



“Mēs jums paziņosim...”



Kas jāņem vērā, piesakoties
darbā citā ES valstī



Eiropas Komisija

“MĒS JUMS PAZIŅOSIM...”

**Kas jāņem vērā,
piesakoties darbā
citā ES valstī**

Eiropas Komisija

Nodarbinātības, sociālo lietu un iespēju
vienlīdzības ģenerāldirektorāts

Vienība D.3.

Manuskripts pabeigts 2009. gada februārī

Šis publikācijas saturu nodrošināja Eiropas Ekonomikas zonas (EEZ) dalībvalstu valsts nodarbinātības dienesti. Ne Eiropas Komisija, ne jebkāda persona, kas darbojas tās vārdā, nav atbildīga par šīs publikācijas informācijas izmantošanu.

© *photos*

Lai jebkādā veidā izmantotu vai reproducētu fotogrāfijas, uz kurām Eiropas Kopienām nav īpašumtiesību, atļauja jāiegūst nepastarpināti no autortiesību īpašnieka(-iem).

*Dienests Europe Direct jums
palīdzēs rast atbildes uz
jautājumiem par Eiropas Savienību*

Bezmaksas tālruņa numurs^(*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Daži mobilā tālruņa operatori nedod piekļuvi numuriem ar 00 800, vai arī par zvanīšanu uz šiem numuriem ir jāmaksā.

Liela daļa papildu informācijas par Eiropas Savienību ir pieejama internetā. Tai var piekļūt, izmantojot *Europa* serveri (<http://europa.eu>).

Kataloga dati un rezumējums ir atrodami šīs publikācijas beigās.

Luksemburga: Eiropas Savienības Publikāciju birojs, 2009. gads.

ISBN 978-92-79-11647-6

doi: 10.2767/31030

© Eiropas Kopienas, 2009. gads.

Pārpublicēšanas gadījumā atsauce uz avotu ir obligāta.

Printed in Germany

IESPIESTS UZ PĀRSTRĀDĀTA PĀPIRA

Priekšvārds

Dixie Dansercoer, beļģu pētnieks un atlēts



Neprātīgajā mūsdienu pasaulē, katrs, šķiet, cenšas sasniegt pēc iespējas vairāk pēc iespējas īsākā laikā. Kvalitātei ir jāpiekāpjas kvantitātei; pieklājība, stils un smalkjūtība izžūd ar katru steigā uzrakstīto e-pasta vēstuli

vai īsziņu. Kopējais informācijas apjoms, kas ikdienā mums tiek pasniegts, var būt nomācošs.

Manas saspringtās un ilgstošās polārās ekspedīcijas ir atklājušas, ka daba neseko šim paraugam. Ceļojumu laikā man bija tas gods nokļūt Ziemeļpolā un Dienvidpolā, un šo reģionu apkārtnē, un man bija jāsamazina steiga un pazemīgi jāpievērš uzmanība lietām, kas patiešām ir svarīgas. Lai izturētu dabas skarbos apstākļus Arktikā un Antarktīdā, ir vajadzīgs brīvs un atklāts gars, un pēc katras ekspedīcijas es jutos bagātāks. Tagad skatos uz lietām no pilnīgi citas perspektīvas un konstatēju, ka ilgojos pēc dažādības, ja dzīve kļūst pārāk vienmuļa: šāds ir katras atšķirīgās kultūras vai ģeogrāfisko apstākļu ietekmes rezultāts, un tas var sniegt ļoti lielu gandarījumu.

Tāpat kā jebkura aizraušanās, arī sapņa īstenošana prasa smagu darbu. Lai sagatavotos polārai ekspedīcijai, ir vajadzīgi vismaz trīs vai četri gadi, un šajā procesā ir iesaistīts sarežģīts sadarbības partneru tīkls visā pasaulē. Varu iedomāties, ka darba meklējumi ārvalstīs, kontaktu veidošana un jūsu sapņu īstenošana ir tikpat milzīgs projekts. Panākumus, ko esmu guvis daudzās ekspedīcijās, nekad neesmu sasniedzis viens pats. Papildus maniem ekspedīcijas partneriem un tehniskajiem atbalsta darbiniekiem mūs bieži pavadīja arī zinātniskas un izglītojošas misijas, kas papildināja mūsu jau krietni uzkrāto pieredzi. Šie papildu pasākumi laukā — rakt divus metrus dziļu bedri sniegā vai reģistrēt temperatūras rādījumus neauglīgā apgabalā —

var šķīst nogurdinoši, taču grūto ekspedīcijas beigās tie sniedz lielu gandarījumu. Mērķus nevar sasniegt vienatnē; liela nozīme ir atbalsta tīklam, un, kad ir izdevies pārvarēt visus šķēršļus, ir milzīgs apmierinājums. Es jūs visus aicinu pieņemt ikvienu izaicinājumu, lai arī cik satraucošs vai biedējošs tas būtu, un apsvērt to, cik bagātinoša un noderīga varētu izrādīties dzīvošana un strādāšana citā valstī un dažādu lietu piedzīvošana no pavisam citas perspektīvas.

Dixie Dansercoer ir dzimis 1962. gadā Nūportā, Beļģijas piekrastes pilsētā, viņš ir precējies, un viņam ir četri bērni. 20. gs. astoņdesmito gadu vidū Dixie divas reizes ceļoja apkārt pasaulei pretējos virzienos. Kopš deviņdesmito gadu beigām viņš kopā ar Alain Hubert ar slēpēm ir veicis 4000 km garu ceļojumu pāri Antarktīdai un ir šķērsojis Ziemeļu Ledus okeānu no Sibīrijas līdz Grenlandei — vairāk nekā 1800 km 106 dienās. Viņš ir pieredzējis garo distanču un ultramaratonu skrējējs un ir uzkāpis Monblānā un Everestā. 2008. gadā viņš īstenoja projektu “Beļģijas pēdās” — kuģošanas piemiņas ekspedīciju uz Antarktīdas pussalu, kur viņš vēlreiz atkārtoja Adriena de Gerlaša pirms 110 gadiem paveikto, proti, 20 reizes piestājot krastā. 2009. gadā viņš izveidoja projektu “Antarktīdas jautājumi”, kas saistīts ar klimata pārmaiņu ekoloģiskajām sekām. Dixie ir publicējis 13 grāmatas — dažas par savām ekspedīcijām, kā arī grāmatu par to, kā ekspedīciju pārvērst uzņēmējdarbībā (motivējošu grāmatu, kuras līdzautore ir viņa sieva), fotogrāmatas un grāmatas par jaunības piedzīvojumiem. Dixie Dansercoer ir UNICEF vēstnieks Beļģijā, un Beļģijas karalis VA Alberts II viņam ir piešķīris Kroņa ordeņa augstā virsnieka titulu. Viņš bija pirmās Monblāna ekspedīcijas, kuru vadīja vienkājaina alpiniste Kristiena Smeta, patrons, “Umicore Solar Team” patrons 2007. gadā un “EOS Magazine” (Amerikas zinātniskā žurnāla) konsultatīvās komitejas biedrs. Dixie plašā pieredze pētniecībā viņam ir iemācījusi, ka sadarbība un elastīga pielāgošanās jaunai videi ir ļoti būtiska, lai izdzīvotu.

Apmeklējiet Dixie Dansercoer tīmekļa vietni www.circles.cc.

Satura rādītājs

Priekšvārds.....	3
Ievads	7
Veicinot mobilitāti visā Eiropā	9
Pieteikuma procedūras Eiropas Ekonomikas zonā.....	11
1. <i>Bulgaria</i> (Bulgārija).....	13
2. <i>België/Belgique/Belgien</i> (Beļģija)	20
3. <i>Česká republika</i> (Čehija).....	26
4. <i>Danmark</i> (Dānija)	34
5. <i>Deutschland</i> (Vācija)	39
6. <i>Eesti</i> (Igaunija).....	45
7. <i>Éire/Ireland</i> (Īrija).....	50
8. <i>Elláda</i> (Griekija)	55
9. <i>España</i> (Spānija).....	59
10. <i>France</i> (Francija)	64
11. <i>Ísland</i> (Islande).....	68
12. <i>Italia</i> (Itālija).....	76
13. <i>Kýpros/Kıbrıs</i> (Kipra)	81
14. <i>Latvija</i>	85
15. <i>Liechtenstein</i> (Lihtenšteina)	90
16. <i>Lietuva</i>	94
17. <i>Luxembourg</i> (Luksemburga).....	99
18. <i>Magyarország</i> (Ungārija).....	104
19. <i>Malta</i>	109
20. <i>Nederland</i> (Nīderlande)	115
21. <i>Norge</i> (Norvēģija)	126
22. <i>Österreich</i> (Austrija).....	134
23. <i>Polska</i> (Polija)	141
24. <i>Portugal</i> (Portugāle)	153
25. <i>România</i> (Rumānija)	166
26. <i>Schweiz/Suisse/Svizzera/Svizra</i> (Šveice).....	172
27. <i>Slovenija</i> (Slovēnija)	179
28. <i>Slovensko</i> (Slovākija).....	191
29. <i>Suomi/Finland</i> (Somija)	195
30. <i>Sverige</i> (Zviedrija)	203
31. <i>United Kingdom</i> (Apvienotā Karaliste)	208
Pateicība.....	216

Ievads

Pasaule mainās: cilvēki vairs nedomā, ka viņiem būs viens darbs visu dzīvi, un pieņem darbu, kura dēļ ir jāpārceļas uz citu valsti. Īstermiņa vai ilgtermiņa darba pieredze ārvalstīs ļauj apgūt būtiskas zināšanas, iepazīt dažādas kultūras, paplašināt redzesloku un mijiedarboties ar daudz dažādām kultūrām. Daudzi cilvēki uzskata, ka tā ir ļoti bagātinoša pieredze un ka, ņemot vērā prasmes, kuras viņi apguvuši, strādājot ārvalstīs, viņi var atrast labāku darbu gadījumā, ja tiek pieņemts lēmums atgriezties mājās. Tomēr došanās strādāt ārvalstīs nav lēmums, ko var pieņemt vienā mirklī — tas ir kārtīgi jāapsver un jāpārdomā. Ir ļoti svarīgi būt ļoti sagatavotam.

EURES sniedz līdzekļus, lai jūs varētu pilnveidoties. Izmantojot tīmeklī balstītas vakanču un CV datu bāzes un vairāk nekā 750 pilnībā apmācītu *EURES* konsultantu tīklu, dienests strādā ar darba devējiem un darba meklētājiem, lai saskaņotu prasmes ar darba piedāvājumiem Eiropas līmenī, sniegtu informāciju tiem, kuri vēlas dzīvot un strādāt ārvalstīs, un uzraudzītu nepārtraukti mainīgo darba tirgu. *EURES* ir saskaņojis prasmes un darbus visā Eiropā jau pēdējos 15 gadus, tā veidojoties par koordinētu dienestu, kas atbalsta vienu no četrām Eiropas Savienības pamatbrīvībām — cilvēku pārvietošanās brīvību. Mēs varam nodrošināt būtiskākās konsultācijas, atbalstu un motivāciju jūsu valstī, nemaz nerunājot par palīdzību darba meklējumos un gatavojoties intervijām, taču ar to vien palīdzība nebeidzas. Tā kā *EURES* ir 31 Eiropas valstī (27 ES dalībvalstīs un Norvēģijā, Islandē, Lihtenšteinā un Šveicē, kā arī vairāk nekā 20 īpaši dienesti pārrobežu reģionos), ierodoties uzņēmējvalstī, jums joprojām būs pieeja *EURES*, lai iegūtu informāciju. Mēs varam sniegt konsultācijas par sociālās apdrošināšanas līgumiem, papildu informāciju par darba tirgu vai vietējas nozīmes padomus — *EURES* vienmēr ir sasniedzams.

Šī grāmata ir izveidota tādēļ, ka *EURES* vēlas vienuviet apvienot būtiskas atziņas, kuras tīkls ir uzkrājis gadu gaitā, lai dotu iespēju Eiropas pilsoņiem gūt labumu no šīm zināšanām un nepieciešamības gadījumā atsaukties uz tām. Iespējams, šī grāmata visnoderīgākā ir darba meklētājiem, jo sniedz tiem kon-

krētu pieeju darba meklējumos un palīdz pārvarēt noteiktas kultūras barjeras Eiropā. Tomēr tā noderēs arī darba devējiem, ļaujot tiem uzzināt mazliet vairāk par potenciālo darbinieku izcelsmes valstu kultūru.

Tīkls ir *EURES* lielākais spēks. Šo rokasgrāmatu koordinē *VDAB* (Flāmu valsts nodarbinātības dienests) kopā ar citiem Beļģijas valsts nodarbinātības dienestiem, taču ieguldījumu ir sniedzis viss tīkls; bez viņu ieguldījuma un ekspertu novērojumiem šīs grāmatas nebūtu. Mēs ceram, ka jums tā būs noderīga, un novēlam veiksmīgu un rezultatīvu darbu Eiropā!

Veicinot mobilitāti visā Eiropā

Dzīve nekad nestāv uz vietas: katru dienu mēs apgūstam kaut ko jaunu vai sastopamies ar izaicinājumiem. Eiropas darba tirgus ne ar ko neatšķiras — darba ņēmēji kļūst vecāki, bet nodarbinātības līmenis ik gadu strauji mainās. Šeit, *EURES*, vēlamies pārliecināties, ka jūs gūstat labāko no savām tiesībām un iespējām Eiropā, lai ko arī mums sniedz nākamā diena.

Eiropas nodarbinātības mobilitāte lēnām palielinās: lai gan sākumā dažas valstis noteica ierobežojumus darba ņēmējiem no jaunajām ES dalībvalstīm, lielākā daļa šo ierobežojumu jau ir atcelta. Lielākajai daļai cilvēku vairs nav “darba visai dzīvei”, un to var uzskatīt par lielisku iespēju izpētīt dažādas nozares, lomas un vietas. Būdami elastīgi un atvērti pārmaiņām, gan darba devēji, gan darba ņēmēji gūst labumu no nepārtrauktā attīstībā esošā darba tirgus Eiropā: darba meklētāji var izpētīt vairākus darba modeļus, tostarp darbu no attāluma un darba dalīšanu, savukārt darba devēji var nodrošināt daudzveidīgu, elastīgu darbaspēku, pieņemot pieteikumus no ārvalstīm un nodrošinot, lai darba ņēmēji varētu panākt veselīgu darba un privātās dzīves līdzsvaru. Ar atbilstošu palīdzību un atbalstu līdzīgie darba devēji un darba meklētāji var atrast darbu un darbā pieņemšanas iespējas ārpus ierastās vides. Šīs grāmatas mērķis ir sniegt plašu padomu klāstu un pamatzināšanas, lai ļautu jums gūt labumu no šīm iespējām.

EURES ir unikāla pozīcija, lai saskatītu lieliskās iespējas, kas Eiropā ir ikvienam, kā arī, kas ir ļoti būtiski, šķēršļus, ar kuriem ir jāsasopas pirms un pēc pārcelšanās uz citu valsti. Daudzi no tiem ir saistīti ar kultūras izpratni — tas, kas Eiropu padara tik daudzveidīgu, var samulsināt tos, kas vēlas izmantot sniegtās iespējas. Lai gan esam apvienotās Eiropas pilsoņi, mēs joprojām cits citā saskatām ārvalstniekus, jo īpaši tik būtiskā jautājumā kā darbā pieņemšanas process.

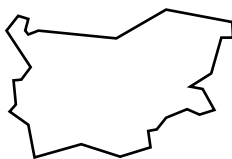
Šo grāmatu sarakstījām īpaši tiem cilvēkiem, kuri vēlas atrast darbu ārpus savas valsts — gan pārceļoties uz dzīvi citā valstī, gan kļūstot par pārobežu darba ņēmējiem, kā arī darba devējiem, kuriem tā ļaus iepazīties ar pieteikumu iesniedzēju

izcelsmes valstu kultūru. Šajā grāmatā ir sniegts pārskats par katru dalībvalsti, iekļaujot detalizētu informāciju un būtiskākos faktus, kas jāņem vērā, piesakoties darbā vai pieņemot darbā cilvēkus no citām valstīm.

Rakstot šo grāmatu, ļoti svarīgs informācijas avots bija *EURES* nodarbinātības mobilitātes eksperti. Pateicoties šo Eiropas tīklu veidojošo 800 cilvēku zināšanām, kā arī regulāri atjauninātai informācijai tīmekļa vietnē (eures.europa.eu), mēs varam sniegt šo informāciju, kas, mūsuprāt, ir neatsverama tiem, kuri vēlas pārcelties uz citu valsti. Protams, mēs jūs aicinām arī saņemt konsultācijas tīklā vai apmeklēt tīmekļa vietni, lai noskaidrotu turpmākos jautājumus vai saņemtu individuālu palīdzību. Ceram, ka jums šī grāmata patiks!

**Pieteikuma procedūras
Eiropas Ekonomikas zonā**

→ BULGĀRIJA



Oficiālā valoda
Valsts pārvaldes forma
Platība
Galvaspilsēta
Valūta
Eiropas Savienības (ES) vai
Eiropas Ekonomikas
zonas (EEZ) dalībvalsts
Starptautiskais tālruna kods
Interneta adreses valsts kods

Bulgāru valoda
Parlamentāra republika
110 910 km²
Sofija
Leva
Eiropas Savienības
dalībvalsts

+359
.bg



1. Bulgārijā izplatītas pieteikuma procedūras

Ierasta pieteikuma procedūra ir šāda: kandidāti piesakās darbā un tad tiek uzaicināti uz interviju ar darba devēju un viņa pārstāvjiem.

Kandidātiem ir jāsaprot, ka periodu starp brīdi, kad darba piedāvājums ir publicēts, un dienu, kad darbs tiek uzsākts, nosaka darba devēja vajadzības. Tomēr laiks starp atlases periodu un darba uzsākšanas datumu reti kad aizņem vairākus mēnešus. Vienīgais ar likumu noteiktais termiņš, kas noteikts Nodarbinātības veicināšanas akta 17. panta 4. daļā, norāda, ka darba devējam par atlases procedūras rezultātiem ir rakstveidā jāinformē vietējais nodarbinātības dienests.

Pirmie kontakti un vispārīgie noteikumi, kad kandidāts meklē darbu ar vietējā nodarbinātības dienesta pārvaldes palīdzību:

- uzklausi darba meklētāju un ļaut tam justies brīvi;
- pārskatīt darba meklētāja iesniegtos dokumentus;
- iepazīstināt darba meklētāju ar dokumentiem, kas nepieciešami reģistrācijai nodarbinātības dienestā;
- ievadīt darba meklētāja datus automatizētajā informācijas sistēmā;
- apspriest darba izvēles;
- sniegt darba meklētājam informāciju par atbilstošajiem darba piedāvājumiem;
- kopsavilkums un darba meklētāja apstiprinājums par vietējā nodarbinātības dienesta pārvaldes pakalpojumiem, kas ir visatbilstošākie kandidātam.

Norādījumi attiecībā uz elektroniskiem pieteikumiem:

- ir ļoti svarīgi, lai kandidāts novērtētu, vai darba pienākumi atbilst viņa interesēm; dažas tīmekļa vietnes ir orientētas uz konkrētām profesijām, citas — uz darba meklētājiem konkrētos reģionos;
- cits būtisks aspekts — dažās tīmekļa vietnēs kandidāts var nosūtīt CV, un darba devējs var to reģistrēt; ja ir īpaša interese par konkrētu uzņēmumu, var izmantot tikai šā uzņēmuma tīmekļa vietni;
- ir ļoti svarīgi meklēt darbu tādās tīmekļa vietnēs, kuras tiek regulāri atjauninātas;
- kandidāta elektroniskajam CV ir jāatbilst Eiropas CV standarta formātam;
- ja ir jāaizpilda pieteikuma veidlapa, pārliecinieties, ka tas izdarīts pareizi;
- elektroniskie dokumenti (CV, pieteikuma vēstule, pieteikuma veidlapas u. tml.) ir jānosūta darba sludinājumā norādītajā termiņā.

Norādījumi attiecībā uz rakstveida pieteikumiem:

- uzrakstiet CV, izmantojot Eiropas formātu;
- uzrakstiet pieteikuma vēstuli;
- papildus CV darba devējs var pieprasīt arī citus dokumentus;

- lai radītu patikamu iespaidu, papīra dokumentiem izmantojiet modernu izkārtojumu;
- ievērojiet dokumentu iesniegšanas termiņu.

Norādījumi, sazinoties pa tālruni. Parasti neiesaka darbam pieteikties pa tālruni, jo tas darba devējam ļauj daudz vieglāk liegt kandidātam iespēju piedalīties atlasē. Tālruņa zvana mērķis ir vienoties ar darba devēju par intervijas laiku. Kas jāievēro, zvanot pa tālruni:

- kandidātam ir jāiepazīstina ar sevi;
- kandidātam ir jāpaskaidro, kurš amats viņu interesē un kāds ir zvana mērķis;
- kandidātam ir īsi un skaidri jāpamato piemērotība amatam;
- ir jāmēģina vienoties par intervijas datumu.

Lai pieteikums būtu izdevies, kandidātam iemaņu aprakstā ir jāpievērš uzmanība svarīgākajām prasībām, kas minētas darba sludinājumā (nekopējot tās burtiski).



2. Kā sagatavoties intervijai

Personāla atlases speciālists pieņem, ka kandidātiem ir nepieciešamā izglītība, kvalifikācija un darba pieredze. Dažos amatos var būt ļoti svarīgi vienas vai vairāku svešvalodu zināšanas, datorprasme, autovadītāja apliecība u. tml.

Attiecībā uz pieteikuma periodu — procedūras ilgums ir atkarīgs no darba devēja prasībām.

Vispārīgi pieteikuma procedūras noteikumi, izmantojot vietējo nodarbinātības dienestu:

- iepriekšēja darba piedāvājumam atbilstošo kandidātu atlase;
- pirmā tikšanās ar atlasītajiem kandidātiem, kuri ielūgti tikties ar konsultantu darbā iekārtošanās jautājumos vietējā nodarbinātības dienestā;

- tikšanās ar darba meklētājiem un viņu intervēšana; mērķis ir darba piedāvājumam atbilstoša profila izveide;
- palīdzība darba meklētājiem CV un citu dokumentu sagatavošanā atbilstoši darba devēja prasībām;
- darba meklētāju sagatavošana intervijai ar darba devēju;
- rekomendāciju sagatavošana;
- intervijas organizēšana ar darba devēju;
- faktiskās intervijas veikšana ar darba devēju;
- atsauksmes gan no darba meklētāja, gan no darba devēja par pieteikuma rezultātu.

Darba devējs intervijas laikā pievērš uzmanību precizitātei, izskatam, nosvērtībai, pašapziņai un žestiem. Par interviju ir atbildīgs darba devējs vai viņa pārstāvis.

Ja intervija notiek vietējā nodarbinātības dienestā, tajā piedalās nodarbinātības dienesta darbinieks, kandidāts un darba devējs vai viņa pārstāvis; ja intervija notiek uzņēmumā, piedalās darba devējs vai viņa pārstāvis un kandidāts.

Tikšanās maksimālais ilgums ir no pusstundas līdz stundai. Ja darba devējs pieprasa kandidātam pēc teorētiskā testa veikšanas veikt arī praktisko testu, procedūra ir ilgāka.

Neizrādiet nervozitātes pazīmes (neskatieties apkārt, nelauziet rokas, netrīciet, nespēlējieties ar matiem u. tml.); runājiet skaidri un ne pārāk klusu; nesmēķējiet vai nekošļājiet gumiju; neizmantojiet žargonu; neesiet paškritisks; sniedziet īsas atbildes; nekritizējiet iepriekšējos darba devējus; neizmantojiet klišejas; nesalīdziniet sevi ar citiem kandidātiem, kas pieteikušies darbā; neapspriediet personīgās un finanšu problēmas.

Intervijas laikā var tikt piedāvāts ūdens, un šo piedāvājumu drīkst pieņemt.

Kandidāts drīkst uzdot jautājumus intervijas beigās. Jautājumi var skart šādas jomas: uzņēmuma vadības struktūra; tipiska darba diena šajā amatā; atbildes saņemšanas termiņš; uzņēmuma personāla mācību un kvalifikācijas programmas.

Visbiežāk šāda tikšanās norit šādi.

- Kandidāts un darba devējs satiekas un sasveicinās.
- Kandidāts apsēžas.
- Darba devējs un/vai viņa pārstāvis uzdod jautājumus, uz kuriem kandidāts atbild.
- Intervijas beigās darba devējs dod kandidātam iespēju uzdot jautājumus, ja viņam tādi ir.
- Intervijas laikā darba devējs mēģina ar kandidātu veidot normālu sarunu. Tiek gaidīts, ka kandidāts būs pašpaļāvīgs un mierīgs.

Proporcija starp neprofesionāliem un profesionāliem intervijas laikā uzdotiem jautājumiem ir atkarīga no darba piedāvājuma prasībām.

Kandidātiem ir jāpaskaidro motivācija, jāpastāsta darba devējam vairāk par sevi, savām priekšrocībām un interesēm. Akts par nodarbinātības veicināšanu aizliedz tiešu vai netiešu diskrimināciju darba pieteikuma procedūrās. Darba devējs neuzdod jautājumus par kandidātu privāto dzīvi. Likums par personas datu aizsardzību paredz, ka privātā informācija tiek definēta kā informācija par fizisku personu, ko var pārbaudīt, izmantojot personas kodu.

Kandidātam ir jābūt informētam par uzņēmuma darbību, vadību, klientiem, konkurentiem un attīstības iespējām.

Biežāk uzdotie darba devēja jautājumi ir šādi.

- "Kādēļ jūs pieteicāties šim amatam?"
- "Kādu ieguldījumu jūs varat dot mūsu uzņēmumā?"
- "Pastāstiet kaut ko par sevi. Kas jūs esat?"
- "Kas atšķir jūs no citiem cilvēkiem?"
- "Cik lielu algu jūs vēlaties?"

Neilgu laiku pēc intervijas kandidāts var sazināties ar darba devēju (personīgi vai pa tālruni), lai pajautātu par intervijas rezultātiem, ja vien par to iepriekš nav bijusi cita vienošanās.



3. Vienošanās par atalgojumu

Kandidātiem nav ieteicams norādīt algas prasības tieši intervijas laikā. Atkarībā no līguma atalgojumu izmaksā saskaņā ar stundas tarifa likmi vai izmaksājot ikmēneša darba algu. Algas līmeni nosaka darba ilgums vai ražošanas rādītāji. Darba atalgojuma apjomu par vienu vienību (ražošanas kvotu) apspriež darbinieks un darba devējs, un tas nevar būt mazāks par summu, kas norādīta darba koplīgumā.

Daži uzņēmumi var noteikt kandidātiem vienas dienas pārbaudes laiku, taču tā nav plaši izplatīta prakse.

Pieteikuma procedūra ir pabeigta, kad tiek parakstīts darba līgums vai kad kandidāts uzzina, ka viņu neizvēlas. Darba devējam septiņu dienu laikā ir jāinformē vietējais nodarbinātības dienests par atlases procedūras rezultātiem. Ja vietējais nodarbinātības dienests ir bijis aktīvi iesaistīts intervijas organizēšanā, tiek gaidīts, ka tas informēs kandidātus par darba devēja noraidījumu.



4. Vai ir nepieciešamas rekomendācijas?

Iepriekšējie darba devēji var būt rekomendāciju sniedzēji. Šīs rekomendācijas pierāda kandidāta piemērotību darba piedāvājumam.

Intervijas laikā var prasīt diploma kopiju. Daži darba devēji var pieprasīt ieteikuma vēstules.

Atkarībā no darba veida var būt nepieciešama izziņa par nesodāmību.



5. Laba iespaida radišana

Iepriekš ir jānoskaidro uzņēmuma adrese un kā tur iespējams nokļūt ar sabiedrisko transportu. Neaizmirstiet pierakstīt tikšanās laiku un paņemt līdzi visus nepieciešamos dokumentus.

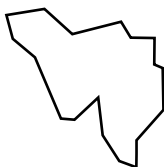
Vienmēr apstipriniet ierašanos uz interviju. Uz interviju var neierasties tikai attaisnojošu iemeslu dēļ. Tādā gadījumā ir jāatvainojas par neierašanos uz interviju un jāpaskaidro iemesli.

Apģērbam jābūt elegantam; nedrīkst vilkt sporta apģērbu, īsus svārkus vai spilgtas krāsas apģērbu; drēbēm jābūt tīrām, kurpēm nospodrinātām un saskaņotām ar drēbēm; nedrīkst lietot stiprus dezodorantus un smaržas; jāpievērš uzmanība detaļām, piemēram, tīriem matiem, nagiem, matu sakārtojuma; vīriešiem jābūt gludi skūtiem vai jābūt rūpīgi koptai bārdai. Nevalkā jiet ekstravagantas rotaslietas.

Kandidātiem ir jābūt pieklājīgiem, draudzīgiem un smaidošiem, viņiem ar intervētāju jānodibina acu kontakts, uzmanīgi jāklausa uz jautājumiem, jāatbild uz katru jautājumu (līdz divām minūtēm), jārunā skaidri, pašapzinīgi un mierīgi, īsi jāapkopo priekšrocības, jāsalīdzina pieredze ar amata prasībām, uz kuru viņi ir pieteikušies, jāpasakās darba devējam par veltīto laiku vai pat jāuzraksta darba devējam pateicības vēstule.



→ **BEĻĢIJA**



Oficiālā valoda

Valsts pārvaldes forma

Platība

Galvaspilsēta

Valūta

Eiropas Savienības (ES) vai

Eiropas Ekonomikas

zonas (EEZ) dalībvalsts

Starptautiskais tālruna kods

Interneta adreses valsts kods

Flāmu valoda (ziemeļos), franču valoda (dienvidos) un vācu valoda

Konstitucionāla monarhija

30 528 km²

Brisele

Eiro (EUR)

Eiropas Savienības

dalībvalsts

+32

.be



1. Beļģijā izplatītas pieteikuma procedūras

Pieteikuma procedūra parasti tiek uzsākta ar informācijas apkopošanu par vakanci vai par kontaktpersonām, ja piesakāties spontāni. Lai iegūtu papildu informāciju par vakanci, varat sazināties ar uzņēmumu vai meklēt informāciju par darba devēja darbību. Ja uzskatāt, ka vakance jums ir piemērota, varat rakstīt pieteikuma vēstuli un CV un iesniegt tos darba devējam norūnātājā veidā.

Ja darba devējs ir ieinteresējies par kandidātu, viņu var uzicināt uz vienu vai vairākām intervijām. Var veikt arī novērtējumu, iemaņu un psiholoģisko testēšanu. Pēdējais posms ir darba devēja lēmuma pieņemšanas posms un atbildes sniegšana. Kandidāts var pat pieprasīt papildu informāciju

(atsauksmes) un darba devējam izrādīt papildu motivāciju un interesi.

Visbiežāk izmantotā procedūra ir atlase, pamatojoties uz CV un pieteikuma vēstuli. Ņemiet vērā, ka visi darba piedāvājumi Beļģijā ir pieejami abiem dzimumiem. Nav vecuma ierobežojuma.

Vidējais darbinieku pieņemšanas periods no darba piedāvājuma publicēšanas līdz darba uzsākšanai ir atkarīgs no vairākiem faktoriem: no interviju vai novērtējumu skaita, no sabiedriskā vai privātā sektora, fiksētā vai īstermiņa līguma, uzteikuma perioda, kas vajadzīgs darbiniekam no iepriekšējā darba devēja, no laika, kas nepieciešams, lai pārceltos uz jauno darbavietu, u. tml. Vidējais periods darbinieku pieņemšanai visa veida vakancēm ir sešas nedēļas, bet dažiem darba veidiem (piemēram, vakancēm, kurās ir kandidātu trūkums), tas var būt daudz īsāks.

Piesakoties pa e-pastu, izmantojiet "profesionālu" e-pasta adresi. Darba devējiem nepatīk pārlicka fantāzijas izmantošana e-pasta adresē. Neaizmirstiet e-pastā norādīt atsauci un izmantojiet pieteikuma vēstuli. Rūpīgi pārdomājiet pieteikuma vēstules un CV izkārtojumu. Lai rakstītu pieteikuma vēstuli, izmantojiet Beļģijas standartu (ja tas ir zināms). Piesakoties darbā, izmantojot parastu vēstuli, rakstiet uz tīras papīra lapas. Zvanot darba devējam, īsi un skaidri iepazīstiniet ar sevi un runājiet norādītajā valodā. Piesakoties spontāni, iepazīstiniet ar sevi un paskaidrojiet, uz kādu amatu piesakāties.

Parādot zināšanas par amatu un uzņēmumu, būs redzama jūsu motivācija. Noteikti sagatavojiet arī atbildes par savām stiprajām un vājajām pusēm.

CV ir vissvarīgākais dokuments. Citi dokumenti Beļģijā darbā pieteikšanās brīdī parasti netiek pieprasīti. Darba devēji uzticas stāstītajam par diplomiem, sertifikātiem u. tml. Tomēr daži no tiem var būt nepieciešami līguma parakstīšanas brīdī. Tādēļ sagatavojiet pārtulkotu diplomu, taču nesūtiet kopiju kopā ar pieteikumu.

Uzņemieties iniciatīvu, lai uzzinātu papildu informāciju par intervijas rezultātiem. Darba devējs uzskata to par svarīgu motivācijas faktoru. Ja divu nedēļu laikā neesat saņēmis atbildi no darba devēja (ja vien nav zināms, ka lēmuma pieņemšanas periods ir ilgāks), varat sazināties ar viņu pats.

Esiet pieklājīgs, godīgs un profesionāls. Nekad nemelojiet darba devējam. Runājiet tikai par faktiem, kas darba devējam var radīt interesi. Interviju var uzskatīt par sava veida sarunu, nevis par jautājumu un atbilžu sesiju.



2. Kā sagatavoties intervijai

Darba devējs, pirmkārt, pievērš uzmanību kandidāta attieksmei, neatlaidībai un pieklājībai, un veidam, kā viņš iepazīstina ar sevi. Viņam būs jābūt uzņēmuma pārstāvim un jāiekļaujas komandā. Intervijās var piedalīties divas vai trīs personas. Pirmo interviju galvenokārt veic psihologs. Pēc tam var būt intervija ar tiešo vadītāju vai pat ar kādu potenciālo kolēģi. Pēdējo praktisko interviju (pārrunas par algu u. tml.) veic personāla daļas pārstāvis. Iepilnācijai 45 minūtes intervijai un pusdienu testēšanai.

