одним словом, собеседования бывают очень разные и Вам необходимо быть к этому готовым.

## **СУЩЕСТВУЮТ ОПРЕДЕЛЕННЫЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА СОБЕСЕДОВАНИИ.**

Во-первых, не опаздывайте, лучше придите на 10-15 минут раньше, освоитесь на месте, приведите себя в порядок. Ваш внешний вид должен быть соответствующим – лучше одеться не броско, но со вкусом. Чаще всего мужчинам следует приходить на собеседование в костюме, женщинам также лучше придерживаться делового стиля в одежде. Во время интервью не курите, не жуйте жевательную резинку – это, как правило, не вызывает положительных эмоций. Вести себя нужно непринужденно и дружелюбно, но деловито – стоит точно и четко изложить, чего вы ждете от этой работы и что Вы можете предложить работодателю. Внимательно слушайте, т.к. вопросы и высказывания работодателя помогут Вам сделать вывод, какой сотрудник ему нужен и не спешите первым задавать вопросы. Желательно иметь под рукой Ваши рабочие документы, образцы работ, рекомендации с предыду-

щих мест работы, копию резюме, сертификаты и другие документы, которые подтверждают Вашу квалификацию. Не следует критиковать своих предыдущих начальников и коллег по работе. Не рассказывайте о своих личных и финансовых проблемах, если Вас об этом не спрашивают. Будьте готовы к обсуждению заработной платы. Обычно работодатель сам предложит Вам обсудить этот вопрос. Желательно подготовить свои вопросы, правильно подобрав которые, Вы сможете не только узнать полезную для себя информацию, но и показать работодателю серьезность своих намерений, способность правильно формулировать свои мысли. Если в результате собеседования Вам не предложили работу вполне определенно, имеет смысл переспросить, когда будет принято решение. Часто работодателю требуется время, чтобы провести собеседование со всеми кандидатами и сделать окончательный выбор. Иногда этот процесс может занять несколько дней. Если Вам не повезло и должность Вы не получили – все равно поблагодарите за уделенное Вам время. Можно поинтересоваться, почему Вы не подошли на эту должность. Часто это может помочь в дальнейшем поиске работы и исключить ошибки.

Может случиться, так что Вам отказали, а вроде и резюме соответствующее и опыт и работы, но работодатель не желает Вас брать к себе и ни чем это не обосновывает. В таких случаях требуйте этот самый отказ в письменном виде.

К собеседованию просто необходимо готовиться заранее, во многом от степени Вашей готовности и зависит Ваш успех. Постарайтесь как можно подробнее выяснить, чем занимается организация, в которой Вы собираетесь работать, какова ее структура, как выглядит рабочий процесс, какова позиция на рынке и т.д. Также существует ряд вопросов, которые наиболее часто задают работодатели, и лучше сразу продумать приблизительные ответы:

■ Какая должность Вас интересует?

■ По каким соображениям Вас привлекает именно данная должность?

■ Какова Ваша профессиональная подготовка?

■ Каков Ваш опыт работы?