Gan verbālai, gan neverbālai saziņai ir svarīga nozīme atlases procesā. Ja jums piedāvā kafiju vai ūdeni, varat piedāvājumu pieņemt. Intervijas beigās var uzdot jautājumus, lai iegūtu papildu informāciju par amatu un uzņēmumu. Var uzdot arī praktiskus jautājumus par darbu.

Intervijas parasti sākas ar to, ka intervētāji iepazīstina ar sevi. Tad kandidātiem tiek lūgts iepazīstināt ar sevi. Intervētājs pāriet no ļoti vispārīgiem uz ļoti detalizētiem jautājumiem. Intervijas beigās kandidāts var uzdot papildu jautājumus, un intervija tiek pabeigta ar praktisku informāciju par lēmuma pieņemšanas periodu un atbildes sniegšanu.

Tikšanās atmosfēra parasti ir oficiāla un profesionāla. Neaizmirstiet izturēties profesionāli gan pirms, gan pēc intervijas. Atbildot ievērojiet konsekvenci. Pievērsiet uzmanību veidam, kā intervētāji iepazīstina ar sevi. Uzrunājiet viņus vārdā tikai tad, ja viņi to dara. Atmosfēra intervijā ne vienmēr atspoguļo uzņēmuma vispārīgo kultūru.

Galvenā uzmanība intervijā tiek pievērsta profesionāliem jautājumiem. Paredzamā profesionālo un privāto jautājumu proporcija ir 80 % pret 20 %.

Ir svarīgi pārliecināt darba devējus par pieredzi un iemaņām. Runājiet par tām intervijas laikā. Esiet gatavs pierādīt motivāciju un iemaņas ar praktiskiem piemēriem, hobijiem, brīvprātīgo darbu utt.

Darba devējam ir jārespektē kandidāta privātā dzīve. Nav jāatbild uz jautājumiem par reliģiju, seksu, ģimenes stāvokli utt. Kandidātam ir atļauts "melot" par šīm tēmām, ja vien tās nav saistītas ar darbu. Nevēlēšanās atbildēt uz pārāk delikātiem jautājumiem darba devējam var būt kā jūsu pašpārliecinātības un noteiktības pierādījums. Beļģijā ir antidiskriminācijas tiesību akti. Ja jūtaties diskriminēts, varat iesniegt oficiālu sūdzību.

Darba devēji novērtē, ja kandidāti jau ir informēti par uzņēmumu. Informāciju par nozari, jaunākajiem uzņēmuma projektiem u. tml. var meklēt internetā.

Lielākā daļa jautājumu būs par motivāciju, personību un iemaņām. Uzmanieties: katrs jautājums tiek uzdots ar nolūku. Vienmēr padomājiet: kādēļ intervētājs vēlas to zināt?



3. Vienošanās par atalgojumu

Pārrunas par atalgojumu vienmēr notiek darbinieku pieņemšanas procedūras pēdējā posmā, kad kandidātam ir iespēja uzdot jautājumus. Atalgojumu Beļģijā parasti izsaka kā bruto algu par

mēnesi vai par stundu atkarībā no līguma veida. Nebaidieties prasīt paskaidrojumu par precīzu algas paketes saturu. Gada algas ietvaros var vienoties par papildu trīspadsmitā vai pat četrpadsmitā mēneša algu. Tā nav ietverta sludinājumā norādītajā algā. Beļģijā vienošanās par algu ir iespējama vienīgi privātajā sektorā.

Galvenās priekšrocības papildus likumā noteiktām priekšrocībām Beļģijā ir: pusdienu taloni, veselības apdrošināšana, darba automobīlis, mobilais tālrunis, dators, transporta izmaksu kompensācija svārstmigrantiem. Pārrunas notiek starp kandidātu un personāla daļas pārstāvi. No juridiskā viedokļa vienas dienas "pārbaudes laiks" nav iespējams, ja vien to neorganizē pagaidu darba aģentūra (tas nozīmē, ka par šo dienu tiek samaksāts). Praktiskā testēšana darba vietā ir iespējama, taču ne ilgāk par laiku, kas ir nepieciešams iemaņu pārbaudei.

Pēc atbildes saņemšanas pieteikuma procedūru var uzskatīt par pabeigtu. Uzņemieties iniciatīvu un interesējieties par atbildi paši.



4. Vai ir nepieciešamas rekomendācijas?

Beļģijā nav ierasts prasīt rekomendācijas. Tās var pieprasīt, taču tas nenotiek īpaši bieži.

Atsevišķiem norādītiem darba veidiem vai gadījumā, ja iegūtās izglītības līmenis nosaka atalgojuma līmeni (sabiedriskajā sektorā), ir vajadzīga diploma kopija.

Ieteikumu vēstules Beļģijā netiek izmantotas. Dažos gadījumos var pieprasīt izziņu par nesodāmību: piemēram, darba vietās, kur jāstrādā ar bērniem, ieslodzītajiem utt.



5. Laba iespaيدا radišana

Vienmēr esiet punktuāls. Labāk ierodieties piecas minūtes agrāk, taču nekad par vēlu. Ja domājat, ka nokavēsīt sastrēgumu, vilciena kavēšanās utt. dēļ, informējiet par to darba devēju. Dodoties uz interviju, pārlicinieties, ka esat paņēmis līdzī kontakttālruna numuru.

Ļoti pieklājīgi un profesionāli ir informēt, ka varat ierasties uz interviju, lai darba devējs zina, ka var jūs gaidīt. Ja nevarat ierasties uz darba interviju norādītajā laikā, nekavējoties sazinieties ar darba devēju un vienojieties par jaunu tikšanās laiku.

Beļģijā lielākā daļa cilvēku regulāri brauc uz darbu katru dienu. Tas nozīmē, ka lielākā daļa darba devēju uzskata, ka varat ierasties uz darba interviju. Attālumi ir tik nelieli, ka ierašanās uz darba interviju nevarētu būt problēma.

Nav noteikta gērbšanās kodeksa. Centieties saģērbties tā, kā, jūsu prātā, gērbjas tie, kuri strādā amatā, uz kuru piesakāties. Nevelciet uzvalku un kaklasaiti, ja piesakāties uz santehniķa amatu, nenāciet šortos vai džinsos, ja piesakāties uz tirdzniecības pārstāvja amatu. Rotaslietām vai smaržām ir jābūt saskaņotām ar apģērbu. Nepārspīlējiet. Atcerieties, ka veids, kā jūs iepazīstiniet ar sevi, atspoguļo jūsu personību.

Papildu informācijas lūgšana parāda darba devējam, ka esat motivēts. Ja darba devējs ir apsolījis sniegt atbildi nedēļas laikā, nezvaniet agrāk, taču, ja darba devējs nav zvanījis pēc divām nedēļām, varat zvanīt viņam un prasīt atbildi.



→ ČEHIJA



Oficiālā valoda
Valsts pārvaldes forma
Platība
Galvaspilsēta
Valūta
Eiropas Savienības (ES) vai
Eiropas Ekonomikas
zonas (EEZ) dalībvalsts
Starptautiskais tālruņa kods
Interneta adreses valsts kods

Čehu valoda
Parlamentāra republika
78 866 km²
Prāga
Čehijas krona (CZK)
Eiropas Savienības
dalībvalsts

+420
.cz



1. Čehijā izplatītas pieteikuma procedūras

Parasta pieteikuma procedūra nozīmē atbildēt uz darba piedāvājumiem, kas publicēti internetā, laikrakstos un nodarbinātības birojos. Darba devējs parasti norāda savu e-pasta adresi, uz kuru ieinteresētie kandidāti tiek aicināti nosūtīt CV un pieteikuma vēstuli. Daudzi darba devēji izmanto privātās nodarbinātības aģentūras, un darba piedāvājumus var saņemt, reģistrējoties tajās.

Nosūtot pieteikumu darba devējam, varat gaidīt atbildi vairāku dienu vai nedēļu laikā, un darba devējs parasti uzaicina uz personīgu interviju. Tas nav nekas ārkārtējs, ka nesaņemāt atbildi gadījumā, ja darba devējs nav ieinteresēts jūsu raksturojumā. Čehijā visiem darba devējiem ir īpašs pienākums. Viņiem no-

darbinātības birojam desmit dienu laikā ir jāziņo par brīvajām vakancēm. Nodarbinātības biroja tīmekļa vietnē ir vislielākā darba piedāvājumu datu bāze.

Laiks no vakances publicēšanas brīža līdz darba uzsākšanas dienai katrai vakancei var atšķirties. Sludinājumā var būt norādīts precīzs darba uzsākšanas datums, vai arī darba devējs un kandidāts var vienoties par uzsākšanas datumu.

Jums pēc iespējas drīzāk ir jāatbild uz izvēlēto darba piedāvājumu un jāņem vērā darba piedāvājumā minētie pamatkritēriji. Jūs vēlaties piesaistīt darba devēja interesi, un pirmais kontakts ar darba devēju ir ļoti svarīgs.

Varat pieteikties darbam elektroniski (strukturēts CV un pieteikuma vēstule pa e-pastu, tiešsaistes pieteikums darba devēja tīmekļa vietnē, darba portāli utt.). Iekļaujieties vienā lappusē. Nesūtiet pieteikumu no tagadējā darba devēja e-pasta, no e-pasta adreses ar iesauku vai vairākiem adresātiem vienlaicīgi. Ierakstiet e-pasta vēstules temata laukā, piemēram, amata nosaukumu. Jums skaidri jāapraksta e-pasta pielikumu saturs. Nosūtiet CV kā atsevišķu pielikumu.

Jūsu rakstveida pieteikumā jābūt pareizai uzņēmuma adresei, datumam, tā amata nosaukumam, uz kuru piesakāties, informācijai par to, kur atradāt darba sludinājumu, informācijai par to, ko varat piedāvāt (kvalifikācija, darba pieredze), personīgās intervijas pieprasījumam, jūsu vārdam un kontaktinformācijai. Pieteikumam jāpievieno strukturēts CV.

Tālruņa kontaktinformāciju var atrast darba sludinājumā vai uzņēmuma tīmekļa vietnē. Sagatavojieties darba devēja jautājumiem — neaizmirstiet paņemt līdzi pildspalvu, piezīmju grāmatiņu un CV. Mēģiniet runāt ar personu, kas ir atbildīga par jūsu nozari. Atbildiet īsi un pēc jautājumu būtības, un lūdziet iespēju satikt darba devēju personīgi. Centieties pieņemt darba devēja piedāvāto laiku. Labāk ir zvanīt darba dienas sākumā.

Ja vēlaties strādāt konkrētā uzņēmumā, pat ja tas nav publicējis darba piedāvājumu, jūs tomēr varat rakstīt pieteikumu un

galveno uzmanību pievērst domai par iespējamo darbu uzņēmumā un par jūsu interesi strādāt šajā uzņēmumā.

Personāla atlases speciālisti pieņem, ka kandidāti būs informēti par uzņēmumu (uzņēmuma struktūru, darbības veidu) un ka tiem būs informācija par piedāvāto amatu. Viņi jautās kandidātam, kādēļ viņš vēlas strādāt attiecīgajā uzņēmumā. Kandidātam ir jābūt gatavam atbildēt uz jautājumiem, kas attiecas uz viņa kompetenci un uz citām kvalifikācijām (personīgām īpašībām, spēju strādāt individuāli vai komandā, uzticamību, piemērošanās spēju, iepriekšējo pieredzi utt.). Lai pārbaudītu kandidāta personību, daži darba devēji pieprasa kandidātiem veikt psihodiagnostiskos testus.

Darba intervijas laikā kandidātam tiek pieprasīts iesniegt kvalifikācijas un izglītības dokumentus (diplomas; valodas kursu sertifikātus; autovadītāja apliecības kopiju, metināšanas licenci u. tml.); diplomu un dokumentu kopijas, ko parasti iesniedz pēc darba līguma parakstīšanas. Darba devēji parasti pieprasa arī izziņu par nesodāmību.

Lai uzsāktu pieteikuma procedūru, kandidāti parasti nosūta CV un pieteikuma vēstuli. Pēc dažām dienām vai nedēļām darba devējs parasti sazinās ar izvēlētajiem kandidātiem un uzaicina viņus uz personīgu interviju. Intervijas norise ir šāda: 1) personāla atlases speciālists iepazīstina ar uzņēmumu un darba amatu; 2) kandidāta speciālista zināšanu un/vai iemaņu tests un/vai psihodiagnostiskais tests; 3) individuāla intervija. Darba intervijas rezultāti tiek paziņoti, nosūtot vēstuli vai pa tālruni.



2. Kā sagatavoties intervijai

Nākot uz interviju, varat sastapt vienu līdz trīs intervētājus. Tikšanās ilgums, norise un stils var atšķirties atkarībā no amata, uz kuru esat pieteicies, un atkarībā no attiecīgā darba devēja veida. "Parastā" intervijā vispirms var uzdot jautājumus (jo īpaši par izglītību, pieredzi un motivāciju), un pēc tam jūs var aici-

nāt pašam uzdot jautājumus. Dažas intervijas notiek vairākos posmos, kas visi ir jāiziet, lai iegūtu darbu. Ir svarīgi izturēties pašapzinīgi un izrādīt interesi par darbu un uzņēmumu. Jautājums par algu var būt sarežģīts. Labāk ir pagaidīt, kamēr darba devējs pats ierosina šos jautājumus vai pasaka, ka vēlas jūs pieņemt darbā.

Parasti tikšanās ar kandidātiem nenotiek pēc kādas īpašas shēmas. To var organizēt kā interviju, testu, atlases procedūru vai kaut ko citu. Tikšanos parasti organizē kā interviju. Atkarībā no uzņēmuma struktūras intervijā var piedalīties uzņēmuma īpašnieks, personāla inspektors, nodaļas vadītājs vai visi kopā. Lielākā daļa tikšanos sākas ar īsu ievada interviju par personas datiem, un CV šajā posmā vēl netiek apspriests. Tad tiek uzdoti jautājumi, kas palīdz personāla inspektoram iegūt papildu un detalizētāku informāciju par kandidātu, viņa plāniem un karjeras mērķiem. Šie jautājumi galvenokārt ir vērsti uz izglītību un darba pieredzi. Nākamā intervijas daļa ir par attiecīgo amatu. Šajā intervijas daļā kandidāts saņem informāciju par uzņēmumu un iekšējām attiecībām, lai sniegtu kandidātam priekšstatu par uzņēmuma darbību un darba vidi. Intervijas beigās tiek uzdoti neprofesionālie jautājumi vai kandidātam tiek dots laiks, lai paskaidrotu darba motivāciju, parādītu iemaņas un zināšanas. Privāto un profesionālo jautājumu proporcija ir 20 % pret 80 %.

Čehijā nepastāv atsevišķs antidiskriminācijas likums. Ar diskrimināciju saistītie jautājumi ir ietverti vairākos normatīvos aktos (piemēram, Darba likumu kodeksā, Darba likumā utt.). Protams, ir daži jautājumi, uz kuriem nav jāatbild, piemēram, uz jautājumiem, kas attiecas uz reliģiju, minoritātēm, veselību, bērnu skaitu, ģimenes stāvokli, īpašumu... Varat atbildēt ar pretjautājumu: "Kā tas ir saistīts ar darbu, kam esmu pieteicies?"

Varat veicināt darba devēja interesi, pierādot interesi strādāt uzņēmumā. Jums ir jāmēģina uzzināt pēc iespējas vairāk par uzņēmumu. Zināšanas par uzņēmumu ir ļoti svarīgas (vēsture, uzņēmējdarbības nozare, eksports, ražošana, darba apraksts, darbinieku skaits u. tml.). Informācijas avots var būt uzņēmuma tīmekļa vietne.

Visbiežāk uzdotie jautājumi intervijas laikā ir šādi.

- “Vai varat pastāstīt par sevi?”
- “Vai esat kādreiz strādājis tādu (vai līdzīgu) darbu, kā šis, kam pieteicāties?”
- “Kādēļ vēlaties strādāt tieši mūsu uzņēmumā?”
- “Ko sagaidāt no darba mūsu uzņēmumā?”
- “Kādēļ domājat, ka mums jūs jāpieņem darbā?”
- “Kādas ir jūsu priekšrocības?”
- “Kādi ir jūsu trūkumi?”
- “Vai esat gatavs ceļot?”
- “Kāda veida darbu meklējat?”
- “Kāpēc aizgājāt no iepriekšējā darba?”
- “Ko jūs zināt par mūsu uzņēmumu?”
- “Ko jūs darījāt tajā laikā, kad bijāt bezdarbnieks?”
- “Kad varat uzsākt darbu?”
- “Kāds ir vēlamais atalgojums?”
- “Vai esat gatavs strādāt virsstundas?”
- “Vai jums ir pieredze darbā ar IT (informāciju tehnoloģijām)?”
- “Vai jums ir rekomendācijas?”
- “Vai jums ir kādi jautājumi?”

Šādus jautājumus nevajadzētu uzdot intervijas/testa laikā.

- “Kāda ir jūsu politiskā pārliecība? Vai esat kādas politiskās partijas biedrs?”
- Jautājumus par reliģisko piederību.
- Jautājumus par ģimenes stāvokli un īpašumu.
- Jautājumus par partnerattiecībām, kāzām.

Par ierašanos uz interviju/testu iesaka vienoties ar personāldaļu jau iepriekš.



3. Vienošanās par atalgojumu

Neilgu laiku pēc intervijas pie darba devēja tiek saņemts viņa lēmums (jābūt rakstveidā). Ja tas ir pozitīvs un esat izlēmis pieņemt darbu, sazinieties ar uzņēmuma personāla inspektoru

(personāla daļas vadītāju), informējiet viņu par lēmumu stāties darbā un vienojieties par datumu, kad sāksit darbu, un citu svarīgu darba līguma informāciju.

Darba attiecību pamatā ir līgums starp darba devēju un darbinieku. Darba devējam ir jāsigatavo rakstveida līgums (Darba kodekss). Darba līgumā ir jābūt iekļautiem pamatnosacījumiem: darba veids, darba vieta, darba sākuma datums, līguma ilgums. Lai izvairītos no turpmākiem pārpratumiem, līgumā iesaka iekļaut darbinieka/darba devēja pienākumus un tiesības, darba aprakstu, darba laiku, pārbaudes laiku, tiesības uz atvaļinājumu, nepieciešamo uzteikuma periodu un algas apjomu, un darba līguma nosacījumus.

Varat vienoties par atalgojumu, taču tas ir atkarīgs no situācijas. Ir vēlams būt informētam par atalgojuma apmēru. Tas ir atkarīgs no nozares un no vietas. Ir labāk, ja darba devējs intervijas laikā pirmais ierosina jautājumu par atalgojumu un kandidāts gaida viņa piedāvājumu. Labāka iespēja vienoties par atalgojumu ir ar privātiem un mazākiem darba devējiem. Lielos uzņēmumos, valsts administrācijā vai valsts pārvaldē, vai budžeta iestādēs atalgojuma apjomu nosaka saskaņā ar tarifu līmeni. Atalgojums tiek izteikts ar stundas vai mēneša tarifa likmi, retāk gada rādītājos, izņemot augstākās vadības amatus.

Pamatnoteikumi apmaksātam atvaļinājumam ir izklāstīti Darba kodeksā. Šos abus nosacījumus var pārveidot ar vispārīgu vienošanos starp darba devēju un uzņēmuma arodbiedrībām. Dažos gadījumos par prēmijām un nosacījumiem var vienoties galvenokārt attiecībā uz vadītāju darba līgumiem.

Īpašas finansiālās priekšrocības, kas balstītas uz rezultātiem, var būt sava veida papildatlīdzība, piemēram, iespēja darbiniekiem nopirkt uzņēmuma izstrādājumus par samazinātu cenu, pusdienu taloni ar samazinātu cenu, teātra abonements, baseina abonements, atlaides, atvaļinājuma kompensācija. Ir iespējams vienoties starp darba devēju un uzņēmuma arodbiedrību.

Darba kodeksā ir norādīts, ka pārbaudes laiks nevar būt ilgāks par trīs mēnešiem. Darba devēji galvenokārt izmanto pārbaudes

des laiku, iekļaujot to darba līgumā. Ir iespējams vienoties par pārbaudes laika ilgumu (t. i., noteikt to īsāku par trīs mēnešiem). Tomēr parasti kandidāti pieņem uzņēmuma priekšlikumu.



4. Vai ir nepieciešamas rekomendācijas?

Rekomendācijas vai ieteikumu vēstules parasti netiek prasītas. Darba devēji pārbauda informāciju par kandidātu iepriekšējām darba vietām, piezvanot iepriekšējam darba devējam pa tālruni.

Darba intervijas laikā personāla atlases speciālisti parasti pārbauda tikai diplomus vai dokumentus. Kandidātu diplomu un dokumentu kopijas ierasti tiek iesniegtas pēc darba līguma parakstīšanas.

Darba devēji parasti pieprasa izziņu par nesodāmību.



5. Laba iespaids radīšana

Kandidātam nebūtu vēlams nokavēt darba interviju. Parasti ir pieļaujams nokavēt ne vairāk par piecām minūtēm. Darba devēji uz to reaģē atkarībā no vajadzības. Kavēšanās dēļ jums var liegt interviju. Ierašanos visbiežāk apstiprina abpusēji, galvenokārt sazinoties pa e-pastu vai tālruni. Jūs varat neierasties, taču tikai gadījumā, ja iepriekš esat informējis darba devēju. Visizplatītākais intervijas veids ir intervija klātienē. Pirmo intervijas kārtu var veikt pa e-pastu. Jaunos multivides līdzekļus sāka izmantot tikai nesen.

Ieteicams vilkt apģērbu, kas piemērots amatam, par kuru izrādāt interesi. Pretendējot uz vadošiem amatiem, labāk izvēlēties konservatīvāku apģērbu, savukārt pretendējot uz amatiem, kur vajadzīga radoša domāšana, var būt pieņemams izvēlēties oriģinālāku vai pamanāmāku apģērbu. Parasti iesaka: vīrie-

šiem — tumšs uzvalks, vienkārša kaklasaite, augstas kvalitātes ādas kurpes un dokumentu mape; sievietēm — neuzkrītošs divdaļīgs kostīms, bikšu kostīms vai žakete un svārki; svārkiem jābūt līdz celim; augstas kvalitātes laiviņkurpes; minimāla dekoratīvā kosmētika un matu sakārtojums, kas jums piestāv; rokaslietas — tikai aksesuāri, kas piestāv — neliela piespraude, smalka kaklarota un mazi auskari.

Neņemiet līdzi kukuļus personālam. Nenāciet piedzēries, netīrs vai izpūris.

Centieties iegūt pēc iespējas vairāk informācijas par uzņēmumu, cilvēkiem un uzņēmuma tradīcijām. Labi sagatavojieties intervijai, esiet pozitīvi noskaņots, mēģiniet pielāgoties uzņēmuma tradīcijām. Nerunājiet pārāk daudz. Skaidri atbildiet uz darba devēja jautājumiem.



→ DĀNIJA



Oficiālā valoda
Valsts pārvaldes forma
Platība
Galvaspilsēta
Valūta
Eiropas Savienības (ES) vai
Eiropas Ekonomikas
zonas (EEZ) dalībvalsts
Starptautiskais tālruna kods
Interneta adreses valsts kods

Dāņu valoda
Konstitucionāla monarhija
43 098 km²
Kopenhāgena
Dānijas krona (DKK)
Eiropas Savienības
dalībvalsts

+45
.dk



1. Dānijā izplatītas pieteikuma procedūras

Darba devēji publicē vakances tiešsaistē savā tīmekļa vietnē vai oficiālajā tīmekļa vietnē jobnet.dk. Vakances ārvalstu darba meklētājiem var atrast arī adresē www.workindenmark.dk, kur var arī iesniegt CV. Dažreiz darba devēji pieprasa, lai vakances tiktu nosūtītas uz noteiktām nacionālajām tīmekļa vietnēm, vai arī, lai viņi var sazināties ar personāla atlases uzņēmumu, kas veic kandidātu pirmo pārbaudi.

Starp kandidātu un darba devēju parasti veidojas tieša saziņa. Pieteikuma procedūra ir izklāstīta darba sludinājumā, un to vajadzētu stingri ievērot. Laiks no darba piedāvājuma publicēšanas dienas līdz darba uzsākšanai atšķiras atkarībā no nozares: aptuveni 1–1½ mēnesis.

Kad pieteikums ir nosūtīts — parasti elektroniskā veidā —, ir ļoti svarīgi personificēt pieteikumu konkrētajam darba devējam. Sazinieties ar darba devēju tikai sludinājumā norādītajā valodā. Vienmēr to dariet pats. Personāla atlasē speciālists sagaida, ka kandidātam būs atbilstošā kvalifikācija. Dokumentiem svešvalodā ir jābūt notariāli apstiprinātiem. Personāla atlasē speciālists negaida papildu informāciju pieteikumam. Parasti kandidāti atbild uz sludinājumu tieši darba devējam. Tas vienmēr ir izklāstīts sludinājumā.



2. Kā sagatavoties intervijai?

Darba devēji īpašu uzmanību pievērš kandidāta kvalifikācijas atbilstībai attiecīgajam amatam. Tikšanos vada darba devējs. Kandidātu skaits, kuri ierodas uz interviju vai testu, var būt dažāds — parasti viens līdz pieci kandidāti. Tikšanās parasti notiek ne ilgāk kā stundu, un kandidātam bieži tiek piedāvāta kafija vai tēja. Tikšanās laikā nav pieņemts smēķēt.

Tikšanās beigās kandidāts var uzdot jautājumus par amatu, algu, darba apstākļiem, līgumu, atvaļinājumu, papildu tiesībām utt.

Sanāksmei ir noteikta shēma. Vispirms īsumā tiek runāts par laiku, par nokļūšanu līdz sanāksmei vai par kādu citu vispārīgu tematu. Tad uzņēmums sniedz īsu ievadu, un kandidātiem ir iespēja uzdot jautājumus un iepazīstināt ar sevi. Visbeidzot tikšanās tiek noslēgta ar informāciju par to, kas notiks nākamajā posmā. Kopumā atmosfēra ir draudzīga un vienkārša, un tiek gaidīts, ka kandidāta attieksme būs tai atbilstoša.

Profesionālie temati intervijas laikā ir vissvarīgākie. Temati var iekļaut arī neprofesionālus jautājumus, piemēram, par hobijiem, dzīvniekiem, bērniem, sportu un citām interesēm, kas ir kā papildu materiāls vai kā tērzēšana intervijas beigās.

Jums vajag iepriekš sagatavoties un paskaidrot pieteikuma motivāciju, kādēļ piesakāties un ko uzņēmums iegūs, ja piedāvās darbu. Saskaņā ar ES noteikumiem Dānijā pastāv antidiskriminācijas likums attiecībā uz dzimumu, vecumu, invaliditāti, rasi, reliģiju un politiskajiem uzskatiem. Uz visiem šiem jautājumiem nav jāatbild. Dzimumorientācija un turpmākie plāni par ģimenes pieaugumu tiek uzskatīti par pilnīgi privātiem jautājumiem. Visbiežākie jautājumi ir par jūsu stiprajām un vājajām pusēm, kā arī to, kur būsiet pēc trīs līdz pieciem gadiem pēc intervijas. Nav "āķīgu" jautājumu.



3. Vienošanās par atalgojumu

Pastāv standarta darba līgumi, taču uzņēmums var izmantot savus darba līgumus. Izmantojiet standarta līgumu, lai nodrošinātu, ka nekas nav aizmirsts individuālajā līgumā. To var nopirkt ikvienā grāmatnīcā.

Ir pieņemts vienoties par algu vai darba laiku, kā arī par papildatvieglajumiem atkarībā no darba piedāvājuma līmeņa. Atalgojums var būt par stundu, nedēļu vai mēnesi. Retāk izmanto gada atalgojumu. Atvaļinājuma kompensāciju izmaksā saskaņā ar likumā noteiktajām prasībām. Ja pastāv prēmiju sistēma, tai jābūt minētai atsevišķi. Ir iespējams vienoties par papildpriekšrocībām atkarībā no darba līmeņa. Visbiežākās papildpriekšrocības ir bezmaksas tālrunis, laukraksti, automobīls, internets utt. Vienošanās notiek ar uzņēmuma vadītāju vai ar personāla daļu.

Nav pieņemts noteikt vienas dienas pārbaudes laiku, izņemot dažas profesijas. No tā var atteikties. Līgumā bieži tiek iekļauts trīs mēnešu ilgs pārbaudes laiks.

Par intervijas apmeklēšanu radušās izmaksas netiek kompensētas. Tikšanās beigās darba devējs informē par turpmāko procedūru.



4. Vai ir nepieciešamas rekomendācijas?

Rekomendāciju nepieciešamība ir atkarīga no situācijas. Ar rekomendāciju sniedzējiem sazinās, ja darba devējs nav pārliecināts, vai ja attiecīgajam darba piedāvājumam ir nepieciešams augsta līmeņa profesionālisms, piemēram, vadības, zinātniskais amats u. tml. Rekomendācijas var būt no iepriekšējiem darba devējiem, kolēģiem (tiek gaidīts, ka viņi sniegs atbildi uz iespējamo pieprasījumu par rekomendāciju no darba devēja).

Ir nepieciešama diploma kopija, un tā ir jānosūta kopā ar pieteikumu un CV.

Var būt noderīga ieteikuma vēstule. Laba rekomendācija vienmēr palīdz. Ja vēlaties strādāt ar bērniem, vecākiem cilvēkiem vai finanšu sektorā, ir nepieciešama izziņa par nesodāmību.



5. Laba iespaids radišana

Dāņi ir ļoti precīzi. Vēlams ierasties 5–10 minūtes iepriekš. No jums netiek gaidīts apstiprināt ierašanos. Jūs nevarat neierasties un norunāt jaunu tikšanos, ja vien jums nav tik īpaša kvalifikācija, ka būtu vērts jūs gaidīt. Ģērbieties diezgan konservatīvi — ne pārāk uzkrītoši, ne pārāk brīvi. Rotaslietām jābūt neuzkrītošām, un nevajadzētu būt redzamiem pīrsingiem.

Ir pieņemts zvanīt vai satikties vēlreiz, lai sniegtu novērtējumu, informējot, kurās jomās kandidāts var pilnveidoties.

Kas pilnībā nav pieļaujams pieteikuma procedūrā:

- kļūdaini uzrakstīts uzņēmuma nosaukuma un adrese;
- kļūdas pieteikumā;
- neloyalitāte pret iepriekšējo darba devēju;
- intervijas nokavēšana.

Padomājiet par:

- acu kontaktu intervijas laikā;
- ciešu rokasspiedienu intervijā;
- rakstiet pieteikumu pats;
- atbildiet valodā, kas norādīta darba piedāvājumā;
- nav jābūt visām kvalifikācijām, taču ir jārūnā valodā, kas norādīta darba piedāvājumā.



→ VĀCIJA



Oficiālā valoda
Valsts pārvaldes forma

Platība
Galvaspilsēta

Valūta
Eiropas Savienības (ES) vai
Eiropas Ekonomikas
zonas (EEZ) dalībvalsts

Starptautiskais tālruna kods
Interneta adreses valsts kods

Vācu valoda
Parlamentāra federatīva
republika
357 021 km²
Berlīne
Eiro (EUR)
Eiropas Savienības
dalībvalsts

+49
.de



1. Vācijā izplatītas pieteikuma procedūras

Vācijā ir pieņemts izmantot rakstveida pieteikumu. Pirms pieteikuma vēstules rakstīšanas varat iepriekš jautāt papildu informāciju par vakanci pa tālruni. Pārlicinieties, ka rakstveida pieteikumam ir izveidots pilnīgs fails, kurā ietverta pieteikuma vēstule, CV, fotogrāfija un dažas ieteikumu vēstules. Pārlicinieties, ka dokumentos nav pareizrakstības kļūdu un ka fails izskatās nevainojami.

Var pieteikties arī tieši uz darba piedāvājumiem, kas ir publicēti darba devēja tīmekļa vietnē. Ja ir jāaizpilda pieteikuma veidlapa, pārlicinieties, ka esat atbildējis uz visiem jautājumiem. Ja nosūtāt pieteikumu pa e-pastu, ieteicams pieteikuma vēstuli, CV, fotogrāfiju un ieteikuma vēstules nosūtīt visas vienā doku-

mentā. Ja pieteikuma procedūras laikā veicat vienu vai vairākus tālruņa zvanus darba devējam vai personāla daļai, pārliecinieties, ka esat vienmēr pieklājīgs, vienmēr nosaucat pilnu vārdu (vārdu un uzvārdu). Sagatavojiet atbildes iepriekš un atbildiet pēc būtības.

Gadījumos, kad apsverat spontānu pieteikumu bez pieteikuma informācijas par to, vai ir pieejams kāds darba piedāvājums, sagatavojiet savu runu ļoti labi un pārliecinieties, ka varat paskaidrot, kādēļ piesakāties šādā veidā.



2. Kā sagatavoties intervijai?

Nav vispārīga veida, kā sagatavoties pieteikumam, kādi dokumenti nepieciešami un kādi ir pieteikuma procedūras posmi. Katra situācija ir ļoti īpaša un atkarīga no apstākļiem, kādos ir darba devējs, kas publicējis darba piedāvājumu.

Darba devējam ir ļoti svarīgi, ka ierodaties uz interviju laikā. Darba devējs pievērs ļoti lielu uzmanību veidam, kādā iepazīstināt ar sevi šajā intervijā. Tiek ļoti rūpīgi novērtēts apģērbs, matu sakārtojums, rotaslietas utt. Intervijas laikā ir jāpievērs uzmanība attieksmei, ķermeņa valodai, acu kontaktam un veidam, kādā sevi izpaužat.

Intervētāji gaida, ka, ieejot telpā, jūs paspiedīsiet viņiem roku. Pirms ieešanas ir jāizslēdz mobilais tālrunis. Ja tiek piedāvāts kāds dzēriens (kafija, ūdens utt.), nekautrējieties pieņemt piedāvājumu. Pārlieciniet viņus, ka ļoti vēlaties iegūt šo darbu. Motivāciju var pierādīt, intervijas laikā uzdodot dažādus jautājumus. Esiet uzmanīgs, nekritizējiet lietas vai cilvēkus. Pat ja tiek lūgts izteikt kritiku par kaut ko vai kādu, mēģiniet izkljūt no situācijas un izteikties pēc iespējas pozitīvāk.