**Почему Вы считаете, что будете соответствовать данной должности?**

**Чего Вы ожидаете от данной работы?**

**Почему Вы хотите работать в этой компании?**

**Какую пользу Вы можете принести компании?**

**Где Вы видите себя через пять лет?**

**Почему Вы ушли с предыдущего места работы?**

**Хорошо ли Вы ладите с людьми?**

**Что Вы знаете о нашей компании?**

**Предпочитаете ли Вы работать самостоятельно или в команде?**

**Каковы Ваши основные достоинства и недостатки?**

**Готовы ли Вы к многочисленным поездкам?**

**Как Вы проводите свободное время?**

**Как Вы думаете, почему мы должны взять на работу именно Вас?**

**Какая работа доставляет Вам наибольшее удовлетворение?**

Скорее всего, работодатель будет интересоваться, как создать Вам оптимальные условия на рабочем месте. Также Вы сами можете поднимать этот вопрос. Постарайтесь заранее определить, что конкретно Вам нужно от рабочего места, какие устройства или приспособления помогут максимизировать Вашу эффективность. Например, это может быть специальное кресло, специальная программа для увеличения шрифта на дисплее компьютера, подходящий стол, чтобы можно было подъехать на коляске и т.д. Постарайтесь максимально использовать возможности государства. Часть необходимых Вам средств может быть записана в ИПР, также можно обратиться в местный центр занятости с просьбой помочь в создании специальных условий. Дайте понять работодателю, что ему не придется полностью финансировать Ваше рабочее место, это будет дополнительным фактором, способствующим Вашему трудоустройству. На некоторых работодателях очень хорошо действует тот факт, что за инвалида не нужно платить единый социальный налог, что дополнительно сократит его издержки.

Возможно, Вам не удастся получить работу сразу. В любом случае, на собеседовании вы получаете необходимый опыт и уверенность в себе, которая, в конце концов, позволит Вам найти подходящую работу. Строго говоря, поиск работы – это весьма сложный процесс, которому можно научиться. Воспринимайте свои неудачи как некий опыт, который вполне может помочь Вам в будущем. При необходимости не бойтесь обращаться за помощью. У Вас обязательно все получится!

**Желаем Удачи!**

## УЧАСТНИКИ ПРОЕКТА:

### Региональная общественная организация инвалидов «ПЕРСПЕКТИВА»

11394 г. Москва, улица Мартеновская, дом 30, подъезд 1  
 Тел./факс 303-22-60, тел. 303-83-54,  
 E-MAIL: OFFICE@PERSPEKTIVA-INV.RU; RABOTA@PERSPEKTIVA-INV.RU  
 HTTP://WWW.PERSPEKTIVA-INV.RU

### Самарская общественная организация инвалидов – колясочников «АССОЦИАЦИЯ ДЕСНИЦА»

443114 г. Самара, пр. Кирова, 349,  
 Тел: (8462) 56-27-69, факс: 59-09-56,  
 E-MAIL: : DESNICA-SAMARA@YANDEX.RU  
 САЙТ В ИНТЕРНЕТЕ: WWW.CIVNET.SAMARA.RU/~ DESNICA

### Нижегородская Региональная Общественная Организация культурной, социально-трудовой реабилитации инвалидов опорников и колясочников «ИНВАТУР»

603024, г. Н. Новгород, ул. Невзоровых, 100, комн. 121  
 Тел./факс: (8312) 787-499.  
 E-MAIL: INVATUR@SANDY.RU  
 ШЕВ-РАGE: HTTP://WWW.INVAMIR.NN.RU

### ТГОИ «ЦЕНТР НЕЗАВИСИМОЙ ЖИЗНИ»

445024, Самарская обл., г. Тольятти,  
 ул. Революционная, 4-108.  
 ТЕЛЕФОН: (8482) 20-86-9; (8482) 37-68-16  
 WWW.CLIFE2K.NAROD.RU  
 E-MAIL: ZJ2000@MAIL.RU; NAT@INFORAS.RU.

### Ростовская общественная организация инвалидов «ФЕНИКС»

344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Станиславского, д. 137  
 Тел. (8632) 65-45-53  
 E-MAIL: RGOOIF@AAANET.RU

**ТРУДОУСТРОЙСТВО ИНВАЛИДОВ:  
ИНТЕГРИРОВАННЫЙ ПОДХОД**

**Региональная общественная  
организация инвалидов  
«ПЕРСПЕКТИВА»**

111394 г. Москва, улица Мартеновская,  
дом 30, подъезд 1

ТЕЛ./ФАКС 303-22-60, ТЕЛ. 303-83-54

E-MAIL: [OFFICE@PERSPEKTIVA-INVA.RU](mailto:OFFICE@PERSPEKTIVA-INVA.RU);

[RABOTA@PERSPEKTIVA-INVA.RU](mailto:RABOTA@PERSPEKTIVA-INVA.RU)

[HTTP://WWW.PERSPEKTIVA-INVA.RU](http://WWW.PERSPEKTIVA-INVA.RU)