Visbiežāk intervijas vada vismaz divi cilvēki. Atkarībā no uzņēmuma lieluma skaits var pieaugt līdz pat sešām personām, un intervijā var piedalīties šādi cilvēki: uzņēmuma īpašnieks vai

ģenerāldirektors, personas, kuras veic vadības funkcijas, personāla daļa un potenciālie kolēģi. Intervija parasti ilgst aptuveni vienu stundu, taču tas var atšķirties atkarībā no nozares un individuālās situācijas intervijas laikā.

Intervija parasti ir ļoti labi izplānota. Tā tiek uzsākta ar iepazīstināšanu, kas ietver iepazīstināšanu ar uzņēmuma pārstāvjiem, un pēc tam uzņēmums īsumā prezentē sevi. Tad ir kandidāta kāрта. No šā brīža uzņēmuma pārstāvis uzdod dažāda veida jautājumus. Intervijas beigās kandidātam ir iespēja uzdot uzņēmuma pārstāvjiem vēl dažus jautājumus. Intervijas beigās kandidātam tiek sniegta papildu informācija par pieteikuma procedūru un laiku, kad kandidāts tiks informēts par uzņēmuma lēmumu.

Pēc tam, kad uzņēmums ir izlēmis pieņemt darbā, tas parasti paziņo lēmumu pa tālruni. Tiklīdz līgums ir parakstīts, varat būt pilnīgi pārliecināts par vienošanos.

Intervijas laikā uzņēmuma pārstāvji var uzdot daudz jautājumu par dažādām tēmām. Varat būt pilnīgi pārliecināts, ka tiks uzdots kāds no šiem jautājumiem.

- “Kādēļ izvēlējāties strādāt mūsu uzņēmumā?”
- “Kādēļ mums jāizvēlas jūs, nevis kāds cits?”
- “Kādas ir jūsu priekšrocības un trūkumi?”
- “Ko jūs gaidāt no darba, kolektīva utt.?”
- “Vai varat pastāstīt mums dažus veiksmes stāstus par sevi vai paraugprakses piemērus?”
- “Kāpēc vēlaties strādāt Vācijā?”
- “Ko jūsu ģimene domā par to, ka strādāsi Vācijā?”
- “Cik ilgi jūs domājat strādāt mūsu uzņēmumā?”
- “Kāpēc atstājat savu darbu vai valsti?”
- “Kāpēc pēdējais darba devējs jūs atlaida?”
- “Vai jūsu kvalifikācija nav pārāk augsta mūsu piedāvātajam darbam?”
- “Vai jūsu kvalifikācija ir piemērota šim darba piedāvājumam?”

Vienmēr atcerieties, ka daži no šiem jautājumiem ir sarežģīti. Jo īpaši uzmanīgi un diplomātiski jāatbild uz jautājumiem par priekšrocībām un trūkumiem vai par neatbilstošu kvalifikāciju.

Mēģiniet pasniegt trūkumus kā priekšrocības. Piemēram, ja zināt, ka viens no trūkumiem ir tas, ka esat neiecietīgs ar kolēģiem, sakiet darba devējam, ka esat pieradis, ka kolēģi ievēro termiņus, vai bieži jautājat par viņu rezultātiem. Darba devējs var uzskatīt to par priekšrocību, jo īpaši, kad piesakāties darbā.

Ja tiek jautāts, vai neesat pārāk kvalificēts darbam, uz kuru piesakāties, varat atbildēt, ka, iespējams, ka tas tā varētu būt šobrīd, taču esat pārliecināts, ka pēc integrēšanās uzņēmumā darba devējs, bez šaubām, atradīs darbu vai uzdevumu, kas vairāk piemērots kvalifikācijai.

Gadījumā, ja intervētāji uzdod dažus jautājumus, lai pārbaudītu zināšanas par uzņēmumu, vienmēr mēģiniet uzzināt iepriekš, kāda ir uzņēmuma specializācija un kādus izstrādājumus tas ražo; kāds ir aptuvenais darbinieku skaits, uzņēmuma darbības vieta iekšzemē un/vai ārvalstīs.

Kopumā darba devēji un intervētāji gaida, ka atbildēsiet uz visiem jautājumiem. Vācijā ir antidiskriminācijas likums, kas pazīstams kā AGGs, t. i., *Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz* (Vispārīgais vienādas attieksmes likums). Šis likums paredz, ka nav pieļaujami jautājumi par pilnīgi privātām situācijām, kam nav nekāda sakara ar darbu. Par pilnīgi privātiem jautājumiem tiek uzskatīti jautājumi par veselību, plānotu grūtniecību, finansālo situāciju, reliģiju, seksualitāti utt.



3. Vienošanās par atalgojumu

Sarunas par līguma slēgšanu ir ļoti atkarīgas no uzņēmuma un no nozares, kurā tas darbojas. Izņemot noteiktā maksājuma darbus, par atalgojumu var vienoties. Uzsākot pārrunas, atcerieties, ka Vācijā atalgojums tiek izteikts stundas vai mēneša tarifa likmēs. Par atalgojuma jautājumu vienojas ar atbildīgo vadītāju (*„zuständige Führungskraft“*). Papildus darba algai var vienoties par dažām citām priekšrocībām papildus likumdoša-

nas prasībām, piemēram, atvaļinājuma kompensāciju un ikgadējām prēmijām, ja tās jau nav iekļautas uzņēmuma līgumā.

Daži uzņēmumi var noteikt vienas dienas pārbaudes laiku. Ir vēlams neatteikties. Daži uzņēmumi var kompensēt izmaksas, kas radušās, ierodoties uz interviju. Par to nav vispārīgu noteikumu, un tā netiek uzskatīta par prasību, kas būtu jākompensē. Varat vienīgi nogaidīt, vai tiks piedāvāta izmaksu kompensācija.



4. Vai ir nepieciešamas rekomendācijas?

Atsauksmēm, kas pierāda, ka esat efektīvs, uzcītīgs darbinieks, vajadzētu pārliecināt potenciālo darba devēju, ka jūs ir jāpieņem darbā. Rekomendācijas un ieteikumu vēstules lielākajā daļā nozaru vai uzņēmumu netiek izmantotas. Tikai dažos izņēmuma gadījumos jaunais darba devējs sazinās ar iepriekšējo darba devēju, lai uzzinātu kaut ko par jums vai darba izpildi.

Atsauksmes un diplomu kopijas ir jānosūta kopā ar pieteikuma vēstuli un CV.

Darbam sabiedriskajā sektorā ir nepieciešama izziņa par nesodāmību, ko izsniedz vietējais policijas iecirknis. Par citiem darba veidiem parasti iepriekš nav zināms, vai šī izziņa būs nepieciešama. Darba devējs var to palūgt, kad tiek parakstīts līgums.



5. Laba iespaids radišana

Darba devējam ir ļoti svarīga punktualitāte. Darba devēji sagaida, ka tiks apstiprināta ierašanās uz interviju. Parasti darba devēji paši prasa to apstiprināt. Ja notiek neparedzētais un nevarat ierasties uz interviju, varat atvainoties pa tālruni un mēģināt norunāt jaunu tikšanos. Tikai dažos izņēmuma gadījumos varat izmantot e-pastu, lai atvainotos un vienotos par jaunu tikšanos.

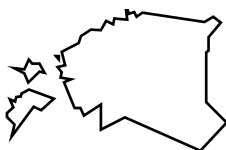
Pieteikuma intervijas galvenokārt tiek organizētas uzņēmuma telpās. Dažās pieteikuma procedūrās, kur uzņēmumi meklē vairākus jaunus darbiniekus vienlaicīgi, intervijas var notikt viesnīcās vai citās sabiedriskās ēkās netālu no uzņēmuma galvenās pārvaldes. Izņēmuma gadījumos un atkarībā no darba veida ir iespējams pirmo interviju veikt pa tālruni. *Skype* vai citus *VOIP* programmrīkus izmanto tikai daži uzņēmumi, un pat tad tas tiek darīts izņēmuma kārtā.

Ierodoties uz interviju, pārliecinieties, ka esat ģērbies atbilstoši profesijai un amatam, uz kuru piesakāties. Piemēram, banķieriem vai bankas darbiniekiem ir jāliek kaklasaite. Jāizvairās no uzkrītošām rotaslietām.

Parasti intervijas beigās darba devējs izskaidro pieteikuma procedūras posmus un to, cik ilgu laiku tie aizņems. Tiek sagaidīts, ka šā laika noteikšana ir jārespektē un jāgaida no viņiem iniciatīva par informēšanu vai ielūgšanu. Ja periods, par kuru vienojāties, ir pagājis un darba devējs vai intervētājs nav ar jums sazinājies, varat ar viņiem sazināties un jautāt papildu informāciju.



→ IGAUNIJA



Oficiālā valoda
Valsts pārvaldes forma
Platība
Galvaspilsēta
Valūta
Eiropas Savienības (ES) vai
Eiropas Ekonomikas
zonas (EEZ) dalībvalsts
Starptautiskais tālruna kods
Interneta adreses valsts kods

Igauņu valoda
Parlamentāra republika
45 228 km²
Tallina
Igaunijas krona (EEK)
Eiropas Savienības
dalībvalsts

+372
.ee



1. Igaunijā izplatītas pieteikuma procedūras

Igaunijā piemērota darba piedāvājuma atrašana, CV un pieteikuma vēstules nosūtīšana un tikšanās norunāšana ar darba devēju ir visizplatītākie pieteikuma procedūras posmi. No vakances publicēšanas brīža līdz darba uzsākšanai var paiet vidēji viens mēnesis.

Elektroniskiem pieteikumiem ir jābūt īsiem un konkrētiem. Ieteicams izmantot elektroniskos pieteikumus, taču nepievienot pielikumus, jo daži uzņēmumi var tos neatvērt, baidoties no datorvirusiem. Rakstveida pieteikumam ir jābūt salasāmam, gramatiski pareizam, īsam un atbilstošam.

Gatavojoties zvanīt, pārliecinieties, ka tuvumā ir sludinājums par vakanci, kvalifikācijas dokumenti, CV un piezīmju grāmatiņa. Atrodiet īsto kontaktpersonu — personāla daļas speciālistu. Izrādiet interesi par darba piedāvājumu un jautājiet, kam jāsūta vajadzīgie dokumenti. Esiet pieklājīgs, klausieties, runājiet lēni un skaidri, sniedzot konkrētas atbildes un informāciju par rekomendācijām. Esiet aktīvs.



2. Kā sagatavoties intervijai?

Kandidātam ir labi jāpārzina uzņēmuma vēsture, darbības joma un vakantais amats. Ja iespējams, līdzī jādņem diplomu un kvalifikācijas sertifikāti; tiek pieņemtas kopijas. Jāuzrāda tikai visaugstākās kvalifikācijas diploms. Nevajag uzrādīt diplomu, kas ir vecāks par desmit gadiem, ja tas neattiecas uz vakanci un vajadzīgajām iemaņām.

Saglabājiet kopijas vakancēm, uz kurām pieteicāties, jo tās būs vajadzīgas gadījumā, ja darba devējs ar jums sazināsies.

Intervijas laikā darba devējs mēģina atklāt vairāk informācijas par motivāciju, iepriekšējo kvalifikāciju, iepriekšējo darba pieredzi, kādēļ vēlaties strādāt šajā uzņēmumā, ko varat piedāvāt uzņēmumam utt.

Parasti intervijā piedalās darba devēja oficiālais pārstāvis un personāla speciālists, dažreiz piedalās citi kandidāti, kad notiek grupas intervija. Ja piedalāties testā, tur var būt divi līdz desmit kandidāti. Testi parasti ilgst no 30 minūtēm līdz pusotrai stundai.

Kā sveiciens ir pieņemams rokasspiediens; neaizmirstiet pagaidīt, lai darba devējs pirmais sniedz roku sveicienam. Esiet draudzīgs un atvērts, stāviet vai sēdiet taisni, runājiet sadzirdami un skaidri, uzturot acu kontaktu. Varat pieņemt bezalkoholiskos dzērienus (piemēram, ūdeni); alkohols un cigaretes nav pieņemamas. Intervijas beigās parasti tiek prasīta papildu informācija par vakanci un uzņēmumu.

Tikšanās sākumā ir īsa "iesildīšanās" (vispārīgi jautājumi), tad konkrēti jautājumi par personību un motivāciju. Tad īsumā iepazīstiniet ar sevi. Pēc tam jums var jautāt par priekšrocībām un trūkumiem, kādēļ esat ieinteresēts šajā darba piedāvājumā, uzdotot jautājumus par izglītību, profesionālo sagatavotību un iepriekšējo darba pieredzi, hobijiem, darba apstākļiem un algu. Varat būt atklāts un draudzīgs, taču ne pārāk familiārs.

Saskaņā ar Konstitūciju nedrīkst būt diskriminācija, pamatojoties uz dzimumu, vecumu, rasi un nacionalitāti. Vēlams atbildēt uz visiem uzdotajiem jautājumiem, jo īpaši tiem, kas attiecas uz darbu. Jautājumi par privāto dzīvi (piemēram, informācija par dzimumorientāciju, ticību, grūtniecību, slimībām un finansiāliem apstākļiem) tiek uzskatīti par pilnīgi privātiem jautājumiem.

Kandidātam ir jābūt pamatzināšanām par uzņēmumu, t. i., uzņēmuma vispārīgo profilu: darbības jomu, attīstības koncepciju, darbinieku skaitu utt. Var būt jautājumi par pienākumiem, darba apstākļiem, potenciālajiem kolēģiem, prēmijām, algu un vispārīgo informāciju par iepriekšējo darbu, darba pienākumiem un iemeslu, kādēļ iepriekšējais darbs tika atstāts.



3. Vienošanās par atalgojumu

Līguma sarunās var būt ietverta informācija par darba uzsākšanas datumu, algu un prēmijām. Par algu var vienoties, taču tas ir atkarīgs no amata un uzņēmuma. Alga parasti tiek noteikta par nedēļu. Atvaļinājuma kompensācija ir ietverta atalgojumā un noteikta saskaņā ar Lgaunijas tiesību aktiem. Par gada prēmijām atsevišķi nevar vienoties.

Ir šāda veida papildatlīdzība: darba automobilis, ceļojumu izmaksu kompensācija, sporta aktivitāšu kompensācija (sporta zāle, peldbaseins utt.). Privātajā sektorā par šīm piemaksām var vienoties. Par papildu priekšrocībām vienojas ar tiešo vadītāju.

Igaunijā nav darba pārbaudes laiks: parasti pārbaudes laiks ir četri mēneši un seši mēneši valsts/valdības amatos. Intervijas apmeklēšanas dēļ radušās izmaksas netiek kompensētas.

Lielākā daļa (60 %) uzņēmumu paziņo par pieteikuma procedūras rezultātiem divu nākamo nedēļu laikā pēc intervijas. Citi uzņēmumi (40 %) atbildi nesūta vispār.



4. Vai ir nepieciešamas rekomendācijas?

Rekomendācijas var būt no iepriekšējiem darba devējiem (vārds, uzvārds, uzņēmuma nosaukums, profesija, darba numurs). Tās var apstiprināt CV un sniegt vispārīgu informāciju par kandidātu (tikai profesionālo).

Uz pirmo interviju jāņem līdzi diplomu, tiek pieņemtas kopijas.

Izziņa par nesodāmību ir obligāta policistiem, valsts dienesta darbiniekiem utt. Dažās profesijās ir vajadzīga arī izziņa par administratīvo pārkāpumu neesamību (piemēram, autovadītājiem attiecībā uz iepriekšējiem satiksmes pārkāpumiem utt.).

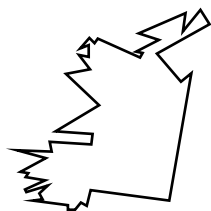


5. Laba iespaids radišana

Ir vēlams ierasties uz interviju laikus. Kavēšanās bez nopietna iemesla nav pieļaujama. Ir jāierodas piecas minūtes ātrāk — tas pierādīs punktualitāti un interesi par brīvo darba vietu. Jāapstiprina arī ierašanās uz interviju. Ja nevarat ierasties uz interviju, ieteicams, cik drīz vien iespējams, informēt darba devēju. Intervijas galvenokārt notiek uzņēmuma telpās.

Parasti nav noteikta ģērbšanās kodeksa. Tas parasti ir atkarīgs no amata. Ģērbieties vispārpieņemtā un ērtā stilā. Var nēsāt rotaslietas.

→ ĪRIJA



Oficiālā valoda

Valsts pārvaldes forma

Platība

Galvaspilsēta

Valūta

Eiropas Savienības (ES) vai

Eiropas Ekonomikas

zonas (EEZ) dalībvalsts

Starptautiskais tālruna kods

Interneta adreses valsts kods

Īru un angļu valoda

Republika

70 273 km²

Dublina

Eiro (EUR)

Eiropas Savienības

dalībvalsts

+353

.ie



1. Īrijā izplatītas pieteikuma procedūras

Parasti Īrijā ir divu veidu pieteikuma procedūras:

- lai pieteiktos darbā, kandidātus var lūgt iesniegt CV;
- uzņēmums var piedāvāt pieteikuma veidlapu, kas attiecas uz piedāvāto amatu.

Laiks no vakances publicēšanas līdz darba uzsākšanai ir atkarīgs no darba veida. Dažus darba piedāvājumus var publicēt vienā dienā un aizpildīt nākamajā dienā. Tomēr darba devējs var vēlēties veikt dažas datu pārbaudes, pārbaudīt sertifikātus un kvalifikāciju un meklēt rekomendācijas. Šajā gadījumā parasti būtu nepieciešams nodrošināt sešas nedēļas starp vakances publicēšanu un darba uzsākšanu.

Elektroniskā pieteikumā ir būtiski, ka visas ailes ir pareizi aizpildītas un ka ir pieejama visa darba meklētāja kontaktinformācija. Skaidri jānorāda visas kvalifikācijas un jāpievieno piezīme, ka kvalifikācijas sertifikāti ir pieejami pēc pieprasījuma.

Rakstveida pieteikumu parasti veido drukāts CV un pieteikuma vēstule. CV ir jāpievieno attiecīgo kvalifikāciju fotokopijas.

Nav pieņemts zvanīt darba devējam, vienīgi var palūgt pieteikuma veidlapu vai informāciju par pieteikšanos darbā.



2. Kā sagatavoties intervijai?

Personāla atlases speciālists pieņem, ka kandidāts ir veltījis zināmu laiku uzņēmuma izpētei. Tiek gaidīts, ka darba meklētāji ir ļoti labi informēti par piedāvāto amatu.

Personāla atlases speciālistiem ir nepieciešamas visu attiecīgo diplomu u. tml. kopijas, un parasti tiek pārbaudīts to autentiskums. Kandidātam var arī palūgt intervijas dienā paņemt līdzi diplomu un citu dokumentu oriģinālus.

Personāla atlases speciālists darba meklētājam skaidri izklāsta procedūras grafiku un arī informē darba devēju par turpmākajām intervijām vai testiem saistībā ar darbu.

Personāla atlases speciālisti pieņem, ka kandidāti iesniegs pieteikumu pirms pieteikuma beigu termiņa. Tiek gaidīts, ka kandidāts respektēs un izpildīs kritērijus, kas norādīti sākotnējā sludinājumā.

Intervijas laikā darba devējs pievērš uzmanību kandidāta izskatam; sagatavotības līmenim; tam, vai kandidāts runā pārliecināti un skaidri; vai kvalifikācija atbilst amatam. Par procesu vienmēr ir atbildīgs darba devējs.

Parasti intervijas veic divas vai trīs personas; ja notiek testēšana, tajā parasti ir iesaistīti viens vai vairāki darbinieki. Intervijas parasti ilgst aptuveni 40 minūtes. Testa ilgums ir atkarīgs no izmantotā testa veida.

Kandidātiem ir jāsniedz skaidras un koncentrētas atbildes. Jāizvairās no žargona un akronīmu izmantošanas. Ļoti svarīgs ir acu kontakts. Lai gan var piedāvāt kafiju vai ūdeni, tā nav ierasta prakse. Jums tiks dota iespēja uzdot jautājumus, taču, ja procesa gaitā ir gaidāma otra intervija, ir jāgaida līdz šai intervijai, lai uzdotu visus attiecīgos jautājumus.

Parasti intervija notiek atsevišķā kabinetā. Viens no intervētājiem uzņemas priekšsēdētāja lomu un iepazīstina ar sevi, komisiju un intervijas procedūru. Parasti var sagaidīt ļoti formālu atmosfēru, un no kandidāta tiek gaidīta formāla un cieņas pilna attieksme pret procesu.

Lielākā daļa intervijas tiek vērsta uz profesionāliem jautājumiem, iespējams, 10 % laika veltot privātiem jautājumiem. Kandidātam ir svarīgi atklāt iemeslus un motivāciju, piesakoties darbā.

Īrijā ir spēkā ļoti stingri antidiskriminācijas likumi — šie likumi veido procesa pamatu. Nevar uzdot jautājumus, kurus var uzskatīt par diskriminējošiem, un var atteikties, piemēram, atbildēt uz šādu jautājumu: “Cik jums gadu?” Lielākā daļa privāto jautājumu, piemēram, par vecumu, reliģiju, ādas krāsu, dzimumorientāciju u. tml., tiek uzskatīti par pilnīgi privātiem jautājumiem.

Kopumā tiek gaidīts, ka kandidāti ir izpētījuši informāciju par uzņēmumu, lai iepazītu tās izstrādājumus un tirgu utt.

Var uzdot dažādus jautājumus, piemēram, kādēļ pieteicāties uz šo darbu, kādi ir plāni, kādu labumu varat sniegt piedāvātajā amatā utt. Nav pierasts mēģināt kandidātu “apmānīt”. Intervijas procesa mērķis ir atrast vispiemērotāko personu darbam. Tomēr var uzdot jautājumus, piemēram, “Ko jūs gribētu darīt pēc pieciem gadiem?”

Darba devējs pirmajā intervijā izskaidro turpmāko procedūru, un tobrīd tiek paskaidrotas jūsu saistības. Pēc pieprasījuma darba devēji atbild kandidātiem, kuri nav izturējuši interviju.



3. Vienošanās par atalgojumu

Ir pieņemts, ka par atalgojuma paketi tiek paziņots pirms procesa uzsākšanas. Tādēļ nav iespējams vienoties par finanšu vai citiem jautājumiem. Atalgojums var būt norādīts par stundu, nedēļu, mēnesi vai gadu. Parastiem profesionāliem un lietvedības darbiem tiek noteikta gada alga, savukārt darbiem būvniecībā, mazumtirdzniecībā, viesnīcu un apkalpošanas jomā tiek noteikts stundas atalgojums. Šajā minētajā sarakstā ir uzskaitīti atvaļinājumi, prēmijas un citi nemateriālie atalgojumi. Kopumā par algu un citām papildu priekšrocībām vienojas ar personāla inspektoru vai vadītāju. Var lūgt strādāt pārbaudes laiku no trim līdz sešiem mēnešiem vai pārbaudes laiku līdz pat vienam gadam. Process turpinās līdz tam laikam, kamēr tiek saņemts paziņojums par pieņemšanu darbā vai noraidīšanu.



4. Vai ir nepieciešamas rekomendācijas?

Īrijā ir pieņemts izmantot rekomendācijas (parasti divas), no kurām viena ir personīga rekomendācija, un otra ir profesionāla rekomendācija no iepriekšējā darba devēja. Darba devēji nesazinās ar rekomendācijas sniedzējiem, ja vien viņi negatavojas piedāvāt jums darbu. Kandidātiem pirms rekomendācijas sniedzēja iekļaušanas pieteikumā ir jāaskaņo tas ar minēto personu. Labi rekomendācijas sniedzēji varētu būt iepriekšējais darba devējs, priesteris, vikārs un *Garda* (policija). Viņiem kandidāta vārdā ir jāaizpilda rakstveida vai telefoniska rekomendācija darba devējam.

Pieteikuma brīdī būs vajadzīgs diploms.

Kaut arī visos darba piedāvājumos ir noteikts, ka kandidātam ir jābūt labai morālai stājai, tomēr ir atsevišķi darbi, kuros ir vajadzīgs profesionāls apliecinājums, piemēram, bērnu aprūpē, bērnudārza audzinātājam — dažos gadījumos var būt vajadzīgas *Garda* rekomendācijas.



5. Laba iespaida radīšana

Darba devējiem nepatīk kandidāti, kuri precīzi neierodas uz interviju, jo tas var liecināt par problēmām darba stilā.

Vienmēr vajag apstiprināt ierašanos uz interviju un reģistrēties, ierodoties uz interviju.

Praktisks noteikums ir kārtīgs un akurāts apģērbs; nav vēlami sejas vai ķermeņa pīrsingi.

Darba devēji gaida, ka cilvēki iepazīstinās ar sevi vislabākajā veidā. Jums ir jābūt pieklājīgam un labvēlīgam. Cita veida uzvedība nav pieņemama.



→ GRIEKIJA



Oficiālā valoda
Valsts pārvaldes forma
Platība
Galvaspilsēta
Valūta
Eiropas Savienības (ES) vai
Eiropas Ekonomikas
zonas (EEZ) dalībvalsts
Starptautiskais tālruna kods
Interneta adreses valsts kods

Grieķu valoda
Parlamentāra republika
131 990 km²
Atēnas
Eiro (EUR)
Eiropas Savienības
dalībvalsts

+30
.gr

1. Grieķijā izplatītas pieteikuma procedūras

Parasti jānosūta CV, sazinoties ar darba devēju pa tālruni, e-pastu vai personiski. Tad gaidiet interviju, tiecieties ar darba devēju, vienojieties vai izmēģiniet iespēju citur. Laiks no vakances publicēšanas brīža līdz darba uzsākšanas dienai var ilgt līdz pat vienam mēnesim.

Elektronisko pieteikumu gadījumā nosūtiet e-pastu personāla daļai vai attiecīgajai uzņēmuma nodaļai. Klāt CV jāpievieno pieteikuma vēstule, kuru parakstījis kandidāts un norādījis pieteikuma iemeslus.

Galvenie ieteikumi, sazinoties pa tālruni — ir jābūt pieklājīgam, jāizrāda interese, uzmanīgi jāklausa un jābūt godīgam.



2. Kā sagatavoties intervijai?

Personāla atlasē speciālists pieņem, ka kandidāts atrisinās vaļodas, kā arī apmešanās un ģimenes jautājumus un ieradīsies laikā. Kandidātam jābūt pieejamiem un apstiprinātiem visiem nepieciešamajiem dokumentiem (diplomiem, sertifikātiem un vēstulēm par darba pieredzi). Jāizrāda profesionālisms un cieņa.

Intervijas laikā personāla atlasē speciālists vēlas uzzināt par kandidāta iemaņām un iespējamiem darbinieka pieņemšanas noteikumiem. Par šo interviju atbildīgs ir nodaļas vadītājs vai personāla daļas vadītājs. Vidēji šajās intervijās vai testos, kurus parasti organizē divreiz un kas ilgst aptuveni vienu stundu, piedalās viena vai divas personas. Ir pieļaujami dzērieni. Pirmās tikšanās laikā var uzdot jautājumus par darba profilu, maiņām un uzņēmuma profilu.

Kopumā atmosfēra interviju laikā ir mierīga, draudzīga un izziņošā. Interviju laikā izskatīto privāto un profesionālo jautājumu proporcija attiecīgi ir aptuveni 30 % pret 70 %. Ir jāatbild uz visiem uzdotajiem jautājumiem, bet jautājumi par politisko nostāju un personīgo dzīvi tiek uzskatīti par pilnīgi privātiem.

Parasti darba devējs uzņemas iniciatīvu organizēt intervijas turpinājumu.



3. Vienošanās par atalgojumu

Standarta līgumos ir ietverts darba tiesisko attiecību paredzamais ilgums, vispārīgais atalgojums un atvaļinājuma kompensācija. Atsevišķi var vienoties par darba algu un gada prēmijām. Visbiežāk sastopamās papildu priekšrocības ir papildu alga gada beigās, medicīniskā apdrošināšana, darba automobīlis un

komisijas nauda. Par šiem jautājumiem vienojas ar personāla daļu vai nodaļas vadītāju.

Parasti būs jānostrādā trīs mēnešu apmaksāts pārbaudes laiks. Atteikšanās gadījumā darbu var nepiedāvāt.

Šis procedūras parasti ilgst aptuveni vienu mēnesi.



4. Vai ir vajadzīgas rekomendācijas?

Rekomendācijas parasti nav vajadzīgas, taču iepriekšējais darba devējs var būt rekomendācijas sniedzējs. Rekomendācijas ir vajadzīgas, lai stiprinātu kandidāta statusu, lai apstiprinātu kandidāta labo kvalitāti un iemaņas.

Diploma kopija vienmēr nav vajadzīga. To var uzrādīt procedūras otrajā posmā.

Ieteikumu vēstules parasti netiek pieprasītas. Izzaģņa par nesodāmību var būt nepieciešama apsardzes darbā un vadošajos amatos.



5. Laba iespaids radišana

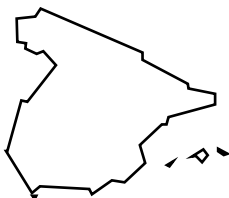
Kas jāzina, lai vienotos par interviju?

- Vienojoties par interviju, pārliecinieties, vai zināt uzņēmuma nosaukumu un adresi, un intervētāja vārdu.
- Kandidātam ir jābūt punktuālam. Tādu pašu precizitāti nevar gaidīt no darba devēja puses.
- Apstipriniet, ka ieradīsieties uz interviju.
- Gadījumā, ja nevarat ierasties uz interviju, divas vai trīs dienas iepriekš ir jāvienojas par jaunu tikšanās laiku, ja ir nopietns iemesls.
- Griekijā tiek gaidīts, ka ieradīsieties uz interviju darba devēja telpās.

- Ģērbieties neuzkrītoši. Rotaslietas nav nepieciešamas.
- Kandidātam intervijā ir aktīvi jāpiedalās un uzmanīgi jāklausās darba devēja jautājumos. Neesiet agresīvs un nevaibstieties.



→ SPĀNIJA



Oficiālā valoda
Valsts pārvaldes forma
Platība
Galvaspilsēta
Valūta
Eiropas Savienības (ES) vai
Eiropas Ekonomikas
zonas (EEZ) dalībvalsts
Starptautiskais tālruna kods
Interneta adreses valsts kods

Spāņu valoda
Konstitucionāla monarhija
504 030 km²
Madrīde
Eiro (EUR)
Eiropas Savienības
dalībvalsts

+34
.es

1. Spānijā izplatītas pieteikuma procedūras

Atkarībā no darbinieka kvalifikācijas darba pieteikuma procedūras var atšķirties. Tomēr visizplatītākā pieteikuma metode ir: nosūtīt CV, veikt spēju pārbaudes testu par profesijas praktisko sagatavotību, lai parādītu iemaņas un zināšanas, ierasties uz interviju ar personāla daļas atbildīgo personu. Atkarībā no uzņēmuma lieluma intervijas veic darba devējs vai kāda persona no uzņēmuma vadošajiem darbiniekiem vai personāla daļas. Laiks no vakances publicēšanas līdz darba uzsākšanas dienai ir atkarīgs no darba devēja vajadzībām.

Norādījumi attiecībā uz elektroniskiem pieteikumiem. Ja vien nav teikts, ka tas jādara pa e-pastu, nesūtiet lielus failus vai failus, kas pirms e-pasta izmantošanas iepriekš nav pārbaudīti (kad kāds sa-

ņem fotogrāfijas vai skenētus dokumentus, datorā nepieciešams daudz brīvas vietas: atcerieties, ka parasti ir vairāk nekā viens kandidāts). Labāk vispirms nosūtīt tikai CV, norādot uz iespēju nosūtīt papildu informāciju vai vairākus failus vai fotogrāfijas.

Norādījumi rakstveida pieteikuma sagatavošanai. Ja pieteikums ir rakstīts ar roku, lūdzu, mēģiniet to padarīt salasāmu, jo darba devēji nav grafologi. Mēģiniet neizmantot ļoti mazus vai ļoti krāsainus burtus, jo tā persona, kura lasīs, var nebūt gados jauna.

Norādījumi saziņai pa tālruni. Pirms iepazīstināt ar sevi, noskaidrojiet, ar ko šobrīd runājat, un pasakiet, ar ko vēlaties runāt. Dažkārt cilvēkiem nākas atgriezties pie sākotnējās informācijas, kad tie izdzird vārdu un profesiju, jo pirms tam nav noskaidrojuši, par ko ir runa.

Norādījumi attiecībā uz spontāniem pieteikumiem. Mēģiniet pārliecināt darba devēju, ka jūs būtu piemērots kandidāts darba intervijai. Mēģiniet vispirms pastāstīt par iemaņām, zināšanām un pieredzi, kas atbilst darba devēja prasībām, un tad pārejiet pie citas informācijas.



2. Kā sagatavoties intervijai?

Sagatavošanās intervijai ir ļoti atkarīga no amata. Ja svarīga ir pieredze, būtu noderīgi, ja esat strādājis labi zināmos uzņēmumos vai uzņēmumos ar labi zināmiem zīmolu nosaukumiem — atcerieties, ka tie var nebūt tādi paši kā jūsu izcelsmes valstī, un tāpēc pēc iespējas drīzāk izskaidrojiet to. Noderīgi ir zināt programmrīku, datorprogrammatūras, protokolu utt. nosaukumus oriģinālajā valodā un, ja iespējams, spāņu valodā vai vismaz nosaukumu ekvivalentus spāņu valodā.

Ja ir universitātes diploms, universitāšu atšķirību dēļ vienmēr palīdz tas, ja sniedz īsu pamatpriekšmetu aprakstu vai, ja zināms, īsu to pamatpriekšmetu aprakstu, kas labāk atbilst tam, ko paredzēts darīt vai izmantot darbā.

Ja iespējams, parasti ir vislabāk, ja dokumentu autentiskumu ir apstiprinājušas Spānijas iestādes.

Kad esat Spānijā, sagatavojieties uz ilgu gaidīšanu, jo šeit ir jāņem vērā reģionālās atšķirības. Darba devējs, kurš atnācis uz *PES*, jo viņam jau vakar vajadzēja personālu, var gaidīt ilgāk par vienu mēnesi, lai izdarītu sākotnējo izvēli. (Atcerieties, ka darījums paliek darījums, un darbinieku pieņemšana darbā parasti nav tik steidzama.) Protams, jums var paveikties, pieredzot “perfektu” situāciju, kad kandidāti nosūta labu CV, kas faktiski atbilst darba devēja vajadzībām, un darba devējs trīs vai četru dienu laikā sniedz pozitīvu vai negatīvu atbildi, taču tā tas parasti nenotiek.

Atkarībā no uzņēmuma lieluma intervijas veic darba devējs vai cita persona no uzņēmuma vadošajiem darbiniekiem vai personāla daļas.

Tāpat kā citur pasaulē atcerieties, ka neverbālā komunikācija ir gandrīz tikpat svarīga kā tas, ko jūs sakāt: neveiciet šūpojošas kustības, nerunājiet pārāk daudz, neesiet tik kautrīgs, ka intervētājs kļūst nervozs, klausieties uzmanīgi tajā, ko jums saka, mēģiniet atbildēt uz uzdoto jautājumu, lūdziet papildu paskaidrojumu, ja neesat pārliecināts par jautājumiem, neaizmirstiet pirms intervijas aiziet uz tualeti un atcerieties, ka dzērienu lietošana palielina iespējamību, ka var notikt kas neparedzēts. Atcerieties arī, ka Spānijā patīk ciešāks kontakts — tur, kādu satiekot, atstāj mazāku privāto telpu nekā Ziemeļeiropā. Tikšanās sākumā un beigās parasti tiek paspiesta roka. Ir ierasts pieskarties otrai personai (pleciem, rokām) un, kad grupā atrodas sievietes, nav nekas neparasts vienam otru noskūpstīt (divreiz). Ja spānis mēģina to darīt, nebēdziet prom, taču jūs arī nedrīkstat pirmais uzsākt skūpstīšanos.

Smēķēšana Spānijā ar likumu ir aizliegta gandrīz visur, un ir spāņi, kuri necieš smēķēšanu, un ir citi, kuri smēķē un kuri to dara garu interviju laikā, ja viņi uzskata, ka tas palīdz radīt mierīgāku atmosfēru, vai tad, ja viņi ir noguruši, paredzot to, ka viņiem ir atļauts to darīt. Kandidātiem tas nozīmē, ka jūs nedrīkstat smēķēt pat, ja jūs aicina to darīt, ja vien darba devējs neuzstāj,

ka viņš arī nesmēķēs, kamēr jūs nesmēķēsiet, taču no tā būtu jāizvairās. Izteikties negatīvi par smēķētājiem, nesmēķētājiem vai kādu citu, protams, nav ieteicams.

Piesakoties darbā, ļoti svarīgi ir būt mērķtiecīgam. Ārvalstu darba meklētājiem būtu jāzina, ka Spānijas darba devēji nevēlas mācīt nevienu kandidātu, kurš gatavojas aiziet no darba pēc īsa laika perioda, vai "salaulāties" (Spānijā nav vienkārši izbeigt darba līgumu).



3. Vienošanās par atalgojumu

Spānijā atalgojums parasti tiek rēķināts mēneša algas izteiksmē (12 mēneši plus divas papildu pamatalgas decembrī un jūnijā vai jūlijā) vai gada summā (jautājiet, vai jums maksās par 12 vai 14 mēnešiem gadā).

Parasti tam jābūt norādītam darba piedāvājumā. Ja tas nav norādīts, par gaidāmo legālo algu un normālo algu (Spānijā ir valsts noteiktā minimālā darba alga un koplīgumi, kas ļoti atšķiras atkarībā no reģiona), ir ieteicams pajautāt arodbiedrībai (tas nav svarīgi, vai esat reģistrēts vai neesat). Ja darba devējs jautā, cik lielu algu vēlaties, mēģiniet norādīt divas iespējas vai saglabāt iespēju vienoties: sākotnējā posmā n eiro, bet vēlāk, pēc pieredzes parādīšanas, atalgojums varētu mainīties.



4. Vai ir nepieciešamas rekomendācijas?

Kandidātam, ierodoties uz interviju, ir jāņem visi šie dokumenti līdzī (gadījumā, ja darba devējs tos prasa). Labāk, lai dokumenti ir paņemti līdz un tos nevajag, nevis, ja tie tiek prasīti un jums jāatbild, ka nosūtīsiet tos vēlāk vai ka nezināt, vai varēsiet to izdarīt.



5. Laba iespaida radišana

Spānijā cilvēki nav punktuāli, taču kandidāti nedrīkst kavēties (lūdzu, mēģiniet neierasties pārāk agri). Ierašanās desmit vai piecas minūtes iepriekš ir pietiekami, lai būtu laiks atrast personu, ar kuru tiksities.

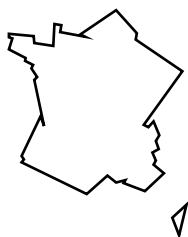
Ja nevarat ierasties, lūdzu, piezvaniet. Jāņem līdzi kontaktinformācija gadījumā, ja autobuss kavējas vai ja nevarat ierasties cita iemesla dēļ.

Atkarībā no uzņēmuma lieluma parasti uz interviju ir jāierodas uzņēmuma telpās, taču dažos gadījumos var būt iespējams izmantot jaunus multivides līdzekļus (piemēram, videokonferences, *Skype* u. tml.).

Doties uz interviju nav tas pats, kas iet izklaidēties. Uz interviju ir jāierodas ar domu, ka jūs gatavojaties tur strādāt. Nav piemērots pārāk formāls vai pārāk ikdienišķs tērps. Parasti pietiek, ja esat tīrs un kārtīgs. Jauni speciālisti vai vadītāji vīrieši parasti valkā kaklasaiti un sievietes — kurpes ar papēžiem. Apģērbs ir neitrālās krāsās, bet ne melnā krāsā (Spānijā melnas krāsas apģērbus velk viesmīļi, to velk uz bērēm un izklaides pasākumiem). Izvairoties no spilgtām lietām (zelta rotaslietām, spilgti sarkanām drēbēm utt.).



→ FRANCIJA



Oficiālā valoda

Valsts pārvaldes forma

Platība

Galvaspilsēta

Valūta

Eiropas Savienības (ES) vai

Eiropas Ekonomikas

zonas (EEZ) dalībvalsts

Starptautiskais tālruna kods

Interneta adreses valsts kods

Franču valoda

Prezidentāla republika

674 843 km²

Parīze

Eiro (EUR)

Eiropas Savienības

dalībvalsts

+33

.fr



1. Francijā izplatītas pieteikuma procedūras

Visbiežāk izmantotais veids, lai pieteiktos darbā Francijā, ir ar roku rakstītas pieteikuma vēstules nosūtīšana, jo darba devējs var vēlēties veikt grafoloģisku analīzi, pievienojot drukātu CV, vai e-pasta nosūtīšana (tas joprojām netiek izmantots bieži — atkarībā no darba veida, uz kuru piesakās).

Pieteikuma procedūra parasti ietver sākotnējo interviju, lai gan iespējams, ka kandidāts pirmo sazināšanos veic pa tālruni. Pēc pirmās intervijas drīz var būt otrā vai trešā intervija. Laiks no vakances publicēšanas līdz faktiskajai darba uzsākšanai var atšķirties no astoņām dienām līdz trīs mēnešiem.



2. Kā sagatavoties intervijai?

Intervijas laikā darba devējs pievērš uzmanību:

- kandidāta punktualitātei (ierasties laikā utt.);
- gērbšanās kodeksam un vispārīgai prezentācijai.

Pirmo interviju (lielās organizācijās) parasti vada personāla daļas pārstāvis. Otrajā intervijā var būt iesaistītas citas personas: potenciālais priekšnieks, vadītājs utt. Intervija var ilgt no pusstundas līdz divām stundām.

Smēķēšana ir absolūti nepieņemama (uzņēmumos un sabiedriskās vietās Francijā smēķēšana ir aizliegta), un jums arī nevajadzētu norādīt, ka esat smēķētājs. Tas pats attiecas uz dzērieniem. Pat nedomājiet ņemt līdzi dāvanas uz interviju Francijā.

Pirmās intervijas laikā ir pieņemts, ka darba devējs iepazīstina ar uzņēmumu un nākamo darbu. Tad ir kandidāta kārta parādīt, kādēļ viņam būtu jādod darbs. Jautājumus parasti uzdod darba devējs, bet kandidāts arī var jautāt intervētājam papildu informāciju. Intervijā tiek izskatīti gandrīz vienīgi profesionālie aspekti, t. i., vai intervējamais ir ideālais amata kandidāts.

Francijā ir ļoti skaidri antidiskriminācijas tiesību akti. Ir vēlams atbildēt uz visiem jautājumiem, taču dažus var uzskatīt par pilnīgi privātiem, paredzot, ka tie nav saistīti ar darbu (piemēram, vai jums ir bērni, cik veci utt.).

Kandidātiem ir ieteicams pirms intervijas iegūt informāciju par uzņēmumu (darbību, struktūru utt.). "Āķīgi" jautājumi nevar radīt problēmu kandidātam, kas ir patiess.



3. Vienošanās par atalgojumu

Par finansiāliem aspektiem parasti var vienoties intervijas beigās (tiem jābūt atbilstošiem kandidātam un amatam). Par algu var vienoties, vai dažos gadījumos var būt fiksētie uzņēmuma algas tarifi. Atalgojumu izsaka kā mēneša vai gada bruto algu.

Francijā pārbaudes laiks parasti ilgst vienu mēnesi (vadītājiem trīs mēnešus).

Transporta izmaksas, kas saistītas ar ierašanos uz interviju, tiek kompensētas ļoti retos gadījumos.

Darbinieku pieņemšanas procesu var uzskatīt par pabeigtu pirmajā darba dienā, kad tiek parakstīts līgums, taču līgums bieži tiek izteikts mutvārdos un līguma parakstīšana notiek procesa beigās.

Parasti darba devējs ir tas, kurš izlemj, kādas darbības veicamas pirms darbinieka pieņemšanas darbā (tālruņa zvans, otrā intervija utt.). Tomēr kandidātam nebūtu jāaiziet no intervijas ar darba devēju pirms pārliecināšanās, ka ir norunāts par nākamo procedūras posmu. Tā ir slikta zīme, ja šis jautājums netiek apspriests.



4. Vai ir nepieciešamas rekomendācijas?

Ir ieteicams pieminēt dažas rekomendācijas, ja tās ir būtiskas. Francijā tradicionāli tiek izmantotas ieteikuma vēstules. Tomēr pēdējo desmit gadu laikā to izmantošana ir samazinājusies. Daži darba devēji mēģina noskaidrot, vai kandidāta sniegtā informācija ir patiesa, lai gan tas ir aizliegts ar likumu.

Diplomu kopijas pirmajā intervijā tiek reti izmantotas. Tās parasti tiek pieprasītas darbā pieņemšanas brīdī.

Dažos darbos (valdības, drošības utt.) tiek pieprasīta izziņa par nesodāmību.

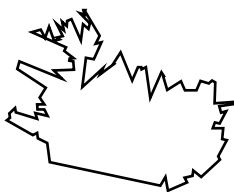


5. Laba iespaida radišana

Ģērbšanās kodekss atkarīgs no darba, uz kuru esat pieteicies. Kandidātam uz sekretāra darbu ir jābūt nevainojami ģērbtam (ar vai bez rotaslietām); kandidātam uz strādnieka darbu apģērbam nav jāpievērš tik liela uzmanība. Nekad nesmēķējiet vai neesiet nepieklājīgs intervijas laikā.



→ ISLANDE



Oficiālā valoda
Valsts pārvaldes forma
Platība
Galvaspilsēta
Valūta
Eiropas Savienības (ES) vai
Eiropas Ekonomikas
zonas (EEZ) dalībvalsts
Starptautiskais tālruna kods
Interneta adreses valsts kods

Islandiešu valoda
Parlamentāra republika
103 000 km²
Reikjavīka
Islandes krona (ISK)
Eiropas Ekonomikas
zonas dalībvalsts

+354
.is

1. Islandē izplatītas pieteikuma procedūras

Vislabākais ieteikums cilvēkiem, kuri nerunā islandiešu valodā, ir izmantot *EURES* pakalpojumus. Ir vairāki veidi, kā uzsākt darba meklēšanu. *EURES* darba mobilitātes portāla apmeklēšana ir pirmais prātīgais solis: www.eures.europa.eu. Konkrētāku informāciju var atrast Islandes *EURES* tīmekļa vietnē www.eures.is. Visiem *EURES* darba pieteikumiem Islandē tiek prasīts aizpildīt tiešsaistes pieteikuma veidlapu www.vinnu-malastofnun.is/eures. Pārliecinieties, ka veidlapa tiek aizpildīta pēc iespējas detalizētāk. Ir svarīgi uzskaitīt visu iepriekšējo darba pieredzi un izglītību gan mītnes zemē, gan ārzemēs. Ir ļoti svarīgi norādīt precīzu kontaktinformāciju, pareizu tālruna numuru un e-pasta adresi. Ja ir CV, to var pievienot pieteikuma veidlapai. Tomēr veidlapā vajadzētu aizpildīt visas ailes,

jo tas dod iespēju *EURES* atrast jūsu pieteikumu, kad kļūst pieejams darbs, kas atbilst jūsu kvalifikācijai. Veidlapai ir jābūt aizpildītai angļu valodā.

Pastāv arī citi veidi, kā pieteikties darbā Islandē. Jūs varat bez maksas reģistrēties vienā vai vairākās privātās nodarbinātības aģentūrās (*ráðningarþjónustur*). Tām bieži ir vakances speciālistiem. Regulāri lasiet darba sludinājumus vietējos laikrakstos: dažos gadījumos var ievietot savu darba sludinājumu

Ņemiet vērā, ka visi darba sludinājumi ir islandiešu valodā. Varat sazināties ar vietējo arodbiedrības nodaļu (*stéttarfélag*): viņiem ir informācija par pašreizējām darba tendencēm jūsu profesijā un viņi var sniegt padomu, kur uzsākt meklēšanu.

Tomēr darba sludinājumu lasīšana laikrakstos un tad CV, un pieteikuma vēstules sūtīšana ir visbiežākā procedūra, piesakoties darbā. Tas var būt sarežģīti cilvēkiem, kuri nerunā islandiešu valodā, jo lielākā daļa vakancu ir publicētas islandiešu valodā. Arī informācija no cilvēka cilvēkam ir ļoti iedarbīgs līdzeklis tādā mazā apdzīvotā vietā kā Islande, un daudzi darba meklētāji atrod darbu ar ģimenes kontaktu vai ar citu personīgo kontaktu palīdzību. Tas arī ir sarežģīti cilvēkiem, kuri nav islandieši, jo viņiem parasti nav daudz personīgo kontaktu Islandē.

Islandes darba devējiem ir tendence meklēt darbiniekus pēc tam, kad viņi konstatē, ka ir vajadzīga palīdzība. Tas nozīmē, ka parasti ir īss periods starp vakances publicēšanu un darba uzsākšanu. Aizpildot elektronisko pieteikumu, ir ļoti svarīgi aizpildīt visas atbilstošās ailes, minot vispirms pēdējo pieredzi un pārliecinoties, ka kontaktinformācija ir pareiza. CV Islandē nekad nedrīkst pārsniegt divas lappuses, un tam ir jābūt pēc būtības un nesen atjauninātam. CV ir jāpievieno pieteikuma vēstule, kurā norādīts, kādēļ esat ieinteresēts konkrētajā darba piedāvājumā un kādēļ esat atbilstošā persona konkrētajam amatam. Piesakoties darbā pa tālruni, ir jāzina, ka islandieši nav ļoti formāli, bet pat tad ir pieņemts sarunas sākumā norādīt vārdu un iemeslu tālruņa zvanam. Lūdzu, esiet uzmanīgs un nerunājiet pārāk ilgi, un nekad nepārtrauciet personu, ar kuru runājat.

Piesakoties darbā spontāni vai hipotētiski, būtu ieteicams iesniegt pieteikumu tieši tai personai, kura ir atbildīga par darbā pieņemšanas/atlases procedūru. Protams, bieži tas nav iespējams, bet, ja varat, tad tas radīs labāku iespaidu, jo šī persona būs jūs redzējusi un pat pārmijusi ar jums dažus vārdus.



2. Kā sagatavoties intervijai?

Personāla atlases speciālisti/darba devēji sagaida, ka kandidātiem ir informācija par uzņēmumu, par darbu, uz kuru viņi ir pieteikušies, un ka viņiem ir nepieciešamās iemaņas, lai paveiktu prasītos uzdevumus.

Jūsu diploms ir jānovērtē atbilstoši Islandes līdzvērtības un atzīšanas standartiem. Pamatprincips ir tāds, ka kvalifikācija, kas derīga, lai praktizētu konkrētajā profesijā dzimtenē, ir derīga arī citās ES/EEZ valstīs. Augstākā izglītība, trīs akadēmiskie mācību gadi (*BA*, *BSc*, *BS*) un arodizglītība ar vidusskolas izglītību tiek atzīta visās ES/EEZ valstīs.

Par atzīšanas procedūru koordinēšanu Islandē ir atbildīga Izglītības, zinātnes un kultūras ministrija. Tomēr ministrija neizskata visus pieteikumus, kas iesniegti atzīšanai. Atsevišķas ministrijas izskata diplomu atzīšanu atbilstoši to nozarei, piemēram, Veselības ministrija ir atbildīga par ārstu un medicīnas darbinieku diplomu atzīšanu. Vislabākā vieta, kur uzsākt nepieciešamās informācijas vākšanu, ir šī tīmekļa vietne: www.menntagatt.is, kas ir valsts izziņu un informācijas avots kvalifikāciju novērtēšanai un atzīšanai.

Diplomu līdzvērtības novērtējums palīdzēs Islandes darba devējiem novērtēt zināšanas un iemaņas. Tas var arī palīdzēt atrast labāku darbu ar augstāku atalgojumu. Ir ieteicams pēc iespējas drīzāk sekot iesniegtā pieteikuma gaitai. Ja neesat saņēmis apstiprinājumu, ka pieteikums saņemts, labāk sazināties ar darba devēju un pajautāt, vai

tas ir saņemts. Tā ir arī laba iespēja pajautāt par to, kad notiks sazināšanās ar kandidātiem. Parasti sazinās tikai ar tiem kandidātiem, kuri tiek atzīti par potenciāliem darba kandidātiem.

Nav vispārēju noteikumu par pieteikuma procedūrām. Ir daži konfidencialitātes noteikumi par pieteikumu izskatīšanu, bet neviena, kas attiektos uz pieteikuma iesniedzējiem.

Pirms došanās uz darba interviju ir vēlams tai sagatavoties. Izlasiet informāciju par uzņēmumu. Labu informāciju vienmēr var atrast uzņēmuma tīmekļa vietnē. Esiet gatavs atbildēt uz visiem jautājumiem. Šie jautājumi varētu būt šādi: "Kādas ir jūsu priekšrocības un trūkumi?"; "Kā jūs sevi raksturotu kā darbinieku?"; "Kāpēc aizgājāt no pēdējās darba vietas?" utt. Ļoti svarīgi ir ierasties laikā un būt ģērbtam neformāli, taču eleganti. Pierādiet, ka esat ieinteresēts, parādot plašas zināšanas par uzņēmumu un darba piedāvājumu.

Parasti intervijā no darba devēja puses piedalās viena līdz četras personas. Tas bieži atšķiras, bet šķiet, ka, jo specifiskāks darbs, jo vairāk cilvēku vada interviju. Tomēr tas nekādā ziņā nav kā "iecirsts akmeni". Intervijas parasti ilgst aptuveni no 30 minūtēm līdz vienai stundai. Tiek novērtēts ikviens jautājums par darba veidu, taču labāk ir pagaidīt, kamēr patiešām zināt, ka esat pieņemts darbā, pirms jautāt par algu, ja vien darba devējs pats to neierosina.

Intervijām nav īpašas shēmas. Atmosfēra ir atkarīga no tā, kas vada interviju. Ir jāatceras, ka persona, ar kuru jūs tiksit, redzēs jūs pirmo reizi, un tādēļ var tāpat izjust kautrību un neērtību kā jūs. Vislabāk ir iepazīstināt ar sevi pēc iespējas godīgāk un "nepārvērtēt" vai "nenovērtēt" savas prasmes. Esiet pieklājīgs un mēģiniet izturēties mierīgi.

Darba devēji intervijas laikā vēlas uzzināt, kas jūs esat. Neesiet pārsteigts, ja tiek uzdoti jautājumi par privāto dzīvi. Privātie jautājumi parasti aizņem nelielu daļu intervijas un parasti tiek izmantoti, lai padarītu atmosfēru mierīgāku.

Ja esat intervijā, darba devējambūtu jāzin pamatinformācija par jūsu pieredzi no CV. Izmantojiet šo iespēju, lai vairāk pastāstītu par savām iemaņām un to, kādēļ esat piemērots šim darbam. Mēģiniet arī pārlicināt viņus, ka jūsu ieguldījums uzlabos uzņēmuma kvalitāti un ka strādāsiet centīgi, lai to sasniegtu.

Islandē ir antidiskriminācijas likums, un tas ir diezgan skaidrs. Ir daži jautājumi, kurus darba devēji drīkst uzdot, un daži, kurus viņi nedrīkst uzdot. Viņi drīkst jautāt, vai esat precējies un vai jums ir bērni. Viņi nedrīkst uzdot jautājumus par dzimumorientāciju, politiskajiem uzskatiem vai par bērnu plānošanu. Vislabākais, ko darīt, ja šādi jautājumi tiek uzdoti, ir pieklājīgi norādīt, ka šie jautājumi liek jums justies neērti un ka apšaubāt, vai tie ir tiesiski. Intervijas beigās darba devējs parasti pasaka, kad var gaidīt atbildi. Ja atbilde netiek sniegta, var gadīties, ka viņi nav ieinteresēti. Ja darba devējs nav sazinājies ar jums minētajā periodā, vislabāk ir sazināties ar viņu un noskaidrot atbildi.



3. Vienošanās par atalgojumu

Sarunas par līguma noslēgšanu var atšķirties. Dažreiz par algu un līguma ilgumu var vienoties darba intervijā, un dažreiz pārrunas notiek pēc tam, kad darbinieku atlases aģentūra ir pieņēmusi lēmumu. Islandes darba likums paredz, ka darba līgumam ir jābūt noslēgtam ne vēlāk kā divus mēnešus pēc darba uzsākšanas. Darba līgumā ir jābūt norādītam algas apjomam.

Vienmēr ir iespējams vienoties par atalgojumu. Jums ir tiesības uz vienu interviju ar darba devēju katru gadu, lai apspriestu algu. Visizplatītākais atalgojuma kritērijs ir vienošanās par mēnešalgu. Ja jums bieži jāstrādā virsstundas, ir ieteicams vienoties par stundas tarifa likmi. Atvaļinājuma kompensācija un prēmijas ir fiksētas, tādēļ par tām vienošanās nenotiek. Atbildīgais par pārrunām ir atkarīgs no kat-

ra uzņēmuma, taču parasti tas ir personāla daļas vadītājs vai ģenerāldirektors.

Islandē ir jāsaņem atalgojums par katru nostrādāto dienu. Bieži var būt viena mēneša pārbaudes laiks, taču par šo laiku ir jāsaņem atalgojums. Pajautājiet, vai saņemsiet atalgojumu par pārbaudes laiku. Ja darba devējs negatavojas par to maksāt, tad jums būtu jāatsakās un par šā darba devēja praksi jāinformē Darba direktorāts vai arodbiedrība.

Kandidātiem reti tiek kompensēti izdevumi, kas radušies, dodoties uz interviju. Ja izdevumi tiek kompensēti, darba devējs par to informē. To pilnībā izlemj darba devējs.

Darba devējiem nepatīk sazināties ar cilvēkiem, lai pateiktu viņiem, ka viņi nav pieņemti darbā. Tāpēc ir ieteicams sazināties ar darba devēju vienu nedēļu pēc pieteikuma iesniegšanas termiņa, lai uzzinātu, kāds ir darba piedāvājuma statuss. Labs pamatprincips ir šāds — ja jūs neesat pieņemts darbā vienu mēnesi pēc pieteikuma iesniegšanas termiņa, tad viņi nevēlas jūs pieņemt darbā.



4. Vai ir nepieciešamas rekomendācijas?

Ļoti svarīgi ir minēt vismaz divus cilvēkus, kuri var sniegt par jums labas rekomendācijas. Norādiet šo personu vārdu, uzņēmumu, ieņemamo amatu, tālruna numuru un e-pasta adresi. Sazinieties ar rekomendāciju sniedzējiem un pārliedzinieties, vai viņi dod savu piekrišanu. Šīm rekomendācijām ir jābūt no cilvēkiem, kuri zina, kā strādājat un var novērtēt, ka jums ir norādītās iemaņas un attieksme pret darbu. Tas var būt jūsu iepriekšējais darba devējs un/vai jūsu skolotājs.

Ir jānodrošina iespēja darba intervijā uzrādīt tulkotu diploma kopiju, ja darba devējs vēlas to redzēt. Ja jūs jau esat pieminējis diplomus CV, tad to iesniegšana tikai apstiprina,

ka tie ir derīgi. Vislabāk ir diplomus apstiprināt. Vislabākā vieta, kur uzsākt nepieciešamās informācijas vākšanu, ir tīmekļa vietne www.menntagatt.is, kas ir valsts uzziņu un informācijas avots kvalifikāciju novērtēšanai un atzīšanai.

Ļoti daudz var palīdzēt ieteikumu vēstules. Tomēr tās nebūtu jānosūta sākotnējā pieteikuma posmā, kad nosūtāt CV un pieteikuma vēstuli. Atcerieties, ka darba devējiem ir jāizskata ļoti daudzi pieteikumi un tādēļ viņi nevēlas papildu darbu. Jums jāpiemin CV, ka jums ir ieteikuma vēstules, un tad tās jāiesniedz darba intervijas laikā.

Daži darba devēji vēlas apstiprinājumu no vietējām valsts iestādēm, ka jums nav iepriekšējas sodāmības. Tas ir īpaši izplatīti aprūpes un tīrīšanas darbos, kur tiek atstāts viens pats, bieži privātās mājās vai birojos. Tādēļ ir ieteicams prasīt izziņu no vietējām valsts iestādēm par iepriekšējas sodāmības neesamību.



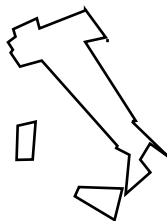
5. Laba iespaids radīšana

Islandieši ir ļoti punktuāli. Tāpēc uz interviju noteikti ir jāierodas laikā.

Ja ar jums ir sazinājušies un noteikuši laiku intervijai, apstipriniet, ka ieradīsities laikā. Ja nevarat ierasties, lūdzu, pēc iespējas drīzāk un laicīgi informējiet darba devēju. Izmantojiet šo iespēju arī, lai atvainotos par neierašanos un norunātu citu interviju. Mēģiniet to izdarīt vismaz vienu dienu pirms intervijas.

Videokonferences nav izplatītas, taču to popularitāte Islandē pieaug. Ja nevarat apmeklēt interviju, lūdzu, pārbaudiet, vai darba devējs var vadīt interviju kā konferences zvanu. Atcerieties, ka vienmēr labāk varat iepazīstināt ar sevi klātienē, kas nozīmē, ka no videokonferencēm un konferences zvaniem būtu jāizvairās.

→ ITĀLIJA



Oficiālā valoda
Valsts pārvaldes forma
Platība
Galvaspilsēta
Valūta
Eiropas Savienības (ES) vai
Eiropas Ekonomikas
zonas (EEZ) dalībvalsts
Starptautiskais tālruņa kods
Interneta adreses valsts kods

Itāļu valoda
Parlamentāra republika
301 338 km²
Roma
Eiro (EUR)
Eiropas Savienības
dalībvalsts

+39
.it



1. Itālijā izplatītas pieteikuma procedūras

Kandidāts galvenokārt pa e-pastu vai parasto pastu nosūta CV kopā ar pieteikuma vēstuli, kurā viņš īsi iepazīstina ar sevi un paskaidro, kādēļ piesakās uz šo konkrēto amatu. Visizplatītākie pasākumi pieteikuma procedūrā ir darba piedāvājumu meklēšana interešu jomā un atjauninātā CV un pieteikuma vēstules nosūtīšana.

Laiks no vakances publicēšanas līdz darba uzsākšanai ir atkarīgs no darba devēja, taču parasti darbs tiek uzsākts visdrīzākajā laikā atkarībā no tikko darbā pieņemto darbinieku pieejamības.

Parasti pirmā saziņa notiek pa tālruni vai ar īsu e-pasta vēstuli.

Svarīgākie norādījumi attiecībā uz elektroniskajiem pieteikumiem: atsauce uz darba piedāvājumu, uz kuru pieteicāties, pieteikuma saņēmēja e-pasta adreses pārbaudīšana, lai novērstu to, ka pieteikums pazūd, un izlasīšanas apstiprinājuma aktivizēšana e-pasta iestatījumos.

Rakstveida pieteikumos ļoti svarīgs ir pieteikuma vēstules izkārtojums un izskats. Pieteikuma vēstulei ir jābūt labāk struktūrētai nekā elektroniskajam pieteikumam.

Ja pirmā sazināšanās notiek pa tālruni, ir jārada iespaids, ka esat pieklājīgs un runājat brīvi un korekti. Uzreiz norunājiet personisku tikšanos un neaizmirstiet pajautāt kontaktinformāciju.

Ja spontāni piesakāties amatam, kas nav izsludināts kā vakants, jūsu pieteikumam ir jābūt gramatiski un ortogrāfiski pareizam un tam ir jābūt arī patiesi motivējošam. Kā citādi piesaistīt darba devēja uzmanību, ja amats, uz kuru jūs pieteicāties, ir aizņemts?

Ja jūsu nosūtītais pieteikums ir uzņēmumu ieinteresējis, darba devējam ar jums ir jāsažinās dažu dienu laikā. Ja nav ieinteresējis, tad jūs neesat atlasīts. Tomēr CV bieži tiek uzglabāti ilgu laiku, un jūs varat saņemt tālruņa zvanu par darba piedāvājumu, uz kuru jūs pieteicāties pagājušajā gadā.

Kopējs noteikums pieteikuma procedūrai ir sagatavot un nosūtīt labi uzrakstītu (pārbaudiet gramatiku un vārdu izvēli) pieteikuma vēstuli un atjaunināto CV. Pārbaudiet, vai pieteikums saņemts, piezvanot.



2. Kā sagatavoties intervijai?

Izbraucot no mītnes valsts, ir jāņem līdzi visi dokumenti, kas var pierādīt autentiskumu. Personāla atlases speciālisti pieņem, ka jums tie būs līdzi (Itālijas birokrātija ir ļoti stingra).

Intervijas laikā darba devējs pievērš uzmanību ne tikai tam, kā jūs runājat un izturaties, jūsu iepriekšējai darba pieredzei, bet arī tam, vai jūsu izskats un apģērbs ir atbilstošs attiecīgajam darba piedāvājumam.

Atkarībā no darba piedāvājuma par šo interviju atbildīgā persona var būt darba devējs, nodaļas vadītājs, personāla daļas darbinieks vai pat persona, kas īpaši norīkota, lai veiktu šādas intervijas. Kā minēts iepriekš, intervijā ar kandidātu var piedalīties viena persona vai cilvēku grupa. Rakstisku testu gadījumā tos parasti vienlaicīgi veic visi kandidāti grupās. Intervija vai tests parasti ilgst no 15 minūtēm līdz vienai stundai.

Ļoti svarīgi verbālās un neverbālās komunikācijas aspekti ir stāja, runāšanas veids, vārdu krājums, izskats, uzvedība kopumā (veids, kā kustināt rokas, veids, kā sēžat, vai jums ir acu kontakts ar intervētāju utt.). Labāk ir intervijas laikā nepieņemt vai nepiedāvāt lietas, nedzert un nesmēķēt.

Pēc tam, kad darba devējs ir izskaidrojis pienākumus un darbu, kas ir jāveic, kandidāts var uzdot jautājumus par to, kas nav skaidrs. Var uzdot jautājumus par piedāvātā līguma veidu un ilgumu, atalgojuma nosacījumiem un citus jautājumus, ko tas vēlas zināt par darbu.

Intervijas vai testi parasti notiek uzņēmuma telpās. Parasti tie notiek sanāksmju telpā vai intervētāja (personāla daļas vadītāja, nodaļas vadītāja vai darba devēja) birojā. Bieži intervijas tiek organizētas atsevišķā telpā, vietā, kur tiek veikts darbs; kandidāts sēž personas vai personu priekšā, kuras vada interviju, ko parasti uzsāk ar sarunu par iepriekšējo darba pieredzi, kas minēta kandidāta CV.

Vispārējā abu pušu izturēšanās intervijas laikā ir formāla. To, vai atmosfērai ir jābūt atbrīvotākai, nosaka intervētājs vai darba devējs. Intervijas laikā profesionālie jautājumi tiek apspriesti vairāk nekā neprofesionālie jautājumi (aptuveni no 70 % līdz 90 %).

Kandidātam vienmēr ir noderīgi sniegt labāku paskaidrojumu par darba motivāciju un īsu informāciju par sevi.

Parasti ikviens kandidāts var izvēlēties neatbildēt uz jautājumiem par personīgo dzīvi. Darba devējs nedrīkst uzdot jautājumus par pilnīgi privātu informāciju (tiesības uz privātuma aizsardzību).

Ja esat pieņemts darbā, jaunais darba devējs lemj par šīs informācijas paziņošanu jums. Ja vēlaties intervijas turpinājumu vai uzdot papildu jautājumus, varat to darīt pa tālruni vai e-pastu.



3. Vienošanās par atalgojumu

Itālijā finansiālie un līguma nosacījumi nav apspriežami. Ja pieņemat darbu, jūs parakstāt līgumu, kur var atrast visu informāciju un finansiālo, un darba nosacījumu aprakstu.

Vienošanās par atalgojumu, atvaļinājumu, prēmijām utt. ir atkarīga no darba devēja un koplīgumiem (CCNL). Daži piemēri vizitplatītākajām ar likumu nenoteiktajām priekšrocībām Itālijā ir pusdienu taloni, uzņēmuma mobilais tālrunis vai automobīlis. Vienošanās par algu un likumā nenoteiktajām priekšrocībām tiek veikta ar personāla daļu.

Darba devējs var noteikt vienas dienas pārbaudes laiku. Pastāv iespēja atteikties, ja pārbaudes laiks pārsniedz likumā noteikto periodu.

Dažos gadījumos atsevišķiem amatiem kandidātiem var piedāvāt to izdevumu kompensāciju, kas radušies, ierodoties uz interviju. Darba devējs var kompensēt daļu ceļa izdevumu.

Pieteikuma procedūru var uzskatīt par pabeigtu, kad notiek darba intervija. Darba devējam ir pienākums norādīt, cik ilgs laiks ir nepieciešams, lai pieņemtu lēmumu.



4. Vai ir nepieciešamas rekomendācijas?

Tā vienmēr ir priekšrocība, ja kandidāts var nodrošināt rekomendācijas vai ieteikuma vēstules, lai pamatotu iepriekšējo darba pieredzi. Lai apliecinātu kandidāta iemaņas un spējas, rekomendācijas var rakstīt iepriekšējie darba devēji vai universitātes profesori.

Ja tas tiek pieprasīts, kopā ar CV kandidātiem ir jāuzrāda diploma kopija.



5. Laba iespaida radīšana

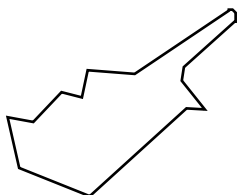
Ir ieteicams apstiprināt, ka ieradīsieties uz interviju. Ļoti svarīga ir punktualitāte. Ja nevarat ierasties uz norunāto tikšanos, par to ir jāpaziņo pēc iespējas drīzāk.

Dažos uzņēmumos var būt apgērba kodekss. Tas pats attiecas uz rotaslietām. Vispārīgs noteikums — ja nezināt konkrētāku informāciju, izvēlieties eleganti ikdienišķu apģērbu.

Ja esat īpaši ieinteresēts piedāvātajā amatā, apkopojiet informāciju par uzņēmumu vai darba devēju; apdomājiet, ko viņi vēlētos dzirdēt no jums. Būt sociālam, centīgam un pilnam entuziasma var būt priekšrocība.



→ KIPRA



Oficiālā valoda
Valsts pārvaldes forma
Platība
Galvaspilsēta
Valūta
Eiropas Savienības (ES) vai
Eiropas Ekonomikas
zonas (EEZ) dalībvalsts
Starptautiskais tālruna kods
Interneta adreses valsts kods

Grieķu un turku valoda
Prezidentāla republika
9251 km²
Nikosija
Eiro (EUR)
Eiropas Savienības
dalībvalsts

+357
.cy



1. Kiprā izplatītas pieteikuma procedūras

Kiprā pieteikuma procedūras var atšķirties atkarībā no darba veida, ko kandidāti meklē. Tomēr visizplatītākā procedūra ir drukāta pieteikuma vēstule kopā ar CV. Nekvalificētam darbam pieteikuma procedūra parasti ir mutvārdu. Gadījumā, ja kandidātu nosūta Valsts nodarbinātības dienests, tiek izsniegta standarta atsauces vēstule, kas ir jāaizpilda potenciālajam darba devējam (norādot gala lēmumu) un jāiesniedz darba birojā.

Saskaņā ar abu pušu vienošanos darbu parasti uzsāk nākamā kalendārā mēneša sākumā (profesijās ar ikmēneša atalgojumu) vai nākamās nedēļas sākumā (nekvalificētās profesijās ar iknedēļas atalgojumu).

Jāpiebilst, ka Kiprā lielākā daļa uzņēmumu ir nelieli, un to īpašnieks vienlaicīgi ir direktors un personāla daļas vadītājs.

Pirmo sazināšanos parasti veic pa tālruni. Kandidāti meklē darba piedāvājumus vai nu *EURES* vietnē (Kipras nodaļa), Valsts nodarbinātības dienesta birojos (ja viņi jau atrodas Kiprā), privātās nodarbinātības aģentūrās vai laikrakstos.

Elektronisko pieteikumu gadījumā, kur darba piedāvājums ir atrasts *EURES* vietnē (Kipras nodaļa), vienmēr ir jānorāda darba piedāvājuma valsts atsaucē numurs. Turklāt gan elektroniskiem, gan rakstveida pieteikumiem ir jāpievieno pieteikuma vēstule, kurai jābūt īsai (ne vairāk kā viena lappuse), atbilstoši pēc būtības un drukātai. Šajā pieteikuma vēstulē, kas adresēta organizācijai, kas ievietojuši sludinājumu par piedāvāto amatu vai potenciālajam darba devējam, ir jānorāda svarīgi dati, kas nav iekļauti CV, un atšķirībā no CV vienmēr ir jābūt parakstītai.



2. Kā sagatavoties intervijai?

Parasti personāla atlasē speciālisti pieņem, ka kandidāti būs atbilstoši kvalificēti un piemēroti konkrētajam darbam. Protais, ka svarīgas arī ir attiecīgās kvalifikācijas, valodas prasmes utt.

Pārbaudīt dokumentācijas autentiskumu ir reti nepieciešams, izņemot attiecībā uz reglamentētām profesijām, kurām ir nepieciešama reģistrācija (t. i., ārstiem, arhitektiem, inženieriem utt.).

Parasti darba devēji pievērš uzmanību kandidāta kopējam izskatam un apģērbam. Tādēļ kandidātiem ir ieteicams ģērbties "eleganti ikdienišķā" stilā un izvairīties no pārmērībām. Turklāt par sevi ir jārada pašapzinīgs un pieklājīgs iespaids.

Darba intervijām nav īpašas struktūras. Parasti interviju vada uzņēmuma direktors vai personāla daļas vadītājs. Intervējamais var

lūgt iepazīstināt ar sevi, apspriest pozitīvās un negatīvās īpašības, kā arī kvalifikācijas un pieredzi saistībā ar veicamo darbu.

Kiprā ir spēkā antidiskriminācijas likumi un likumi par personas datu aizsardzību. Intervijas laikā kandidātam nav jāatbild uz pilnīgi privātiem jautājumiem vai jāsniedz konfidenciāla informācija (piemēram, par dzimumorientāciju).

Kandidātam ir jābūt vispārīgai informācijai par uzņēmumu (uzņēmuma darbību un lielumu).

Jautājumi visbiežāk attiecas uz kvalifikāciju un pieredzi (piemēram, "Kāpēc domājat, ka esat piemērots šim darbam?"; "Kāda ir jūsu pieredze šajā jomā?"; "Ko jūs gaidāt no šā darba?"). Nekvalificēta darba gadījumā darba devējs var lūgt kandidātu nodemonstrēt iemaņas.

Parasti intervijas turpinājumu veic paši darba devēji.



3. Vienošanās par atalgojumu

Attiecīgie tiesību akti paredz, ka darba devējam darbinieks ir rakstveidā jāinformē par piedāvātā darba noteikumiem viena mēneša laikā kopš darba uzsākšanas. Šajā dokumentā ir jābūt iekļautai informācijai par darba algu, darba laiku, ikgadējo atvaļinājumu utt. Kiprā darba noteikumi parasti tiek noteikti koplīgumos. Kandidāti tiek aicināti iepazīties ar šo līgumu noteikumiem.

Par atalgojumu parasti vienojas ar uzņēmuma personāla daļas vadītāju. Lielākā daļa uzņēmumu nosaka viena mēneša pārbaudes laiku. Par izdevumiem, kas radušies, ierodoties uz darba interviju, kompensācija netiek maksāta.

Pieteikuma procedūra ir pabeigta, kad darba devējs informē kandidātu, ka ir pieņemts gala lēmums par kandidāta pieņemšanu vai nepieņemšanu darbā.



4. Vai ir nepieciešamas rekomendācijas?

Rekomendācijas vai ieteikuma vēstules bieži tiek izmantotas attiecībā uz vadošajiem amatiem. Rekomendācijas iesniedz par darbu, ar ko kandidāts lepojas un kas rada pozitīvu iespaidu par kandidātu. Minot šādas rekomendācijas, kandidātam ir iepriekš jāinformē attiecīgā persona un jālūdz atļauja iekļaut kandidāta CV viņa vārdu, tālruņa numuru un uzņēmumā ieņemamo amatu.

Vienmēr ir vajadzīga diploma kopija, parasti darba pieteikuma sākumā.

Reglamentētām profesijām parasti ir vajadzīga izziņa par nesodāmību (kriminālsodāmības neesamību).

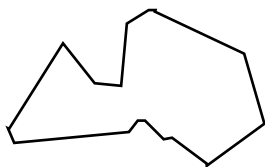


5. Laba iespaids radišana

Kiprā lielākā daļa darba devēju aicina uz interviju klātienē. Svarīga ir punktualitāte, tāpēc kandidāti tiek aicināti ierasties uz interviju laikus. Ja nevarat ierasties uz interviju, labāk iepriekš par to paziņot. Videokonferences un *Skype* Kiprā izmanto reti. Izmantotais ģērbšanās kodekss ir eleganti ikdienišķais.



→ LATVIJA



Oficiālā valoda
Valsts pārvaldes forma
Platība
Galvaspilsēta
Valūta
Eiropas Savienības (ES) vai
Eiropas Ekonomikas
zonas (EEZ) dalībvalsts
Starptautiskais tālruna kods
Interneta adreses valsts kods

Latviešu valoda
Parlamentāra republika
64 589 km²
Rīga
Lats (LVL)
Eiropas Savienības
dalībvalsts

+371
.lv

1. Latvijā izplatītas pieteikuma procedūras

Parasta pieteikuma procedūra tiek uzsākta ar piemērotas vakances atrašanu. Šim nolūkam ieteicams izmantot visus iespējamus līdzekļus un metodes — internetu, saziņas līdzekļus, personīgos kontaktus (ļoti efektīva metode Latvijā). Jūs nevarat būt pārliecināts par uzaicinājumu uz interviju, pat ja esat nosūtījis CV uz dažādiem uzņēmumiem. Efektīvāk ir izveidot ciešu kontaktu ar uzņēmuma personāla daļas vadītāju un sazināties pa tālruni, lai uzzinātu vairāk par pieteikuma procedūru. Pieteikuma vēstule ir ļoti svarīga pieteikuma procedūras daļa; tajā tiek atspoguļota darba meklētāja pieredze, zināšanas un rakstprātība. Pēdējo gadu laikā arvien biežāk Latvijā oficiālās pieteikuma procedūrās tiek izmantotas ieteikuma vēstules, CV un pieteikuma vēstule; taču konkrēti to veidošanas standarti nepastāv.

Kā tika minēts iepriekš, visizplatītākais veids, kā atrast darbu, ir sociālie tīkli un personīgie kontakti. Parasti tiek prasīts pieteikumam pievienot CV un pieteikuma vēstuli. Tās parasti nosūta pa e-pastu, dažreiz pa pastu, bet retāk nogādā personiski. Ja piesakāties uz sezonālu darbu vai nekvalificētu darbu, to var izdarīt pa tālruni, jo darba devēji parasti veic iepriekšēju atlasi šāda veida darbiem.

Ilgākais laiks no vakances publicēšanas līdz darba uzsākšanai ir viens mēnesis. Tomēr tas ir atkarīgs no amata, no darba tirgus situācijas, nozares utt.

Nav svarīgi, kādā veidā piesakāties darbā (nosūtot ar roku rakstītu vēstuli, pa tālruni, pa e-pastu utt.). Vissvarīgākais ir precīzi norādīt, uz kādu amatu piesakāties, un attiecīgi rīkoties. Neaizmirstiet pievienot pieteikuma vēstuli (ar informāciju par sevi un norādot iemeslu, kādēļ piesakāties darbā). Lai gan lielākā daļa Latvijas uzņēmumu vēlas pieņemt Rietumeiropas standartus, kas nav tik formāli (lielākajā daļā gadījumā), lielākajā daļā Latvijas uzņēmumu joprojām ir hierarhiska struktūra un vadības kultūra. Tas attiecas arī uz to attieksmi pret pieteikuma procedūru.

Pieteikuma vēstule tiek uzskatīta par ļoti svarīgu pieteikuma daļu, jo darba devējiem un personāla atlases speciālistiem tā ir kā kandidāta prezentācija. Tādēļ vēstulei ir jābūt ticamai un pārlicinošai. Darba devēji meklē personu, kas saprot to uzņēmējdarbību, uzdevumu un tirgu. Nepatiesa darba pieredze vai cita nepareiza informācija nav pieņemama. Kandidātam nevajadzētu runāt ar darba devēju pārlietu izsmalcinātā, "mācītā" veidā.



2. Kā sagatavoties intervijai?

Intervijas un testi, lai noskaidrotu psiholoģiskās iezīmes, rakstura iezīmes vai praktiskās iemaņas, parasti tiek izmantoti visos uzņēmumos. Darba devēji pievērš uzmanību ne tikai profesionālajiem aspektiem, bet arī personības iezīmēm. Intervijas veids ir atkarīgs no amata, konkrētā darba un uzņēmuma

politikas, vai tas ir mazs vietējais uzņēmums vai starptautisks uzņēmums. Parasti ir trīs intervētāji, tostarp uzņēmuma vai konkrētās nodaļas vadītājs un personāla speciālists. Intervija ar vienu kandidātu parasti neilgst vairāk par pusstundu. Var būt pieejams negāzēts vai gāzēts ūdens. Ja intervija ir oficiāla un formāla, jautājumi visiem kandidātiem ir ļoti līdzīgi. Tiek pieņemts, ka kandidāts ir sagatavojies intervijai un pārzina uzņēmumu un amatu. Kandidātiem ir atļauts uzdot jautājumus par darbu, pienākumiem u. tml., respektīvi, jautājumus, uz kuriem viņi vēl nav saņēmuši atbildes.

Intervijas Latvijā parasti ir formālas, taču tas ir atkarīgs no daudziem faktoriem — darba, darba devēja, personāla, darbaspēka trūkuma, cilvēkfaktoriem utt. Darba devēji var veikt tā dēvētās “testa intervijas”, kuras notiek pa tālruni vai grupā, lai noteiktu līderi. Arvien populārākas kļūst “mierīgās” intervijas, piemēram, pusdienu laikā.

Ļoti svarīgi ir parādīt darba motivāciju, spēju un gatavību. Jābūt godīgam un jāpaskaidro, ko varat uzlabot un kā. Jāparāda, ka patiešām vēlaties strādāt šajā uzņēmumā.

Pastāv vairāki dokumenti par diskriminācijas aizliegšanu rases, etniskās piederības, reliģiskās pārliecības, veselības stāvokļa, vecuma, dzimumorientācijas, personas dzimuma, sociālā stāvokļa, valodas, politisko uzskatu vai citu apstākļu dēļ. Viena daļa Latvijas sabiedrības uzskata, ka Latvijā nav diskriminācijas, vai vismaz, ka tā nav problēma. Otra daļa sabiedrības diskrimināciju saista ar nacionāliem jautājumiem. Katrā ziņā realitātē ar likumu noteiktās tiesības netiek pārkāptas, taču pastāv daļējs naidīgums pret dažādību.

Cilvēki parasti intervijā ar potenciālo darba devēju mēģina atbildēt uz visiem jautājumiem, pat uz tiem, uz kuriem viņi nevēlas atbildēt. Viņi uzskata, ka klusēšana var šķist negatīva vai ietekmēt darba devēja attieksmi pret viņiem. Tas ir pašapziņas jautājums.

Diskriminējošie jautājumi un jautājumi par cilvēku privāto dzīvi ir tie, kuros kandidātam tiek jautāts par ģimenes stāvokli vai bērniem. Jautājumus par vecumu, ģimenes stāvokli, personīgo informāciju (garumu, svaru un augumu) arī var uzskatīt par

diskriminējošiem. Dažreiz tiek izmantoti “āķīgi” jautājumi: darba devēji var paprasīt atsūtīt fotogrāfiju pilnā augumā; darba devēji var veikt “stresa” interviju, kuras laikā viņi pārbauda, kā potenciālais darbinieks izturas neērtās situācijās, vai persona ir radoša utt. Tā ir interesanta metode, tomēr robeža starp likumīgiem darba paņēmieniem un kandidāta tiesību pārkāpšanu ir ļoti trausla.

Potenciālajam darbiniekam būtu jābūt informētam par uzņēmuma tēlu, piemēram, vai tas ir starptautisks uzņēmums, kāda ir darba valoda u. tml.



3. Vienošanās par atalgojumu

Saskaņā ar Latvijas darba tiesību aktiem tikai rakstveida darba līgumi aizsargā darbinieku un darba devēju tiesības.

Ja darbinieks vienojas par darba apstākļiem ar darba devēju mutvārdos, tad darba attiecības reglamentē tikai civilie likumi un darbinieks var zaudēt tiesības uz sociālo apdrošināšanu.

Pirms rakstveida līguma noslēgšanas darbinieks un darba devējs apspriež visus darba apstākļus: atalgojumu, cik bieži tiek izmaksāta alga, darba laiku un virsstundas, pārbaudes laiku, papildu priekšrocības un citus jautājumus. Darbinieks var darba apstākļus pieņemt vai noraidīt. Katrs pieņem lēmumu individuāli. Latvijā algu parasti izmaksā vienreiz vai divreiz mēnesī.

Darba devējs var noteikt darbiniekam pārbaudes laiku. Tas parasti ir iekļauts darba līgumā un var ilgt no viena līdz trim mēnešiem.

Papildus likumā noteiktajām tiesībām priekšrocības var ietvert veselības apdrošināšanu, ceļa izdevumu vai dzīvošanas izmaksu kompensāciju, sporta kluba abonementu u. tml. Visi papildu labumi ir atkarīgi no darba devēja labvēlības.



4. Vai ir nepieciešamas rekomendācijas?

Latvijā ieteikuma vēstules atļauj darba meklētājiem atrast darbu vieglāk, jo personīgie kontakti ir ļoti izplatīts un efektīvs darba atrašanas veids. Rekomendācijas un ieteikuma vēstules var būt arī oficiālās pieteikuma procedūras daļa. Tās var būt no iepriekšējā darba devēja vai kolēģiem, bet ne no radniekiem.

Ja tiek pieprasīts, ir vajadzīgas diplomu kopijas un citi kvalifikācijas pierādījumi.

Piesakoties darbā uz noteiktiem amatiem, obligāti ir jāiesniedz izziņa par nesodāmību.



5. Laba iespaids radišana

Darba devējs pieņem, ka ieradīsies uz interviju laikā. Tas parāda jūsu punktualitāti un atbildības sajūtu. Atkarībā no uzņēmuma jums ir jāapstiprina ierašanās uz interviju. Ja jums ir attaisnojošs iemesls, kādēļ neieradāties uz interviju, varat norunāt jaunu tikšanos. Tomēr parasti tas ir atkarīgs no darba devēja labās gribas.

Ģērbšanās kodeksa noteikumi ir atkarīgi no darba jomas un no konkrētā amata. Ja darba devējs ir banka vai valsts iestāde, vai arī, ja piesakāties darbā birojā vai tamlīdzīgi, ģērbšanās stilam ir jābūt vispārpieņemtam. Kopumā jums ir jābūt kārtīgam un elegantam.

Tas ir atkarīgs no darba devēja, vai tiks sniegta atbilde, taču kandidāti parasti var zvanīt vai sūtīt e-pastu un prasīt intervijas rezultātus vai atbildi.

Nepieklājīga uzvedība, protams, ir pilnībā nepieļaujama.

→ LIHTENŠTEINA



Oficiālā valoda

Valsts pārvaldes forma

Platība

Galvaspilsēta

Valūta

*Eiropas Savienības (ES) vai
Eiropas Ekonomikas*

zonas (EEZ) dalībvalsts

Starptautiskais tālruņa kods

Interneta adreses valsts kods

Vācu valoda

Konstitucionāla monarhija

160,4 km²

Vaduca

Lihtenšteinas franks

Šveices franks

Eiropas Ekonomikas
zonas dalībvalsts

+423

.li



1. Lihtenšteinā izplatītas pieteikuma procedūras

Lihtenšteinā parasti darbā piesakās, iesniedzot rakstveida pieteikumu. Papildu informāciju par vakanci var jautāt pa tālruni. Pēc pieteikšanās darbā jūs saņemsit ielūgumu uz interviju vai (rakstveida) atteikumu. Pēc intervijas varat gaidīt testu vai novērtējumu. Pirms līguma noslēgšanas var būt viena līdz trīs intervijas.

Vidējais laiks no vakances publicēšanas un faktiskajai darba uzsākšanai ir no viena līdz trim mēnešiem.

Ja piesakāties darbā pa e-pastu, ja iespējams, izmantojiet PDF failu. Nosūtiet aizpildītu darbā pieņemšanas failu: pieteikuma vēstuli, CV ar fotogrāfiju, rekomendācijas un ieteikuma vēstu-

les, diplomu un citus dokumentus, kas svarīgi darbam. Neaizmirstiet pievienot kontaktinformāciju.

Ar roku rakstīti pieteikumi tiek izmantoti tikai tad, ja darba devējs ir īpaši to prasījis.

Ja zvanāt darba devējam, zvaniet minētajai kontaktpersonai. Neuzdodiet pārāk daudz jautājumu un jautājiet tos pēc būtības. Nerunājiet ilgāk, nekā nepieciešams.



2. Kā sagatavoties intervijai?

Kandidātam būtu jāpārzina turpmākā darba joma: informācija par uzņēmumu, apgrozījums, lielums, nozare, ģeogrāfiskais izvietojums, organizācijas kultūra u. tml. un jāvelk apgērbs, kas atbilst uzņēmuma piedāvātajam darba veidam. Sagatavojiet jautājumus.

Katra persona intervijā ir svarīga, jo citādi viņa tajā nepiedalītos. Parasti intervijā piedalās viena līdz trīs personas (vismaz personāla daļas pārstāvis un vadītājs). Intervija ilgst vienu vai divas stundas. Pēc tam testi vai novērtējumi var aizņemt vēl dažas stundas. Intervijas laikā varat pieņemt dzērienus, bet ne cigaretes.

Pirmās intervijas laikā varat uzdot jebkādu jautājumu. Parasti tie tiek uzdoti intervijas beigās vai, ja rodas iespēja, arī citos intervijas brīžos. Atalgojuma jautājumi parasti tiek izskatīti otrajā intervijā.

Pastāv strukturētas intervijas (noteikti jautājumi, lai viegli varētu salīdzināt kandidātus), daļēji strukturētas un nestrukturētas intervijas. Visbiežāk tiek izmantotas daļēji strukturētās intervijas. Iespējamā struktūra varētu būt šāda:

- ievads;
- iepazīstināšana ar uzņēmumu;
- jautājumi kandidātam: darbs, izglītība, intereses, papildkursi, iemaņas, spēja strādāt kolektīvā utt.;

- hobiji un neprofesionālas nodarbošanās;
- personīgie mērķi;
- sarunas par līguma slēgšanu;
- kopsavilkums un nākamie posmi.

Intervijas laikā kandidātam ir jārunā vairāk nekā personāla atlases speciālistam. Atmosfēra intervijas laikā ir pozitīva, atklāta un vaļširdīga. Proporcija starp privātiem un profesionāliem jautājumiem ir 50 % pret 50 %. Jums ir svarīgi pierādīt savu motivāciju. Darba devējs vēlas uzzināt pēc iespējas vairāk ne tikai par kandidāta motivāciju, zināšanām, iemaņām, bet arī par viņa personību.

Uz jautājumiem par plānotu grūtniecību, slimībām, reliģiju vai politisko piederību nav jāatbild, paredzot, ka tie nav svarīgi darbam. Sagatavojaties uz šādiem jautājumiem: "Kādēļ vēlaties strādāt mūsu uzņēmumā?"; "Ko jūs zināt par mūsu uzņēmumu?". Esiet uzmanīgs attiecībā uz personīgo vai profesionālo informāciju, kuru darba devējs var atrast internetā.



3. Vienošanās par atalgojumu

Par atalgojumu var vienoties. Var būt noderīgi vispirms sazināties ar arodbiedrību, lai iegūtu informāciju par potenciālā nākamā darba algas diapazonu. Parasti atalgojumu nosaka pēc ikmēneša vai gada principa. Atvaļinājuma kompensācija ir iekļauta, prēmijas nav iekļautas, vismaz ne noteiktajā algā. Visbiežākās likumā nenoteiktās priekšrocības ir: pusdienu taloni, darba automobīlis, mobilais tālrunis, sporta abonements, uzņēmuma restorāns, klēpjdators utt. Parasti persona, ar kuru jāvienojas, ir personāla daļas vadītājs.

Vienas dienas darba pārbaudes laika noteikšana nav izplatīta, taču atsevišķās situācijās var būt noderīga. No darba pārbaudes laika var atteikties, bet, no otras puses, kandidātam var būt arī noderīgi iepazīties ar darba apstākļiem.

Intervijas beigās tiek paziņots lēmuma pieņemšanas termiņš vai nākamie posmi. Ja tas netiek darīts, tad par to ir jājautā.



4. Vai ir nepieciešamas rekomendācijas?

Rekomendācijas sniedzējs var būt ikviens iepriekšējais darba devējs vai skolotājs.

Ir vajadzīga diploma kopija. To vēlams nosūtīt kopā ar pieteikumu vai vēlākais, paņemot līdzī uz interviju.

Personāla atlasē speciālistam ļoti svarīgas ir pieteikumu vēstules, diplomu un rekomendācijas.



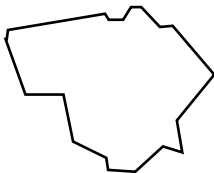
5. Laba iespaids radīšana

Ir pieņemts ierasties aptuveni desmit minūtes pirms noteiktā intervijas laika. Par ierašanos ir jāpaziņo. Neierašanās uz interviju ir pieņemama tikai ļoti neatliekamam un svarīgu iemeslu dēļ. Pēc iespējas drīzāk ir jāvienojas par jaunu tikšanos. Lihtenšteīnā visizplatītākais personāla atlasē veids ir intervijas klātienē.

Ģērbšanās kodekss tiek piemērots uzņēmumam un darbam, uz kuru piesakāties. Neizmantojiet pārāk spilgtas krāsas. Sievietēm nevajadzētu vilkt svārkus, kas ir pārāk īsi, vai dziļu dekoltē. Izmantojiet nelielu daudzumu dekoratīvās kosmētikas. Nepārspīlējiet ar rotaslietām.



→ LIETUVA



Oficiālā valoda
Valsts pārvaldes forma
Platība
Galvaspilsēta
Valūta
Eiropas Savienības (ES) vai
Eiropas Ekonomikas
zonas (EEZ) dalībvalsts
Starptautiskais tālruna kods
Interneta adreses valsts kods

Lietuviešu valoda
Prezidentāla republika
65 200 km²
Viļņa
Lietuvas lits (LTL)
Eiropas Savienības
dalībvalsts

+370
.lt

1. Lietuvā izplatītas pieteikuma procedūras

Lietuvas darba devēji pārsvarā vēlas saņemt rakstveida CV un aicināt uz interviju. Tādēļ, ja vēlaties pieteikties darbā, jums ir jānosūta CV un jāgaida intervija. Laiks no vakances publicēšanas līdz darba uzsākšanai parasti ir viens līdz trīs mēneši. Mūsdienās ir populāri izmantot *Europass CV*.

Sazināšanās pa tālruni ir ļoti izplatīta metode pirmajā kontaktā ar darba meklētāju. Darba devēji jautā par personas datiem, izglītību utt.

Piesakoties darbā spontāni, ir ieteicams izvēlēties vislielākos uzņēmumus un nosūtīt nejauši izvēlētus pieteikumus, pievienojot pieteikuma vēstuli. Ierobežojiet drukāto CV līdz divām

lappusēm, iekļaujot tikai svarīgāko informāciju, vispirms norādot pēdējās darbavietas. Varat pievienot oriģinālās pasas vai personas apliecības, diplomu vai kvalifikācijas dokumentu kopijas.

Attiecībā uz turpmāko darbību pēc pieteikuma nosūtīšanas darba devējs parasti informē kandidātu par lēmumu viena mēneša laikā.

CV un pieteikuma vēstule ir jāraksta lietuviešu valodā un starptautisko uzņēmumu gadījumā — angļu valodā.



2. Kā sagatavoties intervijai?

Visbiežāk Lietuvas uzņēmumos viena intervija tiek uzskatīta par pietiekamu. Tā ir izsmeļoša saruna starp personu, kas atbildīga par pieņemšanu darbā, un kandidātu, ar kuru tiek novērtēta kandidāta piemērotība. Lai ietaupītu laiku, parasti tiek izmantota jaukta grupas intervija, kas nav sagatavota iepriekš (nestrukturēta). Lielos uzņēmumos, kad kandidātu saraksts ir garš, iepriekšējo interviju var veikt personāla daļas vadītājs. Otrā interviju bieži vada tiešais vadītājs, jo viņš precīzi zina, kādus darbam raksturīgos jautājumus uzdot, un ir tā persona, kuras pakļautībā kandidāts strādās. Atlases centri (novērtēšanas centri) Lietuvā netiek plaši izmantoti, bet daži darba devēji personāla iepriekšējai atlasei izmanto personāla atlases uzņēmumu pakalpojumus.

Varat sagaidīt šādus jautājumus:

- “Ko jūs darījāt iepriekš?”
- “Pastāstiet par sevi.” (Šī ir laba iespēja iepazīstināt ar sevi, sniegt vairāk svarīgas informācijas potenciālajam darba devējam, ieinteresēt viņu.)
- “Kādēļ vēlaties strādāt pie mums?”
- “Kāpēc atstājāt iepriekšējo darbu?”
- “Kādi varētu būt jūsu pienākumi mūsu uzņēmumā?”
- “Ko jūs varat mums piedāvāt?”

- “Priekšrocības un trūkumi, intereses ārpus darba?”
- “Kādi ir jūsu nākotnes mērķi?”

Uzziniet pēc iespējas vairāk par uzņēmumu.



3. Vienošanās par atalgojumu

Parasti darba devēji jautā par vēlamu algu. Lietuvā ir ikmēneša atalgojuma sistēma. Atvaļinājuma kompensācija ir iekļauta līgumā un strikti noteikta Darba likumā. Par atalgojumu vienojas ar darba devēju vai personāla daļas vadītāju.



4. Vai ir nepieciešamas rekomendācijas?

Rekomendāciju var lūgt no iepriekšējiem darba devējiem.

Ieteicams uz interviju paņemt līdzīgu diplomu oriģinālos dokumentus, nevis kopijas.

Ieteikuma vēstules Lietuvā netiek izmantotas.



5. Laba iespaids radīšana

Ieteicams uz interviju ierasties desmit minūtes iepriekš. Punktualitāte un mierīgs intervijas sākums Lietuvā tiek augstu novērtēti. Visizplatītākās ir intervijas klātienē.

Ģērbšanās kodekss atkarīgs no amata, uz kuru esat pieteicies. Vienmēr piemērots ir uzvalks vai kostīms. Rotaslietas un kosmētika jāizmanto ar mēru.

Lai uzzinātu novērtējumu, varat zvanīt darba devējam pēc dažām dienām.

Dažas lietas, kas jāatceras

Izturieties mierīgi. Jūs varat satikties ar diviem vai trīs intervētājiem, tāpēc, ja nezināt, uz kuru skatīties, sniedziet visvairāk atbilžu personai, kas uzdod jautājumu, dažreiz paskatoties uz citiem intervētājiem.

Parādiet entuziasmu. Parādiet, ka vēlaties šo darbu. Parādiet, ka esat sagatavojies. Aplieciniet savās atbildēs to, ka esat uzzinājis kaut ko vairāk par uzņēmumu, bet nedariet to pārāk acīmredzami.

Jāgērbjas ir kārtīgi un formāli.

Jāierodas precīzi laikā.

Paņemiet līdzi CV (personīgai izmantošanai), diplomu kopijas, ieteikuma vēstules (ja tās ir svešvalodā, tās jāiztulko).

Neapsēdieties, kamēr netiekat aicināts to darīt.

Neapspriediet iepriekšējo darba devēju, kolēģus vai uzņēmumu. Esiet taktisks. Stāstīšana par iepriekšējā vadītāja trūkumiem radīs potenciālajam darba devējam par jums sliktu iespaidu, vedinot domāt, ka jūs kādreiz to pašu stāstīsiet par viņu.

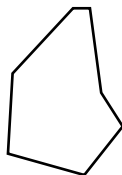
Nemēģiniet "izskaistināt" to, kas varbūt noticis iepriekš. Ja tas atklājas intervijā, esiet tiešs, taču nevajag arī brīvprātīgi pieteikties izpaust informāciju, kuru labāk ir noklusēt. Lieciet pagātnes kļūdām izskatīties kā mācību pieredzei, kas var tikai nākt par labu turpmākajiem darba devējiem.

Esiet gatavs izskaidrot katru jautājumu, kas minēts jūsu CV.

Jūsu atbildēm uz jautājumiem ir jābūt konkrētām.

Brīvprātīgi nestāstiet informāciju, kuru intervētājs nejautā.

→ LUKSEMBURGA



Oficiālā valoda

Vācu, franču un luksemburgiešu valoda

Valsts pārvaldes forma

Konstitucionāla monarhija

Platība

2586,4 km²

Galvaspilsēta

Luksemburga

Valūta

Eiro (EUR)

Eiropas Savienības (ES) vai

Eiropas Savienības

Eiropas Ekonomikas

dalībvalsts

zonas (EEZ) dalībvalsts

Starptautiskais tālruna kods

+352

Interneta adreses valsts kods

.lu



1. Luksemburgā izplatītas pieteikuma procedūras

Darba piedāvājumus var meklēt uz ziņojumu dēļa (*"ad valvas"*) Luksemburgas PES, nacionālo laikrakstu sestdienas izdevumos, privāto nodarbinātības organizāciju tīmekļu vietnēs un personāla atlases uzņēmumu un lielo uzņēmumu tīmekļu vietnēs.

Ļoti izplatīta pieteikuma procedūra ir nosūtīt pieteikuma vēstuli un CV uz uzņēmumu, kas ir publicējis darba piedāvājumu. Pieteikuma vēstule nav tikai vēstule, kas tiek pievienota CV. Pieteikuma vēstulei ir jābūt personiskai, atbilstošai un jāpiesaista uzmanība. Šajā vēstulē jādara zināms, ka jūs ļoti labi saprotat, kāda veida jaunu darbinieku uzņēmums meklē un ka jūsu iemaņas un kvalitāte atbilst piedāvātajam darbam. Šajā vēstulē jums arī jāpaskaidro darba motivācija un iemesli, kādēļ vēlaties

strādāt šajā uzņēmumā. Daudzi uzņēmumi joprojām pieprasa, lai pieteikuma vēstule būtu rakstīta ar roku. Vēstulei jābūt bez kļūdām un tajā pašā valodā, kādā publicēts darba piedāvājums, ja vien nav norādīts citādi.

CV ir jāpievieno fotogrāfija. *Curriculum vitae* tiek drukāts vai rakstīts ar datoru, un tajā ir jābūt iekļautai vismaz šādi informācijai: izglītība, mācību kursi un darba pieredze, valodu prasmes, datorprasmes un intereses. CV nedrīkst pārsniegt divas lappuses.

Ņemot vērā to, ka Luksemburga ir Eiropas centrs, kurai kā atsevišķai valstij ir pat trīs oficiālās valodas (luksemburgiešu, vācu un franču valoda), diezgan daudzos darba piedāvājumos ir norādīts, ka kandidātam jāzina vairākas valodas. Tā kā uzņēmumi Luksemburgā veic dažādas darbības un sadarbojas ar citiem uzņēmumiem visā Eiropā, papildu valodu zināšana, piemēram, angļu, nīderlandiešu, itāliešu, spāņu, portugāļu, ir nepieciešama vai tiek ļoti augstu novērtēta. Lai varētu atrast darbu, ir jāprot divas valodas, tostarp vismaz viena valsts oficiālā valoda. Spontāni pieteikumi Luksemburgā tiek izmantoti ļoti bieži. Šī metode ir īpaši izplatīta jaunu speciālistu vai to cilvēku vidū, kuri piesakās darbam lielos uzņēmumos. Nevilcinieties pieteikties darbā šādā veidā un lieciet uzņēmumam jūs pamanīt. Tas, iespējams, ievietos jūsu datus datu bāzē, ko izmanto personāla nodaļa, gadījumam, ja viņi vēlēšies pieņemt darbā jaunus darbiniekus.



2. Kā sagatavoties intervijai?

Darba atrašana ir grūts uzdevums. Jums ir jāiegulda ļoti daudz laika, lai gūtu sekmes pēc iespējas īsākā laikā. Lietas, kas jums noteikti jāizdara pirms intervijas:

- jāveic laba pašanalīze: priekšrocības un trūkumi, iemaņas un kompetences, labās īpašības;
- ja jums nav veicies iepriekšējās pieteikuma procedūrās, esiet neatlaidīgs savos centienos un noteikts, lai skaidri parādītu, kādēļ piesakāties darbā;

- pārliecinieties, vai varat darba devējam pastāstīt vairāk par darbu un darba apstākļiem, kādus meklējat;
- iepazīstieties ar uzņēmumu, tā izstrādājumiem un reputāciju.

Parādiet darba devējam, ka esat sagatavojies intervijai. Ja darba devējam rodas iespaids, ka neesat labi sagatavojies, viņš jūs uzskatīs par nekārtīgu un neprofesionālu.

Ja jums jautā par sliktu iepriekšējo pieredzi, vienmēr mēģiniet iziet no situācijas vislabākajā veidā. Nekad neizsākieties negatīvi par iepriekšējiem darba devējiem vai kolēģiem. Neitralizējiet sliktoto pieredzi, minot vairākus piemērus par lietām, kuras tika atrisinātas pozitīvi, un miniet, ka jūs varējāt ar tām labi tikt galā. Ļoti iespējams, ka persona, kas ir atbildīga par interviju, uzdos jums dažus "āķīgus" jautājumus, jo īpaši par iemesliem, kādēļ aizgājāt no iepriekšējām darba vietām vai iepriekšējiem darba devējiem. Pārliecinieties, vai esat sagatavojis šīs atbildes iepriekš. Vienmēr varat izmēģināt šīs atbildes kopā ar ģimeni vai draugiem. Viņi jums ļoti godīgi pateiks, vai sniegtā atbilde ir pārliecinoša.

Ja ir jautājumi, kurus jūs uzskatāt par pilnīgi privātiem, vai uzskatāt, ka tiem nav nekāda sakara ar darbu un darba apstākļiem, varētu būt svarīgi zināt, ka Luksemburgā ir spēkā tiesību akti, kas aizsargā personas tiesības uz privāto dzīvi.



3. Vienošanās par atalgojumu

Par finansiāliem aspektiem dažos uzņēmumos var vienoties. Citos uzņēmumos par atalgojumu nav iespējams vienoties, jo šie darba devēji ir vienojušies par darba algu darba koplīgumā vai darba algu nosaka pēc algas skalas. Biroja personālam vai administratīviem un vadītāja amatiem darba atalgojumu norāda saskaņā ar mēneša likmi. Strādniekiem atalgojumu norāda saskaņā ar stundas tarifa likmi. Atvaļinājuma kompensācija nav vispārpieņemta, un ikgadējo prēmiju izmaksā ir ļoti atkarīga no uzņēmuma vai nozares. Dažos gadījumos tās ir ietvertas koplīgumos.

Izvēlieties atalgojuma līmeni, kas patiešām atbilst jūsu spējām. Svarīgi ir pārliecināt darba devēju atlīdzināt jums par šīm spējām. Tādēļ jums ir jāpierāda pievienotā vērtība, ko varat nodrošināt darba devējam, kad jūs pieņems darbā. Ne vienmēr ir nepieciešams minēt konkrētus skaitļus, kad tiek jautāts par vēlamu darba algas līmeni. Iepazīstieties iepriekš ar atalgojuma sistēmu, kas ir pieņemta šajā nozarē vai uzņēmumā. Darba algu var veidot samaksa skaidrā naudā un likumā nenoteiktas priekšrocības.

Cilvēku aptaujāšana, kuriem ir tāds pats amats citos uzņēmumos, vai informācijas meklēšana īpašos personāla daļas žurnālos var ļoti daudz palīdzēt sarunas līmeņa noteikšanā.



4. Vai ir nepieciešamas rekomendācijas?

Nav vispārīgu noteikumu par rekomendāciju vai ieteikuma vēstuļu izmantošanu. Tas ir atkarīgs no individuālās vienošanās uzņēmumā. Parasti darba piedāvājumā ir minēts, kādi dokumenti vai rekomendācijas ir vajadzīgas, lai pieņemtu darbā. Bieži iesaka ņemt līdzi šo dokumentu kopijas uz interviju. Tas pats arī attiecas uz izziņu par nesodāmību.



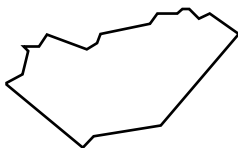
5. Laba iespaida radīšana

Ņemiet vērā, ka intervijā piedalās nākamais darba devējs. Ja vēlaties viņam radīt labu iespaidu par sevi un vēlaties viņu pārliecināt pieņemt jūs darbā, parādiet pozitīvu attieksmi, turiet galvu augšā un nodibiniet acu kontaktu ar personu, kas ir atbildīga par interviju. Par ļoti svarīgu tiek uzskatīta punktualitāte un cieņa attiecībā uz vienošanos par interviju. Pārliecinieties, vai varat sniegt īsu, skaidru informāciju par sevi, motivāciju un priekšrocībām salīdzinājumā ar darba prasībām.

Piemērojiet apģērbu un vispārējo ārējo izskatu situācijai un uzņēmuma veidam, kurā jūs piesakāties darbā. Finanšu nozarē personāla atlases speciālisti joprojām pieņem, ka vīrieši velk uzvalku un kaklasaiti.



→ UNGĀRIJA



Oficiālā valoda
Valsts pārvaldes forma
Platība
Galvaspilsēta
Valūta
Eiropas Savienības (ES) vai
Eiropas Ekonomikas
zonas (EEZ) dalībvalsts
Starptautiskais tālruņa kods
Interneta adreses valsts kods

Ungāru valoda
Parlamentāra republika
93 030 km²
Budapešta
Forints (HUF)
Eiropas Savienības
dalībvalsts

+36
.hu

1. Ungārijā izplatītas pieteikuma procedūras

Lielākā daļa amatu tiek aizpildīti ar personisko kontaktu palīdzību, taču arī tie darba piedāvājumi, kuri tiek publicēti, rada daudzveidīgu priekšstatu. Lielākā daļa vakanču tiek publicētas laikrakstos, kas paredzēti šim mērķim, vai tīmekļa vietnēs.

Visierstākais veids ir CV nosūtīšana kopā ar pieteikuma vēstuli, bet fiziska darba amatu gadījumā sākotnējā posmā bieži vajag tikai piezvanīt darba devējam. Lieli uzņēmumi var pieprasīt aizpildīt pieteikuma veidlapu (dažreiz tiešsaistē), taču tas nav vispārpieņemts. Tās var prasīt papildu materiālus, informāciju (prakse, rekomendācijas u. tml.). Parasti lēmums tiek pieņemts vienas līdz divu nedēļu laikā pēc darbā pieteikšanās termiņa, taču tas ir atkarīgs arī no amata un kandidātu skaita.

Elektronisko pieteikumu gadījumā ir jāizmanto tiešsaistes pieteikums (ja tāds ir) vai jānosūta (tikai) vajadzīgie dokumenti. Šajā gadījumā nekad neizmantojiet smieklīgu vai dīvainu e-pasta adresi. Neaizmirstiet arī, ka pastkastītes izmērs ir ierobežots, tādēļ nevajadzētu sūtīt lielus pielikumus ar attēliem. Labāk ir lūgt atbildi uz pieteikumu (vai atzīmēt ar ķeksīti automātisko "read by" funkciju).

Rakstveida pieteikumiem ir jābūt tādiem, kā pieprasīts (galvenokārt tas ir *Europass* formāta CV ar attēlu), un jums ir jāpadomā arī par izkārtojumu un papīra kvalitāti. Neesiet pārāk personisks vai nesniedziet pārāk daudz papildu informācijas.

Jums jāsaģatavojas saziņai pa tālruni, jo jums būs vajadzīgas atbildes uz jautājumiem (neaizmirstiet par tiem) un būs jāatbild arī spontāni. Vienmēr pārlicinieties, vai jums ir pateikts, kas notiks nākamajā posmā.

Spontāno pieteikumu gadījumā jums ir jābūt pieklājīgam un pilnam entuziasma par uzņēmumu. Pievienojiet labu fotogrāfiju.

Kandidātiem būtu pienācīgi jāsaģatavojas, sameklējot informāciju par uzņēmuma darbību un profilu, un vēlamu amatu, lai redzētu, vai viņi patiešām ir ieinteresēti, un zinātu, kas tas ir par amatu. Dokumentu autentiskums sākotnēji netiek pārāk nopietni pārbaudīts, taču atsevišķos amatos (piemēram, ārstiem) līgumu bez dokumentu pārbaudes nevar parakstīt.

Ir ieteicams sazināties neilgi pēc pieteikuma nosūtīšanas, lai parādītu, ka esat patiešām ieinteresēts. Tas ir arī labs solis, jo tas palīdz atgādināt uzņēmumam par sevi. Pēc tam, kad pieteikums ir saņemts, darba devējs paziņos jums pa pastu vai tālruni par intervijas laiku vai arī informēs, ka esat noraidīts, pamatojoties uz jūsu iesniegtajiem dokumentiem. Noraidītie kandidāti tomēr bieži netiek informēti.



2. Kā sagatavoties intervijai?

Darba devēji intervijas laikā galvenokārt vēlas redzēt jūsu personību un centienus. Viņi arī vēlas redzēt, kā reaģējat profesionālās situācijās (cik labi esat sagatavojies) un neparedzētos apstākļos. Parasti ir viena persona, kas vada interviju, bet var būt arī cilvēku grupa (parasti ne vairāk kā trīs) intervijas vadīšanai. Intervija parasti ilgst pusstundu, taču daži uzņēmumi veic vairākas intervijas vai testus (piemēram, vienu profesionālu, vienu personisku utt.). Jūs varat pieņemt visu, kas tiek piedāvāts, bet jūs nekad nedrīkstat pats neko piedāvāt. Jūs nedrīkstat arī smēķēt. Par darbu var uzdot gandrīz jebkāda veida jautājumus, taču jūs nedrīkstat vispirms jautāt par algu. Parasti šo jautājumu ierosina darba devējs. Ja tiek jautāts par vēlamo atalgojumu, jums uz šo jautājumu ir jābūt sagatavotai atbildei. Mūsdienās kandidāts ir tas, kas norāda cenu par darbu kā biroja darbinieks.

Intervijas struktūra katram uzņēmumam var atšķirties, bet atmosfēra gandrīz vienmēr ir formāla (pat ja tā ir draudzīga). Jums vajadzētu būt nedaudz rezervētam un skatīties, vai darba devējs arī pāriet uz brīvāku izturēšanos. Intervijas saturs parasti ir ļoti orientēts uz darbu, taču palielinās tendence aptvert arī personību, iemaņas un attieksmi, inteliģenci un vispārīgu izturēšanos. Vienmēr ir jāmēģina pārdot sevi, paskaidrojot motivāciju un to, kādēļ viņiem jāizvēlas jūs, vienlaikus neklūstot pārāk uzmācīgam. Bieži intervijas laikā tiek izmantots CV. Turklāt kandidātiem gandrīz vienmēr jautā, kādēļ viņi aizgājuši no iepriekšējā darba un kādas ir viņu piecas labākās un sliktākās rakstura īpašības.

Ungārijā ir spēkā antidiskriminācijas tiesību akti, kas nozīmē, ka jums darba devējam nav jāstāsta par sevi "konfidenciāla" informācija (reliģiskā pārliecība, politiskā piederība vai dzimumorientācija, plānota grūtniecība utt.). Jūs

varat vienkārši atteikties atbildēt uz šiem jautājumiem vai, ja neesat pārliecināts par to saistību ar darbu, varat pajautāt, kādēļ ir svarīgi šo informāciju atklāt.



3. Vienošanās par atalgojumu

Sarunas par līguma slēgšanu parasti notiek pieteikuma procedūras beigās. Varat vienoties par atalgojumu, taču tas vienmēr ir jāpamato. Jums jāņem arī vērā, ka dažās nozarēs (piemēram, valsts ierēdņi) atalgojuma lielumu nosaka likums. Atalgojumu nosaka ar mēneša likmi, un līgumā jāpiemin arī tiesības uz atvaļinājumu (minimums ir noteikts ar likumu). Par prēmijām vienojas atsevišķi, taču, ja tās veido ļoti lielu izpeļņas daļu, vienošanās tiek iekļauta līgumā. Atalgojums un likumā nenoteiktās priekšrocības tiek apspriests ar direktoru. Pārbaudes laiks parasti ir trīs mēneši, un to nevar pagarināt. Izmaksas, kas radušās, ierodoties uz interviju, tiek kompensētas ļoti retos gadījumos.



4. Vai ir nepieciešamas rekomendācijas?

Rekomendācijas Ungārijā nav izplatītas, taču tajās var iekļaut visu, kas attiecas uz darbu. Tajās parasti tiek iekļauts rakstveida paziņojums par iepriekšējo darbu (un arī spēju novērtējums). Dažreiz darba devējs zvina rekomendācijas sniedzējam, taču tas notiek ļoti reti un skar atsevišķas darba jomas (piemēram, lidostas personāls).

Vienmēr tiek prasīta jūsu (attiecīgā) diploma kopija.

Rekomendācijas un ieteikuma vēstules nav izplatītas, taču tās var radīt labu iespaidu, ja ir no plaši pazīstama uzņēmuma ar reputāciju, jo īpaši, ja tā ir tā pati nozare. Dažās darba vietās ir vajadzīga izziņa par nesodāmību (to var prasīt arī tad, ja tas darbam nav nepieciešams), taču tad tas ir norādīts sludinājumā.



5. Laba iespaīda radīšana

Punktualitāte ir nepieciešamība, ja vien nav laba attaisnojuma. Ja kavējaties, tad, ja tas ir iespējams, informējiet par to darba devēju. Jums jāapstiprina, ka ieradīsities uz interviju. Varat norunāt jaunu tikšanos, taču jums ir jābūt pārliecinātam, ka ir otrā iespēja. Jaunās saziņas līdzekļu iespējas netiek bieži izmantotas. Tādēļ tās ir jāizmanto tikai tad, ja tas tiek pieprasīts.

Ģērbšanās kodekss ir atkarīgs no darba, taču parasti tas ir formāls (uzvalks, kostīms utt.). Rotaslietas tiek pieļautas ar mēru, taču tikai sievietēm.

Papildinformācija kandidātam pēc intervijas tiek sniegta ļoti reti, bet darba devējs var to izdarīt. Novērtējuma sniegšana kā atbildes veids nav izplatīts: jūs pieņemat darbā vai arī tiek atraidīts.

Jums nevajadzētu parādīt sevi kā nemotivētu un nevajadzētu būt pārāk vaļsirdīgam. Nejaudājiet uzreiz par atalgojumu. Tas jādara tikai tad, ja vienīgās intervijas beigās jūs par to neesat saņēmis informāciju.

Dažas dienas pēc pieteikuma iesniegšanas jums ir jāzvana uzņēmumam, lai izrādītu interesi un pārliecinātos, ka jūsu pieteikums ir saņemts.

Uzmanīgi noklausieties jautājumus un nesniedziet pārāk daudz informācijas. Atbildiet uz ikvienu jautājumu. Smaidiet un nebaidieties. Ja ir kaut kas, ko jūs nezināt, tad pasakiet to. Sagatavojaties uz tādiem jautājumiem kā, piemēram, "Ko jūs vēlētos par mums uzzināt?" un nedaudz pārsteidziet viņus, piemēram, "Vai jums patīk šeit strādāt?"



→ MALTA



Oficiālā valoda
Valsts pārvaldes forma
Platība
Galvaspilsēta
Valūta
Eiropas Savienības (ES) vai
Eiropas Ekonomikas
zonas (EEZ) dalībvalsts
Starptautiskais tālruna kods
Interneta adreses valsts kods

Maltiešu un angļu valoda
Parlamentāra republika
316 km²
Valeta
Eiro (EUR)
Eiropas Savienības
dalībvalsts

+356
.mt

1. Maltā izplatītas pieteikuma procedūras

Vakances parasti tiek publicētas internetā. Leinteresētie kandidāti var pieteikties pa darba devēja norādītajiem sakaru kanāliem. Lai vienotos par pirmo interviju, parasti darba devējs sazinās ar kandidātiem pa tālruni. Tad Maltā parasti tiek veikta intervija klātienē. Laiks, kas paiet kopš vakances publicēšanas līdz darba uzsākšanai, parasti ir viens mēnesis.

Pieteikumi parasti tiek nosūtīti pa e-pastu, pievienojot nepieciešamos pielikumus. Parasti darba devējs pieprasa CV, un lielākajā daļā gadījumu CV nav nepieciešams pievienot fotogrāfiju. Jūsu pieteikumam ir jāpievieno arī pieteikumu vēstule. Šī vēstule un CV ir jāiesniedz angļu valodā.

Pārliecinieties, vai pielikumi ir nosūtīti un vai tos var atvērt. Skaidri norādiet, uz kuru amatu jūs piesakāties. Nedrīkst sūtīt animācijas vai modernu noformējumu, jo īpaši, ja darbs ir specializēts.

Pārliecinieties, ka vēstule ir skaidra un konkrēta un ka tā ir gramatiski pareiza, sūtot ar roku rakstītus pieteikumus.

Mēģiniet uzzināt kontaktpersonas vārdu un tālruņa sarunas laikā izmantojiet pareizu uzņēmuma nosaukumu. Sarunas laikā jums vienmēr jābūt pieklājīgam. Runājiet īsi un pēc būtības, taču nenoklusējiet svarīgu informāciju. Noskaidrojiet, kas notiks nākamajā posmā.

Piesakoties darbā spontāni, norādiet, par kuru amatu interesējaties. Norādiet uz savu gatavību strādāt. Pievienojiet attiecīgās kvalifikācijas.



2. Kā sagatavoties intervijai?

Personāla atlasē speciālists sagaida darbgatavību, zināšanas par uzņēmumu un, ja esat ārvalstu kandidāts — zināšanas par Maltas kultūru.

Ir jāpierāda konkrētajam darbam vajadzīgo attiecīgo dokumentu autentiskums. Iesniedziet oriģinālos sertifikātus. No drošīniet kvalifikāciju atzīšanu (ja tādas ir).

Prezentācijas iemaņas kopā ar pieklājību un centieniem prasa lielākā daļa darba devēju. Parasti intervijā piedalās darba devējs, ja vien tā nav liela organizācija, un tādā gadījumā piedalās arī personāla daļas vadītājs un nodaļas vadītājs. Visbiežāk tā ir individuāla intervija. Ja darbs nav specializēts, ir tikai viena intervija, taču, ja darba piedāvājums ir specializētam darbam, kurā vajadzīga pieredze, notiek iepriekšēja atlase, pēc kuras ir viena vai divas papildu intervijas. Intervija parasti ilgst dažas minūtes, taču atkal, ja tā ir specializēta in-

tervija, tas var aizņemt ilgāku laiku, jo kandidātam ir jāpierāda, ka viņam ir konkrētās iemaņas. Dažos gadījumos kandidātam ir jāveic prezentācija. Intervijas laikā kandidātiem nav jānovirzās no diskusijas/jautājumu būtības un nav jāizgudro iemaņas, kuru nav. Viņiem ir jāparāda vēlme mācīties. Acu kontakts ir tikpat svarīgs kā ķermeņa valoda. Ja tiek piedāvāti dzērieni vai cigaretes, labāk ir atteikties no piedāvājuma. Intervijas laikā var uzdot noteiktus jautājumus, lai gan šādu jautājumu nevajadzētu būt daudz, un, ja tie tiek uzdoti, tiem ir jābūt saistītiem ar piedāvāto amatu. Ir ieteicams interesēties par darba aprakstu, kā arī par darba apstākļiem. Ja ir gaidāma otra intervija, šajā posmā labāk nediskutēt par atalgojumu. Labākais laiks, lai uzdotu jautājumus, ir intervijas beigās, kad darba devējs parasti jautā, vai kandidātam ir kādi jautājumi.

Parasti intervijas tiek rīkotas konferenču telpā, taču tas var atšķirties atkarībā no nozares. Kandidātam tiek lūgts apsēsties, un lielākajā daļā gadījumu darba devējs vada interviju. Kā tas tika minēts iepriekš, ļoti daudz kas ir atkarīgs no tā darba veida, uz kuru persona piesakās.

Intervija parasti ir ļoti draudzīga, un kandidāts var justies kā mājās. Tiek uzskatīts, ka kandidātam jebkuros apstākļos ir jāizrāda darba devējam cieņa.

Maltā nav antidiskriminācijas likumu. Jums ir jāatbild uz visiem jautājumiem, ja vien tie nav pārāk personiski vai neatbilstoši. Pastāv arī demokrātisks veids, lai neatbildētu uz konkrētiem jautājumiem. Informāciju par ģimenes stāvokli var uzskatīt par privātu (precējies, šķīries utt.).

Jo vairāk kandidāti zina par uzņēmumu, kuram viņi vēlas pievienoties, jo labāk. Tas parāda, ka viņi izrāda interesi iepazīties ar uzņēmumu, tā darbību un iepriekšējiem sasniegumiem, it īpaši, ja uzņēmums paplašinās saistībā ar svarīgu līgumu, ko tas ir parakstījis. Kandidāta entuziasms pievienoties veiksmīgam uzņēmumam var palielināt viņa(-as) iespēju tikt izvēlētam šim darbam. Visbiežākais jautājums, kas jāzina un uz kuru jāatbild, ir konkrētā uzņēmuma, kuram viņi vēlas pievienoties,

pamatdarbības joma. Cits jautājums ir tāds, vai uzņēmums ir cita uzņēmuma filiāle, vai arī tas eksportē savus izstrādājumus, un, ja tā ir — uz kurām valstīm. “Āķīgais” jautājums, kuru darba devējs var uzdot, ir — kādu atalgojumu kandidāts vēlas. Uz to var atbildēt dažādi, jo īpaši, ja esat intervijai sagatavojušies un jums ir pietiekama pieredze.

Kandidātam nav jāorganizē intervijas turpinājums. Tomēr ir iespēja satikties, lai iegūtu novērtējumu, ja uzņēmums to piedāvā. To var arī izdarīt pa tālruni.



3. Vienošanās par atalgojumu

Līgumā ir jābūt izklāstītiem darba apstākļiem, jo īpaši darba laikam un atalgojuma apjomam. Šāda veida līgumā ir jānorāda arī darba ilgums.

Par atalgojumu var vienoties, it īpaši, ja jums ir liela pieredze šajā darbā, uz kuru piesakāties. Atalgojums parasti tiek izteikts ar nedēļas vai mēneša likmi. Piedāvātajā atalgojumā ir iekļauta atvaļinājuma kompensācija un ikgadējās prēmijas.

Darbinieks, ar kuru vienojas par atalgojumu un līgumā neiekļautajām priekšrocībām, ir personāla daļas vadītājs, ja ir runa par lielu uzņēmumu, vai pats darba devējs, ja tas ir neliels uzņēmums.

Pārbaudes laiks netiek noteikts, jo tas ir pretrunā spēkā esošajiem tiesību aktiem. Tas nozīmē, ka varat atteikties, ja tas tiek noteikts. Darbs ir jāatzīst par legālu jau no pirmās darba dienas, nosūtot nodarbinātības veidlapu Valsts nodarbinātības dienestam — Maltā tā ir Darba un mācību korporācija.

Parasti darba devējs kandidātu informē par intervijas rezultātiem vēlāk. Darba devējs arī norāda, vai ir gaidāma vēl viena intervija. Ja kandidāts ir izvēlēts darbam, ar viņu parasti sazinās pa tālruni, ja tas ir vispārējās nozīmes darbs un uzņēmums ir

neliels, taču lielu uzņēmumu gadījumā viņam paziņo pa pastu, izmantojot uzņēmuma veidlapu.



4. Vai ir nepieciešamas rekomendācijas?

Tas ir atkarīgs no darba veida. Rekomendācijas parasti tiek pieprasītas, ja darba piedāvājums ir saistīts ar pakalpojumu sfēru, finansēm un tamlīdzīgi. Darba devēji parasti šādas rekomendācijas pārbauda, jo īpaši tādēļ, ka Malta ir maza valsts un to var viegli izdarīt. Iepriekšējais darba devējs vai uzticama profesionāla persona vai mācītājs varētu būt labi rekomendāciju sniedzēji. Rekomendācijas parasti apstiprina, ka minētā persona ir uzticama un ka tā bez problēmām var veikt šāda veida darbu.

Ir vajadzīga diploma kopija. To parasti vajag pirmajā intervijas dienā.

Var prasīt ieteikuma vēstules, taču tās ir vajadzīgas tikai tad, ja darba devējs tās prasa.



5. Laba iespaids radišana

Kandidātam ir jāzina intervijas datums un laiks, un kurš būs intervētājs.

Punktualitāte parasti tiek ļoti nopietni vērtēta. Ja nezināt precīzu vietu, ir jādodas ceļā agrāk, lai uz interviju ierastos laikā. Ja vakance ir tāda, kurā vajadzīga uzticamība, darba devējs var vienkārši izvēlēties kandidātu, kurš ierodas laikā, protams, pārredzot, ka viņam ir vajadzīgās kvalifikācijas.

Ierašanās uz interviju ir jāapstiprina. Ja nevarat ierasties norunātajā dienā, tikšanos var pārcelt uz citu datumu, ja kandidāts laicīgi piezvina darba devējam (vismaz vienu dienu iepriekš).

→ NĪDERLANDE



Oficiālā valoda
Valsts pārvaldes forma
Platība
Galvaspilsēta
Valūta
Eiropas Savienības (ES) vai
Eiropas Ekonomikas
zonas (EEZ) dalībvalsts
Starptautiskais tālruņa kods
Interneta adreses valsts kods

Nīderlandiešu valoda
Konstitucionāla monarhija
41 526 km²
Amsterdama
Eiro (EUR)
Eiropas Savienības
dalībvalsts

+31
.nl



1. Nīderlandē izplatītas pieteikuma procedūras

Nīderlandē pieteikuma procedūra tiek uzsākta no brīža, kad darba devējs paziņo par darba piedāvājumu. Vakance var rasties saistībā ar uzņēmuma izaugsmi vai tādēļ, ka kāds darbinieks aiziet no darba vai pāriet citā amatā.

Cita pieteikuma procedūra ir darba meklētāju CV prezentācija starpnieku organizācijās, piemēram, pagaidu darba aģentūrās vai augsti kvalificētu darbinieku atlases birojos.

Ja piesakāties uz zemi apmaksātu vai nekvalificētu darbu (viesnīcu un ēdināšanas nozarē), ļoti bieži var pieteikties darbā pa tālruni vai organizēt tikšanos ar darba devēju.

Pēdējā tendence darba tirgū, kas veicināja darba meklētāju skaita pieaugumu, ir iesniegt tā saucamo atvērto pieteikumu, lai uzzinātu par darba iespējām uzņēmumā. Šie darba meklētāji ir ļoti vērsti uz savām iemaņām un meklē darbu, kas pilnībā atbilst viņu iemaņām.

Darba piedāvājums tiek publicēts uzņēmums tīmekļa vietnē vai specializētā darba sludinājumu vietnē, laikrakstā (pārsvarā nedēļas nogales izdevuma darba sludinājumu pielikumā), par to paziņo ar starpniekorganizāciju vai Valsts nodarbinātības dienesta (*UWV Werkbedrijf*) starpniecību. Kandidāti darba devējam var rakstīt pieteikuma vēstuli ar pievienotu CV. Mūsdienās pieteikumus var nosūtīt arī pa e-pastu. Starpniekorganizācija, kuru uzņēmums var būt pieņēmis darbā, lai aizpildītu tās vakances, bieži veic kandidātu iepriekšējo atlasīšanu un iesniedz vairākus atlasītos CV darba devējam, kurš tad var izdarīt izvēli. Personas, kuras nosūta pieteikuma vēstuli, saņem no darba devēja apstiprinājumu. Tās var tikt uzaicinātas uz pārbaudes interviju. Ja darba devēju ar kandidātu ir iepazīstinājusi starpniekorganizācija, šī organizācija vienojas par ierašanos uz interviju.

Parasti jūs uzaicina uz pārbaudes interviju. Pēc šīs intervijas jūsu pieteikums tiek noraidīts vai arī jūs tiek uzaicināts uz otru interviju. Otrā intervija parasti ir paredzēta, lai vienotos par darba apstākļiem un atalgojumu. Lielākajā daļā gadījumu neilgi pēc intervijas darba devējs vai starpniekorganizācija jūs informē par to, vai esat pieņemts darbā. Attiecībā uz dažiem darbiem daļu no atlasīšanas procedūras veido vairākas plānotas intervijas vai novērtējumi.

Nīderlandes darba devēji aizvien biežāk diplomu vai rekomendāciju vietā pieprasa pieredzi. Sagatavojieties uz jautājumiem par pieredzi, praktizējot tā saucamo *STAR* metodi (situācija, uzdevums, aktivizēšana, rezultāts). Šī metode var ietvert jautājumu uzdošanu par noteiktām situācijām. Jums var, piemēram, prasīt par pienākumu vai lomu, kas bija iepriekšējā darbā, un ko jūs darījāt, lai sasniegtu mērķus vai atrisinātu problēmas, un kāds bija rezultāts.

Laika intervāls starp darba piedāvājuma publikāciju un šīs vakances aizpildīšanu var būt ļoti dažāds. Zemi apmaksātiem vai nekvalificētiem darbiem darba piedāvājumu zināmā mērā var aizpildīt tajā pašā dienā. Kopumā jāreķinās ar laika posmu, kas var ilgt divus līdz trīs mēnešus. Šis laika posms var būt garāks, ja atlases procedūra ir daudz vispusīgāka un ietver vairākas intervijas vai novērtējumu centrus. Starpniekorganizāciju atlase parasti aizņem tādu pašu laika posmu.

Ļoti bieži pirmā saziņa notiek pa tālruni, lai gan aizvien biežāk notiek saziņa ar e-pasta starpniecību. Var nosūtīt pieteikuma vēstuli. Šajā vēstulē skaidri norādiet, kurš darba piedāvājums jūs interesē un paskaidrojiet, kādēļ esat atbilstošs kandidāts. Vienmēr pielikumā pievienojiet CV. Sūtot pieteikumu pa e-pastu, sūtiet CV kā pielikumu. Darba devējam būs daudz vieglāk šo dokumentu izdrukāt.

Sazinoties ar uzņēmumu pa tālruni, vienmēr jautājiet pēc kontaktpersonas vai nodaļas, kas tika minēta darba sludinājumā. Pārliedzinieties, vai zvanīšanas laiks ir piemērots. Ja tas nav piemērots, vienmēr jautājiet, kad var pārzvanīt. Paskaidrojiet īsi un skaidri, vai zvanāt, lai saņemtu papildu informāciju vai lai pieteiktos darbā. Runājiet skaļi un skaidri, lai parādītu, ka esat sagatavojies šim tālruņa zvanam. Ja esat ārvalstu kandidāts un zvanāt no ārvalstīm, noskaidrojiet un jautājiet, vai tālruņa sarunu var veikt jūsu vai citā svešvalodā.

Pirmais iespaids ir izšķirošs: iepazīstiniet ar sevi tādā veidā, kas atbilst darbam, uz kuru piesakāties.

Ja vēlaties uzņēmumā pieteikties darbā spontāni, ir ieteicams sazināties ar nodaļu vai atbildīgo personu, kas var plašāk informēt par uzņēmuma darba piedāvājumiem. Paskaidrojiet savus plānus, kādu darbu jūs meklējat un kādas ir jūsu iemaņas un pieredze. Jautājiet, vai varat nosūtīt pieteikuma vēstuli un CV. Ja viņi piekrīt, varat nosūtīt mērķtiecīgu vēstuli pareizajai personai vai nodaļai. Šī pieeja piedāvā jums ļoti daudz iespēju saņemt uzaicinājumu uz interviju. Atcerieties, ka šī pieteikuma procedūra var būt ļoti efektīva Nīderlandē.

CV ir jābūt minētai darba pieredzei un profesionālajai sagatavotībai. Citus dokumentus nevajag iekļaut. Ja darba devējam ir vajadzīgi citi dokumenti, viņš tos prasīs, kad tiks sākts darbs.

Darba devējs pieņem, ka jūs godīgi aizpildīsiet informāciju par personas datiem, darba pieredzi un izglītības līmeni. Intervijas laikā darba devējs vēlas, lai jūs parādītu, ka zināt darba apstākļus, uzņēmumu un tā darbību.



2. Kā sagatavoties intervijai?

Darba devējs vēlas uzzināt vairāk par kandidātu: kandidāta standartus un vērtības, dotības, iemaņas un īpašības, viņa spēju strādāt komandā. Pamatojoties uz pieteikuma vēstuli un CV, un uz informāciju, kas iegūta tālruņa intervijas laikā, ja tāda ir bijusi, darba devējs iegūst daļēju priekšstatu par kandidātu. Pirmās pārbaudes intervijas laikā darba devējs meklē sava iespaida apstiprinājumu: jūsu balss tonis, veids, kā jūs paspiežat roku (stingrs rokasspiediens Nīderlandē ir nepieciešamība), sejas izteiksme, acu kontakts un ķermeņa valoda.

To personu skaits, kas ierodas uz interviju, ir atkarīgs no uzņēmuma lieluma. Parasti intervijā piedalās viens vai divi uzņēmuma pārstāvji. Vidēji intervija ilgst no vienas līdz pusotrai stundai. Normālos apstākļos tiek piedāvāta kafija, tēja vai ūdens. Cigarettes vai ēdieni netiek piedāvāti un ir pilnībā aizliegti intervijas laikā. Izrādot cieņu turpmākajam darba devējam, pirms došanās uz interviju ir jāizslēdz mobilais tālrunis.

Pieteikuma procedūrā parasti ir iekļautas divas intervijas. Augsti kvalificētiem vai administrācijas darbiem tiek organizētas vairākas intervijas un/vai novērtējumi. Nīderlandē pieteikuma intervija ir vairāk kā dialogs. Interviju uzskata par iespēju iepazīties. Darba devējs vēlas uzzināt, vai jūs esat visatbilstošākā persona darbam, komandai vai uzņēmumam un vēlas uzzināt vairāk par jūsu motivāciju strādāt organizācijā. Kandidāts mēģina iegūt skaidru priekšstatu par uzņēmumu un vēlas uzzināt

atbildi uz jautājumu: vai es vēlos šeit strādāt? Kandidāts mēģina radīt labu iespaidu. Par interviju ir atbildīgs darba devējs vai uzņēmuma pārstāvis. Pirmās intervijas laikā jautājumi galvenokārt ir saistīti ar jūsu pieredzi un iemaņām. Turpmākās intervijas ir izsmeljošas intervijas par amata būtību, problēmu risināšanas iemaņām un iepriekšējā darba pieredzi. Pieteikuma procedūra nekad netiek sākota ar novērtējumu. Novērtējumus izmanto tikai kā testus pēc pirmās vai otrās intervijas.

Darba intervija Nīderlandē galvenokārt noris šādi.

- Ievads: paredzēts, lai jūs varētu justies brīvi.
- Iepazīstināšana: intervētājs iepazīstina ar sevi un uzņēmumu. Pēc tam ir jūsu kārta pastāstīt par sevi.
- Uzņēmuma informācija un CV analīze: intervētājs izstāstīs vairāk par uzņēmumu un piedāvāto darbu. Pēc tam tiek analizēts jūsu CV un uzdoti jautājumi par dažādiem CV aspektiem. Daži jautājumi var būt arī par jūsu privāto dzīvi.
- Jautājumi par jūsu iemaņām attiecībā uz darba apstākļiem: jums var uzdot jautājumus par dotībām, prasmēm un pieredzi, kas iegūta citur (piemēram, jūsu izcelsmes valstī).
- Jautājumi par jūsu motivāciju: intervētājs liek paskaidrot, kādēļ izvēlējāties šo darbu un šo uzņēmumu.
- Citi jautājumi: šī ir intervijas daļa, kad var uzdot jautājumus par tematiem, kas vēl nav izskatīti, vai kad var uzdot jautājumus par lietām, kas jānoskaidro, ja kaut kas nav saprasts.
- Noslēgums: intervētājs nolemj beigt interviju un paskaidro jums šīs procedūras nākamos posmus. Jūs uzzināt, vai tiek plānota otrā intervija vai novērtējums. Intervētājs var pateikt jums tajā brīdī, vai esat izraudzīts vienam vai vairākiem procedūras posmiem vai pat, ka esat pieņemts darbā. Tas arī ir brīdis, kad var uzzināt, cik daudzi kandidāti ir pieteikušies darbā un cik daudz laika var aizņemt procedūra.

Lai gan intervija ir nopietna lieta, tajā iespējams arī pajokot. Darba devējs mēģina risināt pēc iespējas atklātāku un brīvāku dialogu.

Parastās intervijās jums diezgan drīz var rasties iespāids, ka atmosfēra ir tāda vidēja — starp formālu un neformālu un ir balstīta uz vienlīdzību starp diskusijas partneriem. Intervētājs zina un pieņem, ka jūtaties mazliet nervozs. Neraugoties uz nervozitāti, mēģiniet parādīt un izteikt savu entuziasmu par darbu un uzņēmumu.

Nīderlandē diskriminācija ir aizliegta ar likumu. Jums nav jāatbild uz visiem uzdotajiem jautājumiem neatkarīgi no tā, kādu līmeni esat sasniedzis pieteikuma procedūrā. Jūs pats varat izlemt, vai atbildēt uz jautājumiem.

Daži jautājumi nav atļauti.

- “Kāda ir jūsu rase vai ādas krāsa?”
- “Kāda ir jūsu reliģija?” (NB! Piemēram, pieļaujams ir jautājums: “Vai darba laiks nav pretrunā ar jūsu reliģiju?”)
- “Kāda ir jūsu tautība?”
- “Kur jūs esat dzimis?”
- “Vai esat grūtniece?”
- “Vai esat vesels?”
- “Vai vēlaties bērnus vai ģimeni?”

Daudzi Nīderlandes uzņēmumi pieteikuma procedūrās ir pieņēmuši labas uzvedības kodeksu, kā to nosaka Nīderlandes personāla vadības un organizācijas attīstības apvienība (NVP). Šī organizācija nodrošina, ka šis labas uzvedības kodekss tiek respektēts darbinieku darbā pieņemšanas un atlases procedūrās. Ja jūtat, ka uzņēmums, kas ir pieņēmis šo kodeksu, neizturas pret jums pienācīgi, varat par to sūdzēties. Apvienība garantē, ka sūdzībai tiks veikta neatkarīga izmeklēšana. Gadījumā, ja uzskatāt, ka tiek pārkāptas jūsu vienlīdzīgas attieksmes tiesības, varat vērsties arī Vienlīdzīgas attieksmes komisijā.

Lai sagatavotu pieteikuma vēstuli vai sagatavotos intervijai, vienmēr ir ieteicams uzzināt vairāk par uzņēmumu un tā darbību vai nozari. Pamatinformācijas trūkums par Nīderlandes uzņēmumiem bieži ir viens no pamatiemesliem, kādēļ netiekat uzaicināts uz otro interviju vai kādēļ netiek piedāvāts darbs. Ja vēlaties uzzināt vairāk par uzņēmumu, varat tam piezvanīt. Bet dariet to tikai tad, ja darba aprakstā ir minēts, ka to var da-

rīt. Iepazīstieties ar uzņēmuma tīmekļa vietni, izlasiet tā gada pārskatus un sociālos ziņojumus, aplūkojiet skrejlapas un brošūras. Mēģiniet uzzināt par nozari, kurā uzņēmums darbojas, atrodiēt pēdējos jaunumus par šo nozari un izmaiņām tajā, kas paziņotas. Darba devējs vai pārstāvis ļoti novērtē zināšanas par šiem jautājumiem, un tas pierāda, ka jūs esat ļoti motivēts, lai kļūtu par viņu jauno darbinieku.

Intervijas laikā visbiežāk uzdotie jautājumi ir šādi.

- "Pastāstiet par sevi."
- "Kādi ir jūsu mērķi?"
- "Ko jūs iemācījāties un darījāt iepriekšējā darbā?"
- "Pieteikuma vēstulē jūs rakstāt, ka nevilcināties uzņemties iniciatīvu. Lūdzu, sniedziet piemēru šim apgalvojumam."
- "Ko jūs zināt par mūsu uzņēmumu?"
- "Kā jūs iegūstat informāciju par...?"

"Āķīgie" jautājumi var būt šādi.

- "Vai jūs zināt, ar ko saistīts šis amats?"
- "Salīdziniet mūsu piedāvāto amatu ar līdzīgiem amatiem citos uzņēmumos."
- "Kādēļ jums jāizvēlas jūs, nevis kāds cits?"
- "Vai varat izskaidrot šo starplaiku jūsu CV? Kāds ir šā starplaika iemesls?"

Ja netiekat izvēlēts turpmākai dalībai pieteikuma procedūrā vai darbam, ir ierasts sazināties ar intervētāju, lai iegūtu novērtējumu par pieteikuma procedūru. Varat jautāt par lietām, kas tika izdarītas pareizi un kas bija nepareizi, lai varat no tā mācīties citām intervijām.

Uzņēmumi, kas pieteikuma procedūrās ir pieņēmuši labas uzvedības kodeksu, divu nedēļu laikā informē nepiemērotos kandidātus, nosūtot vēstuli, kurā izklāstīts, kādēļ uzņēmums neizvēlējās viņus pieņemt darbā. Pat tādā gadījumā joprojām ir iespējams sazināties ar uzņēmumu, lai iegūtu papildu informāciju. Ja esat pieteicies darbā ar starpniekorganizācijas palīdzību, jautājiet viņiem par savu sniegumu.



3. Vienošanās par atalgojumu

Ja uzņēmums piedāvā darbu, par atalgojumu un pārbaudes laiku varat vienoties ar jauno darba devēju. Ja esat pieņemts darbā ar starpniekorganizācijas palīdzību, iespējams, viņi vienosies par jūsu atalgojuma pieprasījumu un apspriedīs citus apstākļus un priekšrocības. Nīderlandē var vienoties gan par atalgojumu, gan arī par likumā nenoteiktajām priekšrocībām. Apdomājiet kārtīgi jūsu atalgojuma prasības un pārliecinieties, kas tas atbilst amatam.

Dažādiem darba veidiem ir dažādas atalgojuma skalas. Šīs skalas ir iedalītas tā dēvētajos ciklos. Lai aprēķinātu, saskaņā ar kuru skalu un ciklu jums tiks maksāts, tiek izmantota jūsu darba pieredze. Par to visu var vienoties. Atcerieties, ka pagaidu darbs kā brīvprātīgajam var būt vērtīga darba pieredze un var ietekmēt vienošanos par algu. Daudzu profesiju un lielāko daļu lielo uzņēmumu darba apstākļi ir noteikti darba koplīgumos (CAO Nīderlandē). Nīderlandē ir noteikta minimālā alga jauniešiem līdz pat 23 gadu vecumam un minimālā alga vecākiem cilvēkiem. Samaksa, kas zemāka par šo algas līmeni, ir aizliegta. Atalgojumu izsaka ar mēneša likmi. Neaizmirsiet to, uzsākot sarunas.

Tiesības uz atvaļinājumu un atvaļinājuma kompensācijas formulu nosaka likums. Atkarībā no galvenajiem darba līgumiem vai vecuma tiesības uz atvaļinājuma ilgumu var pieaugt. Dažās profesijās par prēmijām vienojas darba uzsākšanas brīdī. Par prēmijām var vienoties arī ikgadējā darba intervijā. Turklāt dažos darba koplīgumos ir noteiktas saistības par līdzdalību peļņā vai dividendēs.

Neatkarīgi no darba pamatapstākļiem, piemēram, atalgojuma un atvaļinājuma kompensācijas, var vienoties arī par papildu darba apstākļiem: darba automobili, transporta izdevumiem, pensijas apdrošināšanu, kvalifikācijas paaugstināšanas izmaksām. Daudzos gadījumos darba koplīgumos ir noteikti arī šie darba papildu apstākļi.

Darbs Nīderlandē vienmēr tiek uzsākts ar obligāto pārbaudes laiku. Tas nozīmē, ka norunātā perioda laikā gan darba devējs, gan darbinieks var izbeigt darba attiecības bez iepriekšējas informēšanas par to. Vidējais pārbaudes laiks ir divi mēneši, taču tas var atšķirties atkarībā no darba līguma ilguma un veida. Tiklīdz šis laiks ir beidzies, aiziešana no darba pēc paša vēlēšanās notiek saskaņā ar konkrētiem likumiem par uzteikuma perioda laiku. Šis periods ir atkarīgs no darba veida un laika, kādu darbinieks jau ir nostrādājis uzņēmumā.

Kompensācija par izmaksām, kas radušās, piedaloties pieteikuma procedūrā, netiek izmaksāta automātiski. Kompensācijas prasīšana netiek uzskatīta par nepieklājīgu, un ir iespējama. Uzņēmumi, kas ir pieņēmuši pieteikuma procedūru labas uzvedības kodeksu, visticamāk, par šo iespēju norāda darba sludinājumā. Uzņēmumi var kompensēt šīs izmaksas personai, kas tiek pieņemta darbā. Novērtējuma izmaksas vienmēr ir jāsedz uzņēmumam.

Pieteikuma procedūra ir pabeigta, kad uzņēmums ir izvēlējies jauno darbinieku(-s) vai kad tas nolemj anulēt darba piedāvājumu. Lielākajā daļā gadījumu darba devējs vai uzņēmuma pārstāvis zvanīs jums, lai informētu par pieteikuma rezultātiem. Daudzos gadījumos un noteikti, ja tiek atlasīts darbam, saņemsit vēstuli vai rakstveida apstiprinājumu. Šajā rakstveida apstiprinājumā ir arī norādīts datums, kad jāuzsāk darbs, un procedūra, lai vienotos par līgumu un atalgojumu. Ja esat pieteicies darbā ar starpniekorganizācijas palīdzību, tā ir atbildīga par šīs informācijas sniegšanu.



4. Vai ir nepieciešamas rekomendācijas?

Rekomendācijas nav obligātas. Tā ir jūsu izvēle, vai tās pieminēt CV. Rekomendācijas ir paredzētas, lai sniegtu informāciju par jūsu darbu iepriekšējās darba vietās, mācību kursiem vai uzņēmumiem. Jūsu jaunais darba devējs var sazināties ar viņiem pēc tam, kad esat vienojies par to. Ja esat pieredzējis darbi-

nieks, kā rekomendācijas sniedzēju miniet iepriekšējo vadītāju vai kolēģi. Ja esat universitātes beidzējs, rekomendāciju varat lūgt pasniedzējam vai profesoram. Nekad nenorādiet ģimeni kā rekomendācijas sniedzēju. Personīgie jautājumi vai iemesli aiziešanai no darba rekomendācijā netiek apspriesti.

Diplomi, sertifikāti un kvalifikācijas nav jānosūta kā pieteikuma vēstules un CV pielikums. Uzņēmums prasīs šīs kopijas pirmajā darba dienā, ja tās būs svarīgas un vajadzīgas. Ja ierodaties no ārvalstīm, diplomu ir ieteicams pārtulkot nīderlandiešu vai angļu valodā, kā arī apstiprināt kvalifikācijas.

Aizejot no uzņēmuma pēc paša vēlēšanās vai atlaišanas gadījumā, darba devējam ir pienākums izsniegt jums sertifikātu. Šim sertifikātam var būt neitrāls saturs, taču tajā nedrīkst būt teikts nekas negatīvs par jūsu personību vai darbu.

Ja ir nepieciešama izziņa par nesodāmību, tam ir jābūt minētam darba sludinājumā. Kopumā var pieņemt, ka šī izziņa ir vajadzīga drošības aģenta, naudas transportēšanas darbā, policijā vai citos valsts dienestos un darbā lidostā.



5. Laba iespaids radīšana

Sagatavojieties intervijai un parādiet, ka esat sagatavojies, piemēram, parādot, ka zināt daudz par uzņēmumu un tā darbību. Veiciet labu, skaidru personīgo prezentāciju. Centieties atbildēt lakoniski un pēc būtības. Tā var būt priekšrocība, ja jums jau ir diploma tulkojums, apstiprināts amats vai reģistrēta profesija. Ja jums ir *Europass CV*, noteikti to izmantojiet, lai pierādītu darba pieredzi, mācību kursus, prasmes un kompetences.

Vienošanās par interviju ļoti bieži veic pa tālruni. Ja saņemat vēstuli ar piedāvājumu par tikšanos, ierašanās uz tikšanos ir jāapstiprina rakstveidā vai pa tālruni. Tikai ļoti nopietna iemesla dēļ (piemēram, radnieka slimība vai nāve) var lūgt vie-

noties par jaunu tikšanos. Jums pašam ir jāuzņemas iniciatīva un jāzvana personai vai uzņēmumam, lai ierosinātu jaunu tikšanās laiku. Jaunu tikšanos var rīkot tikai vienreiz.

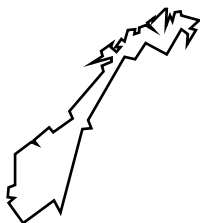
Intervijā nav noteikta gērbšanās kodeksa. Ļoti tiek novērtēts, ja esat saģērbies atbilstoši gadījumam un izskatāties kārtīgi. Izvēlieties apģērbu, kas atbilst uzņēmuma kultūrai, nevis jaunākajai modei. Banku nozarē vīriešiem ir jāvelk uzvalks, sievietēm jāvelk divdaļīgs kostīms. Kopumā tiek pieņemts, ka vilksit atbilstošu apģērbu. Džinsi un brīvā laika apģērbs nav pieņemams.

Rotaslietas ir jūsu iepazīstināšanas redzamā daļa. Ir ieteicama neliela rotaslietu izmantošana. Ir pieņemami, ja vīrietim ir gredzens, bet rokassprādzes tiek uzskatītas par pieļaujamo robežu pārkāpšanu. Sievietēm ir pieņemami vai pat vēlami viens vai vairāki gredzeni. Auskari, kaklarotas un rokassprādzes jāpiemēro pārējam tērpam.

Nekļūstiet dusmīgs un esiet pieklājīgs neatkarīgi no situācijas. Ir jābūt punktuālam. Intervijas laikā nekošļājiet gumiju un pārlicinieties, ka mobilais tālrunis ir izslēgts. Izrādiet pēc iespējas lielāku cieņu un nerunājiet negatīvi par personām vai situācijām. Tas viss jums palīdzēs radīt labu iespaidu.



→ NORVĒGIJA



Oficiālā valoda
Valsts pārvaldes forma
Platība
Galvaspilsēta
Valūta
Eiropas Savienības (ES) vai
Eiropas Ekonomikas
zonas (EEZ) dalībvalsts
Starptautiskais tālruna kods
Interneta adreses valsts kods

Norvēģu valoda
Konstitucionāla monarhija
385 252 km²
Oslo
Norvēģijas krona (NOK)
Eiropas Ekonomikas
zonas dalībvalsts

+47
.no



1. Norvēģijā izplatītas pieteikuma procedūras

Pieteikšanās uz izsludinātu darba piedāvājumu ir visizplatītākā procedūra Norvēģijā, taču ir iespējama arī spontāna pieteikuma nosūtīšana.

Ja piesakāties uz izsludinātu darba piedāvājumu, nosūtiet pieteikumu angļu valodā (vai kādā no skandināvu valodām) ar pieteikuma vēstuli un CV (maksimāli viena lappuse, bet tehniskiem kandidātiem CV var būt garāks un detalizētāks, piemēram, lai uzskaitītu dažādus tehniskos instrumentus un programmas, kuras pārzināt).

Ja sūtāt spontānu pieteikumu, atrodiēt uzņēmuma tīmekļa vietni/adresi tālruņa katalogā "Dzeltenās lapas" www.gulesider.no (pieejams angļu valodā). Ja iespējams, uzziniet personāla daļas pārstāvja vārdu, kam nosūtīt pieteikumu. Nosūtiet pieteikumu angļu valodā (vai skandināvu valodā, ja runājat kādā no tām). Pieteikuma vēstulē (maksimāli viena lappuse) pieskaņojiet savu kvalifikāciju un pieredzi uzņēmuma nozarei, izstrādājumiem un pakalpojumiem. Pievienojiet pieteikumam CV (ieteikumus sk. iepriekš).

Uzrakstiet vienu pieteikumu vienam darba piedāvājumam/uzņēmumam. Nesūtiet vienādu "standarta" pieteikumu visiem darba piedāvājumiem/uzņēmumiem. Pieskaņojiet sevi darba piedāvājumam/uzņēmumam. Ja esat pieteicies darbā lielā uzņēmumā, aptuveni astoņas līdz desmit dienas pēc pieteikuma nosūtīšanas varat zvanīt vai sūtīt e-pastu personāla atlases speciālistam/personāla daļai, lai izrādītu interesi par darbu, pajautātu personāla atlases speciālistiem, vai viņi ir izlasījuši jūsu CV un ko viņi par to domā; vai viņi ir saņēmuši vairākus pieteikumus; kad var gaidīt atbildi utt. Visierastāk ir pieteikties uz darba piedāvājumu pa e-pastu.

Laiks no vakances publicēšanas līdz darba uzsākšanai ir ļoti atkarīgs no vakances. Dažās vakancēs minēts darba uzsākšanas datums pēc trīs mēnešiem, dažās minēts, ka darbs "jāuzsāk pēc iespējas drīzāk". Tas pats attiecas uz pēdējo pieteikuma datumu. Šā darbā pieņemšanas procesa ilgums ir atkarīgs arī no pieteikumu skaita, kurus saņēmuši personāla atlases speciālisti, un interviju skaita, kuras vēlas veikt, un vai ar vienu kandidātu tiek plānots veikt vienu vai vairākas intervijas.

Elektroniskos pieteikumus galvenokārt izmanto personāla atlases uzņēmumi. Aizpildiet veidlapas rūpīgi un, cik vien iespējams, detalizēti.

Rakstveida pieteikumu var nosūtīt angļu valodā (vai kādā no skandināvu valodām) kopā ar pieteikuma vēstuli (ne garāku kā viena lappuse) ar atsauci uz darba sludinājumu (kur tas atrasts, atsaucē numurs, ja iespējams) un īsu kvalifikāciju pārskatu. Ir svarīgi saskaņot jūsu kvalifikāciju un iepriekšējo darba pieredzi/mācības ar vajadzīgo kvalifikāciju. Norādiēt savu pieredzi

skaidri, lai personāla atlases speciālists varētu to uzreiz viegli pamanīt. Fotografija nav vajadzīga.

Personāla atlases speciālistam pirms pieteikuma nosūtīšanas var piezvanīt, piemēram, lai uzzinātu vairāk par darbu. Pirms zvanišanas sagatavojiet jautājumus, kas attiecas uz darbu/uzņēmumu. Zvaniet no plkst. 9.00 līdz plkst. 15.00 (no pirmdienas līdz piektdienai), t. i., laikā, kad visdrīzāk var sazināties ar personāla atlases speciālistu.

Pirms spontānā pieteikuma nosūtīšanas iepazīstieties ar uzņēmumu, lai varētu pieskaņot jūsu kvalifikācijas un pieredzi uzņēmuma nozarei, izstrādājumiem un pakalpojumiem.



2. Kā sagatavoties intervijai?

Kandidātam ir jāzina vismaz nedaudz par uzņēmumu un jāparāda, ka viņš uzņēmumam dos patiesu ieguldījumu.

Kandidāti var nodrošināt nepieciešamo dokumentu tulkojumu angļu vai norvēģu valodā kopā ar oficiāli apstiprinātām kopijām. Attiecīgā gadījumā jums arī jāparāda, ka esat ieguvis nepieciešamo atļauju strādāt savā profesijā Norvēģijā.

Esiet īss un lakonisks aprakstā par sevi un kvalifikācijām. Esiet godīgs un neizliecieties labāks, nekā esat. Norvēģu dzīves filozofija ir "Es nedrīkstu domāt, ka esmu labāks par kādu citu". Uzrakstiet vienkāršu un atturīgu CV. Nepārspilējiet, jo personāla atlases speciālistam tas var šķist augstprātīgi. Esiet godīgs, rakstot par valodas prasmēm, jo īpaši angļu valodu. Laba angļu valodas prasme nav tas pats, kas "skolas" angļu valodas zināšanas.

Ir svarīgi atcerēties, ka CV un pieteikuma vēstule ir jūsu "ieejas biļete" uz interviju. Šeit ir vieta, kur jāparāda jūsu pieredze. Intervija vairāk ir balstīta uz personīgām spējām un individualitāti darba apstākļos. Izšķiroša var būt individuālā saikne starp jums un personāla atlases speciālistu. Darba devējam ir ļoti svarīgas

jūsu zināšanas, bet lielā mērā arī jūsu personiskās iemaņas — vai esat ieinteresēts, motivēts, enerģisks, vai uzdodat pareizos jautājumus, vai uzdrīkstaties izteikties, vai uzdrīkstaties izteikt savu viedokli. Personiskās spējas tiek bieži minētas darba piedāvājuma prasībās.

Par interviju parasti ir atbildīgs personāla daļas vadītājs, attiecīgās nodaļas vadītājs vai uzņēmuma direktors. Var gaidīt, ka uz tikšanos ieradīsies viena līdz piecas personas. Tas, cik daudz personas piedalās, ir atkarīgs no tā, vai tas ir sabiedriskais vai privātais sektors, un no uzņēmuma lieluma. Lielā uzņēmumā tas varētu būt: personāla daļas vadītājs, attiecīgās nodaļas vadītājs. Mazā uzņēmumā interviju var vadīt tikai direktors. Sabiedriskā sektorā intervēšanas komanda bieži vien ir personāla daļas pārstāvis, arodbiedrības pārstāvis, dažreiz kāds biroja darbinieks un attiecīgās nodaļas vadītājs. Tādēļ esiet gatavs tikties vairāk nekā ar vienu vai divām personām.

Interviju skaits pirms faktiskās pieņemšanas darbā ir atkarīgs no darba devējiem un tā, cik liela ir labo kandidātu konkurence. Var būt tikai viena intervija (visbiežākais modelis) vai divas, vai pat trīs intervijas (augsti kvalificētam personālam). Vidējais intervijas laiks ir 45–90 minūtes.

Esiet mierīgs un izturieties dabiski. Pārāk necentieties atstāt iespaidu uz personāla atlases speciālistu, esiet godīgs, vienkāršs un atklāts. Varat pieņemt: kafiju, tēju vai minerālūdeni. Jums netiks piedāvāti cigāri vai cigaretes (Norvēģijā ir aizliegts smēķēt visās sabiedriskās ēkās) vai alkoholiskie dzērieni.

Par interviju atbildīgā persona vispirms pastāsta par uzņēmumu un darbu. Tad jums tiek dots laiks, lai iepazīstinātu ar sevi un paskaidrotu, kādēļ pieteicāties darbā. Nekautrējieties uzdot profesionālus jautājumus par uzņēmumu un darbu. Pēc tam jums tiek uzdoti dažādi jautājumi. Intervijas beigās varat jautāt par atalgojumu un darba apstākļiem. Personāla atlases speciālistam vajadzētu jūs informēt par to, kad saņemsiet atbildi.

Kad par interviju atbildīgā persona ir beigusi stāstīt par uzņēmumu un darbu, jūs varat uzdot un jums vajadzētu jāuzdod

profesionālus jautājumus, kas tieši attiecas uz darbu. Jūs varat uzdot jautājumus arī par administratīvām lietām: darba laiku, darbinieku skaitu u. tml. Intervijas beigās varat jautāt par atalgojumu un darba apstākļiem.

Esiet dabisks. Darba intervija ir tikšanās un saruna ar personāla atlases speciālistu, nevis tests.

Pārsvarā tiks pārrunāti profesionāli jautājumi, bet personāla atlases speciālists vērtēs jūs personīgi — kā jūs iepazīstināt ar savu profesionālo kvalifikāciju.

Diskriminācija politiskās pārliecības, reliģijas, dzimumorientācijas, vecuma, invaliditātes vai piederības arodbiedrībai dēļ ir nelikumīga, ja vien šai tēmai nav tiešas saistības ar darbu. Tas nozīmē, ka jums nav jāatbild uz privātiem jautājumiem par grūtniecību vai grūtniecības plāniem, vai jūs saņemat kādu pabalstu, vai jums ir bērni un cik veci viņi ir utt. Tomēr šeit ir jāizmanto veselais saprāts. Norvēģijā godīgums dominē kā labu cilvēcisko attiecību pamats, un tas attiecas arī uz darba vietām.

Sagatavojieties atbildēt uz šādiem jautājumiem.

- “Kādēļ pieteicāties šim darbam?”
- “Kāda ir jūsu iepriekšējā darba pieredze?”
- “Kādēļ aizgājāt no iepriekšējā darba?”
- “Kādas zināšanas varat sniegt mūsu uzņēmumam?”
- “Kāda veida profesionāliem pienākumiem jūs dodat priekšroku — katru dienu jauniem uzdevumiem vai pastāvīgiem uzdevumiem?”
- “Kādēļ jūsu CV ir starplaiki?”
- “Vai varat strādāt stresa apstākļos?”
- “Vai dodat priekšroku darbam komandā vai vienatnē?”
- “Kādēļ domājat, ka esat īstā persona šim darbam?”
- “Kur jūs domājat strādāt pēc pieciem gadiem?”
- “Kāds ir jūsu vēlamais atalgojums?”
- “Kas ir vispozitīvākais un visnegatīvākais, ko varat pateikt par sevi?”



3. Vienošanās par atalgojumu

Vienošanās bieži nav nepieciešama, jo ir standarta darba līgumi, un daudzos gadījumos tie ir nemaināmi. Bet būtu prātīgi iepriekš pārbaudīt atalgojuma līmeni jūsu profesijā vai tajā darba veidā, uz kuru piesakāties, vērsties pēc padoma arodbiedrībā, kas atbildīga par šo jomu, lai jūs zinātu, kādu atalgojuma diapazonu varat sagaidīt. Protams, jūs varat veikt sarunas, ja varat pamatot savas vēlmes. Atalgojumu parasti izsaka ar mēneša likmi, bet sezonālā darba gadījumā to var izteikt ar stundas tarifa likmi.

Atvaļinājuma kompensāciju nosaka likums, un tādēļ tā ir ietverta atalgojumā, kas nozīmē, ka par to nevar vienoties citādi. Ikgadējās prēmijas, ja tādas ir, katrā uzņēmumā atšķiras. Dažas var būt ietvertas atalgojumā, dažas netiek ietvertas. Visbiežākās, likumā nenoteiktās priekšrocības ir: darba automobiļa izmantošana, (bezmaksas) mobilais tālrunis, kompensācija par personiskā automobiļa izmantošanu dienesta vajadzībām, transporta izdevumi, mājas dators, privātā pensiju shēma (ja uzņēmumam nav koplīguma) utt. Dažas no šīm priekšrocībām var būt apliekamas ar nodokli. Arodbiedrības vienojas par atalgojumu un papildu likumā noteiktajām priekšrocībām valsts līmenī. Arodbiedrību pārstāvji ir atbildīgi par vietējām sarunām darba vietā, bet tikai savu biedru labā. Nav pieņemts noteikt vienas dienas pārbaudes laiku. Varat atteikties, ja par to nemaksā.

Vai ir kompensācija par izmaksām, kas radušās interviju apmeklēšanas dēļ? Parastā kārtība atšķiras, bet daudzi uzņēmumi sedz ceļa izdevumus, lai ierastos uz interviju. Ja uzņēmums to nepiedāvā, jums katrā gadījumā ir jājautā pēc palīdzības izdevumu segšanai.

Ja tiek pieņemts darbā, saņemsit rakstveida apstiprinājumu no personāla atlasē speciālista, bieži kopā ar darba līguma projektu. Dažreiz personāla atlasē speciālists var pat jums zvanīt pirms dokumentu nosūtīšanas. Ja jūs esat noraidīts, jūs tiksiet informēts pa pastu vai e-pastu. Ja esat noraidīts, varat

zvanīt personāla atlasē speciālistam un uzzināt iemeslu, vai jautāt, kādas kvalifikācijas bija personai, kuru pieņēma darbā, bet kuru jums nebija. Tas vismaz sniedz aptuvenu priekšstatu par to, kāds ir jūsu profesionālais līmenis.



4. Vai ir nepieciešamas rekomendācijas?

Jā, rekomendācijas ir vajadzīgas (tās jāuzskaita CV beigās). Norvēģijas darba devēji pārbauda rekomendācijas sistemātiski — tā ir svarīga darbā pieņemšanas procesa daļa. Vēlams, lai rekomendācijas sniedzējs būtu iepriekšējais darba devējs/nodaļas vadītājs vai bijušais pasniedzējs, ja jums vēl nav darba pieredzes. Viņi informēs norvēģu personāla atlasē speciālistu (angļu vai kādā skandināvu valodā) par jūsu iepriekšējiem profesionāliem pienākumiem un jūsu profesionālām un personiskām spējām.

Darba devējiem ir vajadzīga apstiprināta diploma kopija un apstiprināts tulkojums (norvēģu vai vismaz angļu valodā). Kopā ar pieteikumu un CV nosūtiet diplomu/sertifikātu kopijas tikai tad, ja tas minēts darba piedāvājumā. Ja tas nav minēts, nosūtiet tās, kad personāla atlasē speciālists tās pieprasa: pēc pieteikuma saņemšanas vai darba intervijas laikā.

Parasti norvēģu darba devēji nepieprasa ieteikumu vēstules, jo viņi dod priekšroku rekomendācijas sniedzējiem, ar kuriem viņi paši var sazināties. Bet ir ieteicams nodrošināt vismaz vienu ieteikumu vēstuli, ja nevarat iesniegt nevienu rekomendāciju.

Darbam drošības un izglītības nozarē ir vajadzīga izziņa, ka jums nav iepriekšējas kriminālas sodāmības, bet tas būs minēts darba sludinājumā.



5. Laba iespaida radišana

Jums ir jābūt punktuālam. Personāla atlases speciālists arī būs punktuāls. Jums nav jāapstiprina ierašanās uz interviju. Ja jūs nevarat ierasties norādītajā laikā, pēc iespējas drīzāk pa tālruni vai e-pastu lūdziet noteikt jaunu tikšanās laiku.

Lielākajā daļā gadījumu jūs tiksit uzaicināts uz personisku interviju. Dažos gadījumos pirmais tiešais kontakts var būt tālruna intervija. Videokonference nav īpaši izplatīta.

Norvēģijā ir neformāls gērbšanās kodekss. Ģērbieties vienkārši, bet eleganti. "Balts krekls un kaklasaite" jāvelk tikai tiem kandidātiem, kas piesakās darbā uz augsta līmeņa amatiem (vadītājiem), jo īpaši finanšu, nekustamā īpašuma, konsultāciju utt. nozarē, kur liela daļa darba ir būt uzņēmuma pārstāvim. Ieteikums: pārbaudiet uzņēmuma tīmekļa vietnē darbinieku fotogrāfijas, lai redzētu, kā viņi ir gērbušies. Izvairieties no spēcīgām smaržām un uzkrītošas dekoratīvās kosmētikas. Varat izmantot rotaslietas, taču nepārspilējiet. Sasveicinoties izplatīts ir rokasspiediens, un tam jābūt stingram. Bet neesiet pārsteigts, ja personāla atlases speciālists tikai pateiks "Labdien!" un nepaspiedīs roku, kas arī var notikt. Nenotiek apskaušanās vai skūpstīšanās.

Personāla atlases speciālists īpaši negaida jūsu iniciatīvu pēc intervijas. Tomēr ir ieteicams nosūtīt īsu un vienkāršu e-pastu, lai pateiktos personāla atlases speciālistam par interviju.

Vispārīgi ieteikumi. Nemēģiniet pārsteigt personāla atlases speciālistus ar savu izskatu. Pārsteidziet viņus ar profesionālām un personīgām iemaņām. Nekādā veidā nemēģiniet ietekmēt personāla atlases speciālistu. Nelielieties. Esiet dabisks, nepārspilējiet. Izturieties vienkārši un runājiet pēc būtības. Norvēģi ir diezgan atklāti, dabiski un vienkārši. Norvēģija ir valsts ar ļoti nelielu hierarhiju, pat darba vietā.

→ AUSTRIJA



Oficiālā valoda
Valsts pārvaldes forma

Platība
Galvaspilsēta

Valūta
Eiropas Savienības (ES) vai
Eiropas Ekonomikas
zonas (EEZ) dalībvalsts

Starptautiskais tālruna kods
Interneta adreses valsts kods

Vācu valoda
Parlamentāra federatīva
republika
83 872 km²
Vīne
Eiro (EUR)
Eiropas Savienības
dalībvalsts
+43
.at



1. Izplatītas pieteikuma procedūras

Izmantotā pieteikuma procedūra ir atkarīga no vajadzīgās kvalifikācijas. Pēc nekvalificēta darba piedāvājuma publicēšanas laikrakstā vai tiešsaistē sākotnējo saziņu veic pa tālruni. Tomēr palielinās tiešsaistes pieteikumu izmantošana. Mēģiniet vienoties par interviju. Pēc tam, kad uzņēmums ir veicis intervijas ar visiem kandidātiem, tas jūs informēs par intervijas rezultātiem. Kvalificēta darba piedāvājuma gadījumā ir jāraksta pieteikuma vēstule un jānosūta uzņēmumam CV. Pēc tam, kad uzņēmums izanalizēs visus rakstveida pieteikumus, tas sazināsies ar atlasītajiem kandidātiem, lai vienotos par interviju. Vadošu amatu gadījumā jūs var uzaicināt uz novērtēšanu.

Sazinoties ar uzņēmumu pa tālruni, ir svarīgi zināt kontaktpersonas vārdu. Uzrunājiet kontaktpersonu vārdā. Sagatavojiet īsu, skaidru, personīgu prezentāciju, paskaidrojiet, par kuru darba piedāvājumu jūs zvanāt un mēģiniet vienoties par interviju. Izvairieties no trokšņaina fona vai cilvēkiem, kas runā, kad jūs zvanāt, it īpaši, ja izmantojat mobilo tālruni.

Pieteikuma vēstules parasti sagatavo datorā. Ar roku rakstītas vēstules izmanto tikai gadījumā, ja uzņēmums īpaši to pieprasa. Jūsu rakstveida pieteikumā vienmēr jāietver formāla pieteikuma vēstule, kurā jānorāda, uz kuru amatu piesakāties. Pārliedzinieties, ka šajā vēstulē ir norādīts kontaktpersonas vārds un adrese un ka tie ir pareizi.

Jūsu CV jābūt īsam, atbilstošam, hronoloģiskam, konspektīvam un noformētam. Jānorāda personīgie dati, kas pielāgoti darba piedāvājumam, un mācību sertifikātu kopijas (ar sertifikāciju tiek saprasta pēdējā profesionālā izglītība, papildu kvalifikācijas, darba sertifikācija vai vismaz apstiprinājums par darba periodiem). Visiem sertifikātiem ir jābūt pārtulkotiem vācu valodā, izņemot gadījumus, ja piesakāties darbā starptautiskā uzņēmumā. Var tikt pieprasīta izziņa par nesodāmību. Darba devēji ir pieraduši, ka kandidāti pieteikuma vēstulei pievieno fotogrāfiju. Uz dokumentiem, kas tiek nosūtīti darba devējam, nedrīkst rakstīt piezīmes.

Piesakoties darbā spontāni, jums jāapzinās, ka jauni darbinieki uzņēmumam tobrīd var nebūt vajadzīgi. Tas nozīmē, ka jums pašam ir jāuzņemas iniciatīva pārliedzināties, vai gadījumā, ja tobrīd nav darba piedāvājuma, jūsu pieteikums tiks uzglabāts spontāno kandidātu datu bāzē. Ja uzņēmumam ir vajadzīgs kāds darbinieks, šī datu bāze bieži vien ir pirmā, ko personāla daļa pārbauda.

Atkarībā no darba profila vispārējais pieteikuma procedūras laiks var diezgan būtiski atšķirties. Amatiem, kur vajadzīgas īpašas kvalifikācijas (vadības darbs, ļoti augsti kvalificēts darbs, kur vajadzīga liela pieredze), procedūra parasti aizņem ilgu laiku un kandidātiem ir jāierodas uz vairākām intervijām un, iespējams, jāpiedalās novērtēšanā. Šī procedūra var ilgt trīs

vai vairāk mēnešus. Dažos gadījumos darba piedāvājumos ir rakstīts, ka līgums tiks noslēgts pēc sešiem mēnešiem. Nekvalificēta darba vakances parasti tiek aizpildītas mēneša laikā. *AMS Austria* 2006. gada pētījums atklāja, ka 64 % brīvo darba vietu tika aizpildīti viena mēneša laikā un 91 % — trīs mēnešu laikā.



2. Kā sagatavoties intervijai?

Ja darba piedāvājumā ir ieinteresēti ļoti daudz cilvēku, pirms interviju uzsākšanas uzņēmumi mēģina organizēt iepriekšēju atlasī vai uzaicināt darba meklētājus uz zināšanu un iemaņu testu (piemēram, datora prasmju testu). Vadošām pozīcijām vai organizācijas vadības atlasei bieži tiek izmantoti novērtēšanas centri.

Darba devēji, kuri meklē jaunu personāla darbinieku, vēlas, lai kandidāts atbilstu meklējamam profilam, ko viņi ir aprakstījuši sludinājumā pēc iespējas precīzāk. Viņi gaida no kandidātiem, ka viņi parādīs, kā viņu kvalifikācijas un pieredze atbilst šim profilam. Kandidātiem arī intervijas laikā ir jāstāsta par viņu profesionālajām un personīgajām priekšrocībām un trūkumiem. Intervijas laikā var tikt uzdoti arī jautājumi par motivāciju, sociālajām iemaņām un perspektīvām kā darbiniekam. Varat arī sagatavoties uz jautājumiem par *curriculum vitae* (piemēram, ja esat bieži mainījis darbu). Kopumā darba devēji vēlas izveidot dialogu, kurā viņi var vairāk uzzināt par jums, jūsu kvalifikācijām un ko jūs gaidāt no darba. Tas nozīmē, ka intervijas laikā būs iespējams uzdot jautājumus par darba laiku un darbadienu, pienākumiem un darba apjomu. Atmosfēra intervijas laikā ir draudzīga, taču arī objektīva un taisnīga.

Darba devēji noteikti vēlas, lai jūs būtu labi informēts par uzņēmumu: ar ko tas nodarbojas vai ko ražo, tā lielums, vai tas ir centralizēts vai decentralizēts uzņēmums un vai tas atrodas ārvalstīs, uzņēmuma reputācija un filozofija.

Uzņēmumi gaida, ka kandidāti ievēros oficiālās pieteikuma procedūras: ierašanās laikā uz interviju, norādītā laika ievērošana testos un pieteikuma procedūrās, uzņēmuma noteikto oficiālo testu un intervijas noteikumu ievērošana.

Intervija vidēji ilgst apmēram vienu stundu. Izņemot augsti kvalificētos amatus, darba devējs pieņem lēmumu pēc vienas intervijas. Uzņēmuma pārstāvju skaits intervijā atšķiras atkarībā no uzņēmuma lieluma. Uz interviju vai testiem var ierasties šādi cilvēki: attiecīgās nodaļas vadītājs, personāla daļas vadītājs, darbinieku padomes pārstāvis. Par interviju ir atbildīgs pats darba devējs, nodaļas vadītājs vai personāla daļas pārstāvis.

Verbālās komunikācijas jomā intervijas laikā ir svarīgi šādi aspekti: artikulācijai un prezentācijai jābūt atbilstoši darbam, uz kuru piesakāties (skaidra darba motivācija, sociālās iemaņas, komandas darba iemaņas, autoritāte un vadības iemaņas, izturība pret stresu, elastīgums). Neverbālā komunikācijā galvenā uzmanība tiek pievērsta punktualitātei, attieksmei, acu kontaktam, žestiem un sejas izteiksmei. Nekautrējieties pieņemt kafiju, tēju vai bezalkoholiskus dzērienus, ja tie tiek piedāvāti. Intervijas laikā nav atļauts pieņemt alkoholu vai cigaretes.

Normālā intervijā ir obligāti, ka jautājumi attiecas uz nosacījumiem, kas aprakstīti darba piedāvājumā, un mērķis ir uzzināt, vai jums ir atbilstošas darba iemaņas un kvalifikācijas. Objektivitātes labad visiem kandidātiem tiek uzdoti vienādi jautājumi. Tomēr darba devējam atsevišķos gadījumos vai atbilstoši kandidāta sniegtajām atbildēm atļauj uzdot papildu jautājumus. Darba devējam ir jāraksta ziņojums, kurā tiek aprakstīts intervijas kopsavilkums vai uzrakstīti daži atslēgvārdi. Federālie tiesību akti par vienlīdzīgu attieksmi aizliedz diskrimināciju vecuma, dzimuma, dzimumorientācijas vai etniskās izcelsmes dēļ. Likums regulē visas procedūras darba piedāvājumu publicēšanai, pieteikuma procedūrām un attiecībām starp darba devēju un darbiniekiem. Uz jautājumiem, kas nav saskaņā ar likumu, nav jāatbild. Tāpat nav jāatbild uz jautājumiem par grūtniecību, ģimenes plānošanu vai slimībām. Austrijā ir spēkā arī federālais likums, kas aizliedz invalīdu diskrimināciju. Saskaņā ar Darbinieku palātu Austrijā nav pieredzes ar "āķīgiem" jautā-

jumiem vai pierādījumu, ka tie tiek izmantoti. Tomēr vispārējais iespaids ir tāds, ka darba devēji neapzinās, ka viņi uzdod aizliegtus jautājumus.



3. Vienošanās par atalgojumu

Parasti ir iespējams vienoties gan par atalgojumu, gan par darba apstākļiem. Tas nav iespējams valsts iestādēs, kurās ir noteikta atalgojuma skala.

Līgums tiek sagatavots saskaņā ar darba koplīgumu pamatnosacījumiem, kurus apstiprina darba likumi. Kopumā atalgojumu izsaka ar mēneša likmi, ietverot atvaļinājuma kompensāciju un Ziemassvētku prēmiju. Par citām, likumā nenoteiktajām priekšrocībām ir jāvienojas individuāli. Dažos amatos darba devējs piedāvā noteiktu minimālo atalgojumu un pievieno mainīgu samaksu, kas atkarīga no jūsu veikuma vai darba rezultātiem. Darbā, kur ļoti bieži tiek saņemta dzeramnauda no klientiem (piemēram, viesu namos, viesnīcās u. tml.), ļoti bieži tiek piedāvāta maza minimālā alga. Dzeramnauda tiek uzskatīta par veidu, kā var palielināt atalgojumu, un tas ir atkarīgs no personīgā ieguldījuma.

Darba apstākļu gadījumā bieži ir iespējams vienoties par darba laiku, darba laika ilgumu un darba vietu, pielāgot darba laiku bērnu aprūpes iespējām (bērnodārza darba laikam) u. tml.

Par atalgojumu un likumā nenoteiktajām priekšrocībām ir jāvienojas ar tās nodaļas vadītāju, kas piedāvā darbu. Darba līgumu, tai skaitā visas papildu vienošanās, sagatavo uzņēmuma personāla daļa.

Šis līgums var ietvert pārbaudes laiku, kas maksimāli ir viens mēnesis. Šajā pārbaudes laikā līgumu var uzteikt jebkurā dienā, nenorādot uzteikuma iemeslu. Jums var noteikt vienas dienas pārbaudes laiku. Pilnīgi izslēgts, ka no tā var atteikties,

bet darba devējam par to ir jāmaksā. Netiek kompensētas izmaksas, kas radušās, ierodoties uz interviju. Ja varat pierādīt, ka jums ir finanšu grūtības, sabiedriskā sektora darba devēji var piedāvāt jums finanšu palīdzību pieteikuma procedūrai.

Darba devēji gaida, ka pēc noteikta laika jūs pa tālruni zvanīsiet uz uzņēmumu, lai uzzinātu vairāk par intervijas rezultātiem. Uzņēmumi ne vienmēr paši uzņemas iniciatīvu informēt par rezultātiem. Ja rezultāti nav labvēlīgi, varat prasīt papildu informāciju. Ja varat pierādīt, ka nav ievērots likums par vienādām iespējām, ir iespējama oficiāla iejaukšanās.



4. Rekomendācijas un ieteikuma vēstules

Ir pieņemts iesniegt rekomendācijas no iepriekšējiem darba devējiem. Viņi var apstiprināt jūsu kvalifikācijas un pieredzi. Rekomendācija ir jāpārtulko vācu valodā.

Jums ir jāiesniedz uzņēmumam jūsu pēdējā un vislabākā diploma kopija ne vēlāk kā intervijas laikā.

Ieteikumu vēstules tiek izmantotas tikai tad, ja piesakāties darbā uz akadēmisku amatu. Dažās profesijās vajadzīga izziņa par nesodāmību. Ja tā ir vajadzīga, tas noteikti būs pieminēts darba piedāvājuma nosacījumos.



5. Laba iespaids radišana

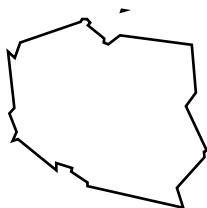
Darba devējiem ļoti daudz nozīmē punktualitāte. Neierodieties par vēlu un neatlieciet vai neatceliet tikšanos, ja jums nav nopietna iemesla. Šādos gadījumos (piemēram, slimības gadījumā) darba devēji vēlas, lai jūs viņus iepriekš brīdinātu un paši vienotos par jaunu intervijas laiku. Parasti darba devējs sagaida, ka jūs uz interviju ieradīsieties darba devēja telpās.

Videokonference var būt iespējama intervijas metode. *Skype* izmanto tikai ļoti retos gadījumos un tikai tad, ja pieņem darbā akadēmiskā amatā.

Nav vispārīgu noteikumu par ģērbšanās kodeksu un rotaslietu izmantošanu intervijas laikā. Ģērbšanās kodeksa izvēle ir atkarīga no darba, sektora un kontakta ar klientiem, reprezentatīvātes, uzņēmuma kultūras utt. Iepazīstīnāt ar sevi, ir svarīgi būt patiesam. Vīriešiem, kuri piesakās darbā uz atbildīgiem amatiem, joprojām obligāts ir uzvalks. Kaklasaite vairs nav obligāta.



→ POLIJA



Oficiālā valoda
Valsts pārvaldes forma
Platība
Galvaspilsēta
Valūta
Eiropas Savienības (ES) vai
Eiropas Ekonomikas
zonas (EEZ) dalībvalsts
Starptautiskais tālruna kods
Interneta adreses valsts kods

Poļu valoda
Parlamentāra republika
312 679 km²
Varšava
Zlots (PLN)
Eiropas Savienības
dalībvalsts

+48
.pl



1. Polijā izplatītas pieteikuma procedūras

Darba meklētāji, kuri vēlas atrast darbu pie konkrēta darba devēja, parasti atbild uz vakanci, kuru piedāvā Valsts nodarbinātības dienestā (reģionālos vai vietējos darba birojos), laikraksta sludinājumā, radio paziņojumā, interneta sludinājumā utt.

Parasti un visbiežāk pieteikuma procedūrā tiek prasīts, lai kandidāts sagatavo atbilstošu CV, kuram pievieno pieteikuma vēstuli, kas adresēta konkrētam darba devējam. Var būt noderīgi atrast informāciju par uzņēmumu, kas piedāvā darbu.

Nākamais posms ir darba intervija, pēc kuras darba devējs izvēlas piemērotos kandidātus. Laiks no brīža, kad vakance ir publicēta, līdz darba uzsākšanas dienai ir atšķirīgs atkarībā no darba

devēja, amata un ieinteresēto kandidātu skaita. Veiksmīgiem kandidātiem parasti jāgaida līdz pat mēnesim.

Pēc publicētā darba piedāvājuma atrašanas, kurā viņš ir īpaši ieinteresēts, darba meklētājam ir jāseko instrukcijām, kas norādītas sludinājumā. Darba devējs parasti prasa pieteikuma veidlapu nosūtīt pa e-pastu vai parasto pastu. Nākamais posms ir informēt izvēlētos kandidātus pa e-pastu vai tālruni.

Kad darba meklētājiem tiek prasīts iesniegt pieteikumu elektroniski, viņiem jāpārlicinās, vai darba devējs zina, uz kuru konkrēto darba piedāvājumu viņi atbild. Visieteicamākais būtu to norādīt e-pasta temata ailē. Pieteikuma veidlapai ir jābūt izveidotai loģiskā un hronoloģiskā secībā, viegli lasāmai un saprotamai. Tai arī jābūt īsai (pieteikuma vēstulei līdz vienai lappusei un CV līdz divām lappusēm).

Rakstveida pieteikumam ir jāatbilst tiem pašiem standartiem kā elektroniskam pieteikumam.

Sazinoties pa tālruni, kandidātiem ir jāiepazīstina ar sevi un jānorāda zvanīšanas iemesls. Viņi nedrīkst lūgt kādu citu zvanīt viņu vietā. Viņiem ir jābūt gataviem pierakstīt visu nepieciešamo informāciju, kuru viņi var saņemt no darba devēja.

Piesakoties darbā spontāni, darba meklētājam ir jā sagatavo CV, kuru vajadzēs atstāt kopā ar atbilstošu pieteikuma vēstuli. Viņiem jābūt arī gataviem ierasties uz spontānu interviju.

Tas, ko personāla atlases speciālisti sagaida no kandidāta, ir atkarīgs no darba piedāvājuma veida. Parasti kandidātam ir jābūt atbilstoši mācītam, lai atbilstu darba devēja vajadzībām un būtu jābūt sagatavotam darbam, kuru viņam vajadzēs veikt. Kandidātam būtu jābūt sagatavotam detalizēti apspriest informāciju par izglītību un darba pieredzi, kā arī akcentēt priekšrocības.

Ja iespējams, nepieciešamie dokumenti ir jāiesniedz oriģinālā. Visizplatītākā procedūra ir uzrādīt oriģinālos dokumentus kopā ar kopiju, kuru var atstāt kopā ar CV un pieteikuma vēstuli. Dar-

ba devējs var prasīt kandidātam apstiprināt kopijas autentiskumu, to parakstot.

Vispārējs ieteikums pieteikuma procedūrai — iepazīstināt ar sevi tādā veidā, lai darba devējs piekristu jūs intervēt un visbeidzot piedāvātu jums darbu uzņēmumā.



2. Kā sagatavoties intervijai?

Darba devēji pievērš uzmanību tam, vai kandidātam ir atbilstošas zināšanas un vai viņš prot domāt radoši. Visi citi nosacījumi saistībā ar darbu ir atkarīgi no darba veida, kuru persona veiks. Tas nozīmē, ka darba devējs meklē personu, kurai ir iemaņas, kvalifikācijas un atbilstoša pieredze. Turklāt gandrīz katrs darba devējs meklē komunikablu personu ar pozitīvu attieksmi pret darbu. Par interviju noteikti ir atbildīgs darba devēja pārstāvis, taču intervija ir divu vai vairāku personu tikšanās, tādēļ ļoti daudz kas ir atkarīgs no sarunbiedriem, t. i., labas atmosfēras, ieinteresētības un radošas komunikācijas.

Darbā pieņemšanas procesā iesaistīto cilvēku skaits ir atkarīgs no tā, kas tiek uzaicināts uz interviju vai testiem. Kandidāts var veikt testus viens pats vai apmeklēt grupas testēšanas sesiju. Parasti intervijā piedalās divi darba devēja pārstāvji.

Visas darbības, tostarp darba piedāvājuma publicēšana un darba intervija, ir pabeigtas, kad vakantā vieta ir aizpildīta.

Pareizās personas atrašanai ir vajadzīgs laiks, tādēļ darbā pieņemšanas process ar vienu tikšanos nebeidzas. Parasti viena tikšanās ilgst aptuveni no 45 minūtēm līdz vienai stundai. Citādi ir, ja darba devējs intervijas laikā veic testus, — tādā gadījumā tikšanās ilgst divas līdz trīs stundas.

Verbālā un neverbālā komunikācija darba intervijas laikā ir ļoti svarīga. Intervijas laikā darba devēji parasti meklē personas, kas var izteikt savas domas, proti, viņi meklē personas, kuras prot

komunicēties. Dažos gadījumos darba devējs var algot intervījai neverbālās komunikācijas speciālistus. Viņi pārbauda šo abu komunikācijas kanālu saskaņotību. Intervījas laikā varat pieņemt minerālūdeni, tēju vai kafiju. Smēķēt nav atļauts. Pirmās tikšanās laikā varat uzdot jautājumus, piemēram, par darba apstākļiem, pienākumu apjomu un organizācijas kultūru. Parasti persona, kas vada intervīju, intervījas beigās dod kandidātam laiku uzdot jautājumus. Kopumā katrai intervījai ir konkrēta struktūra.

I. Ievads. Pirmā intervījas daļa ir informatīva. Šajā posmā personas, kas vada intervīju, galvenais mērķis ir sniegt informāciju kandidātam par tikšanās kārtību, darbu, pienākumu apjomu. Svarīgi ir radīt labu atmosfēru sarunā ar kandidātu.

II. Darba pieredzes iepazīšana. Šajā posmā galvenais mērķis ir iegūt no kandidāta informāciju par šādiem jautājumiem: personas dati, darba pieredze, izglītība un profesija. Šajā posmā galvenokārt tiek uzdoti faktiskie jautājumi.

III. Faktu interpretācija. Šo posmu veido otrā posma laikā iegūto faktu interpretācija. Personas, kas vada intervīju, jautā kandidātam viņa viedokli un faktu interpretāciju no izglītības un darba nozares, un kāda tam ir ietekme uz darba piedāvājumu. Turklāt tas palīdz saprast kandidāta motivāciju, attieksmi un vērtību, kādu viņš piešķir darbam.

IV. Personiskais viedoklis, domas, uzskati. Šā posma laikā kandidāti izsaka personisko viedokli un parāda, ko viņi domā attiecībā par pieņemtajiem darba lēmumiem (darba devējs vai persona, kas vada intervīju, uzdod jautājumus par personīgo lēmumu motīviem un ģimenes apstākļiem).

V. Rezumēšana — intervījas beigas. Šajā posmā kandidāti var uzdot jautājumus par lietām, kas vēl nav izskatītas un kas ir viņiem svarīgas. Tādēļ tas ir rezumēšanas posms. Darba devējs vai persona, kas vada intervīju, sniedz informāciju par darbā pieņemšanas procesa nākamajiem posmiem.

Atmosfērai darba intervīju vai testu laikā ir jābūt draudzīgai. Atmosfēras veidošana, pamatojoties uz atklātumu, iespējams, ir

visgrūtākais intervijas vadīšanas aspekts. Atmosfēru veido emocionālā ieinteresētība starp partneriem, kas savstarpēji iedarbojas viens uz otru. Intervijas laikā tiek gaidīta šāda attieksme:

- ieinteresētība;
- radošums;
- saziņas prasme;
- profesionālisms;
- pašcieņa.

Proporcija starp privātiem un profesionāliem jautājumiem intervijas laikā ir attiecīgi 20 % pret 80 %.

Kandidātam ir jāiegūst pēc iespējas vairāk informācijas par uzņēmumu, kurā viņš pieteicies darbā. Motivācija ir galvenais faktors, lai būtu labs darbinieks. Tas nozīmē, ka intervijas laikā katram kandidātam ir jāpaskaidro sava darba motivācija un jāatbild uz jautājumiem (ko viņi māk darīt, ko viņi zina un kas viņi ir). Šāda veida informācija parāda profesionālismu, pašcieņu un radošumu no kandidāta puses.

Polijā ir spēkā likums pret diskrimināciju dzimuma, vecuma, invaliditātes, rases, etniskās piederības, nacionalitātes, dzimumorientācijas, politisko uzskatu, reliģiskās piederības vai piederības pie kādas arodbiedrības dēļ. Intervijas laikā kandidātam ir jāatbild uz visiem jautājumiem. Tomēr viņam ir tiesības atteikties atbildēt uz diskriminējošiem jautājumiem. Jautājumi par dzimuma priekšrocībām, politisko piederību, grūtniecību un reliģiju nav pieņemami.

Visbiežāk jautājumi ir šādi.

- "Vai varat pastāstīt kaut ko par sevi?"
- "Kādēļ piesakāties šim darbam?"
- "Lūdzu, pamatojiet darba motivāciju."
- "Vai varat nosaukt savas stiprās puses?"
- "Vai varat nosaukt savas vājās puses?"
- "Kādēļ jūs izvēlējāties šādu izglītību?"
- "Ko jums nozīmē būt darbā mainīgam un radošam?"
- "Kur jūs sevi redzat pēc pieciem gadiem?"
- "Kāds ir jūsu vēlamais atalgojums?"
- "Lūdzu, pasakiet, kāda veida darbam jūs dodat priekšroku?"
- "Kāds ir jūsu hobijs?"

Katrā intervijā ir arī daži “āķīgi” jautājumi.

- “Ko jūs darīsiet pēc pieciem gadiem?”
- “Lūdzu, pastāstiet, kā jūs atrisinātu konfliktsituāciju darbā?”
- “Lūdzu, pastāstiet, ko jūs parasti darāt brīvajā laikā?”
- “Kāds ir jūsu vēlamais atalgojums?”
- “Vai plānojat dibināt ģimeni?”
- “Vai smēķējat?”

Ja jums teica, ka darba devēja pārstāvis sazināsies ar jums pēc intervijas un pēdējais termiņš jau ir pagājis, zvaniet darba devējam un jautāiet par intervijas rezultātiem. Uzdot jautājumus nav nepareizi. Tas pierāda, ka esat ieinteresēts šajā darbā.

Ja darba devējs jūs nepieņem, jūs varat jautāt viņa lēmuma iemeslu. Mēģiniet uzzināt, kādi faktori lika viņam jūs noraidīt. Tas palīdzēs turpmāk izvairīties no izdarītajām kļūdām. Atcerieties, ka treniņš veido meistarību. Jo vairāk darba interviju apmeklējat, jo vairāk iespēju, ka tas palīdzēs “pārdot” sevi.



3. Vienošanās par atalgojumu

Darba līgums ir ļoti populārs līguma veids Polijā. Tas ir arī vislabvēlīgākais līgums attiecībā uz papildu tiesībām — tā dēvētajām darbinieka tiesībām. Visus jautājumus attiecībā uz darba līgumu regulē Darba likumu kodekss.

Abām pusēm (darba devējiem un darbiniekiem) ir tiesības risināt sarunas.

Darba devējam

- jāsniedz godīgs prasību apraksts attiecībā uz darba piedāvājumu;
- jāizturas pret visiem kandidātiem vienādi;
- nav jāpierunā darbinieks atklāt informāciju, kas aizsargāta ar likumu;
- jāaizsargā iegūtās informācijas privātums.

Darba devējs var arī

- prasīt kandidātam sniegt informāciju par iepriekšējo darbu;
- likt kandidātam iziet darbā pieņemšanas un atlasas procedūru, tostarp psiholoģiskos testus.

Savukārt darbiniekam

- jāsniedz visi dati un informācija par darba statusu;
- atlasas procedūras laikā jāveic psiholoģiskie testi.

Darbinieks var arī

- saņemt informāciju par brīvo darba vietu;
- saņemt informāciju par tiesībām un saistībām attiecībā uz vakanci;
- atteikties atbildēt uz diskriminējošiem jautājumiem.

Atalgojumam jābūt noteiktam tādā veidā, lai tas atbilstu veicamajam darba veidam un kvalifikācijām, kas vajadzīgas, lai to veiktu, un ņemtu vērā arī veicamā darba apjomu un kvalitāti.

Atalgojuma nosacījumi ir noteikti

- uzņēmuma līgumos vai koplīgumos (sagatavojuši darba devēji ar aktīvām uzņēmuma arodbiedrības organizācijām);
- samaksas noteikumos (darba devējiem, kuriem ir vismaz 20 darbinieki, kas nav pakļauti uzņēmuma līgumam vai koplīgumam);
- darba līgumos.

Darbiniekiem parasti tiek maksāts par nostrādātā laika vienību: stundu, dienu vai mēnesi. Dažos gadījumos var izmantot gabaldarbu, kur darbiniekiem maksā par pabeigto darba vienību. Darbiniekam maksā vismaz vienreiz mēnesī, iepriekš noteiktā datumā. Lai aizsargātu atalgojumu, Polijas darba likumu kodeksā ir ietverts nosacījums, kas nosaka, ka darbinieks nevar atteikties no tiesībām uz atalgojumu vai nodot tiesības citai personai. Katram kandidātam pirms līguma noslēgšanas ir jāvienojas par atalgojumu ar darba devēju. Prēmijas ir atkarīgas no darba rezultātiem. Atvaļinājuma laikā darbinieki saņem parasto atalgojumu, kas noteikts darba līgumā.

Varat sagaidīt pievilcīgu algas paketi atbilstoši jūsu izglītībai un pieredzei, tostarp likumā neietvertās priekšrocības, piemēram, pusdienu talonus, pensiju shēmu, veselības apdrošināšanu, Ziemassvētku prēmiju, apbalvojumu par īpašiem sasniegumiem un realizāciju, un arī personīgās attīstības veicināšanai, jo īpaši strādājot privātā, nevis sabiedriskā sektorā. Tādēļ jums jābūt gatavam arī šā sadalījuma negatīvajai pusei. Ja piesakāties darbā privātajā sektorā, ir ieteicams vienoties par īpašajām priekšrocībām, bet, ja vēlaties strādāt sabiedriskajā sektorā, tur nav vienošanās iespēju.

Darbā pieņemšanas process ir atkarīgs no uzņēmuma lieluma un amata. Tas var sastāvēt no dažiem posmiem, bet par to jūs informēs pirmajā darbā intervijā. Pēc pēdējās intervijas (parasti pēc trešās intervijas) jums ir jāgaida aptuveni viena nedēļa, lai saņemtu gala lēmumu par to, vai esat pieņemts darbā vai noraidīts.

Nav likumā noteiktu prasību par to izmaksu kompensāciju, kas radušās, ierodoties uz interviju, tādēļ kandidātam par to jāvienojas atsevišķi ar katru darba devēju. Parasti darba devējs izmaksas nekompensē.

Darba devēji Polijā dod priekšroku mēneša pārbaudes laikam, nevis vienas dienas pārbaudes laikam. Ir iespējams atteikties, bet tad darba devējs var pārtraukt kandidāta darbā pieņemšanas procesu.



4. Vai ir nepieciešamas rekomendācijas?

Polijā parasti nav vajadzīgas rekomendācijas. Nav ierasts, ka darba devējs zvana kādam, lai pārbaudītu jūsu kvalifikācijas. Tā vietā ir izdevīgi iesniegt darba apstiprinājumu rakstveidā un dokumentus, kas saistīti ar jūsu izglītību. Ja tomēr vēlaties iesniegt rekomendācijas, to, protams, var darīt, un šādā gadījumā ir ieteicams atsaukties uz iepriek-

šējiem darba devējiem vai skolotājiem kā rekomendācijas sniedzējiem.

CV jāpievieno sertifikātu, diplomu utt. kopijas. Darba devēji ņem tās vērā, kad izlemj, vai uzaicināt jūs uz interviju.

Ir pieņemts, ka kandidātiem uz visām profesijām, kas ietver īpašu atbildību (piemēram, darbs ar bērniem, vecākiem cilvēkiem, slimniekiem, ieroču nēsāšana u. tml.), ir jāpierāda viņu spēja ievērot ne tikai normatīvos aktus, bet arī sabiedrībā pieņemtos morāles standartus.

Polijā parasti nav vajadzīga ieteikuma vēstule. Tomēr tā var būt noderīga, ja to rakstījis kāds ievērojams darba devējs.



5. Laba iespaida radišana

Pirmais iespaids ir svarīgs.

Izturieties pieklājīgi:

- ja zvanāt, iepazīstiniet ar sevi, pasakiet, kas jūs esat un kādēļ zvanāt;
- ja sūtāt e-pastu, sāciet to ar "Godātais kungs/cienītā kundze!";
- esiet elastīgs (pieskaņojiet savu laiku darba devēja prasībām);
- pajautājiet, vai ir vajadzīgs apstiprināt ierašanos uz interviju (jo īpaši, ja intervija ir pēc mēneša).

Sagatavojieties intervijai:

- uzziniet vairāk informācijas par uzņēmumu, kurā vēlaties strādāt;
- sagatavojiet dažus jautājumus par nākamo amatu;
- vienmēr ierodieties laikā, respektējiet intervētāja laiku;
- ja nevarat ierasties uz interviju, neaizmirstiet piezvanīt un atvainoties par neierašanos un vienoties par

jaunu tikšanos. Pārliecinieties, ka nākamreiz varēsiet ierasties;

- intervijas laikā tiek pieņemts, ka ieradīsieties personīgi. Polijā nav pieņemts izmantot citus intervijas veidus: darba devējs sagaida tikšanos klātienē.

Parūpējieties par savu izskatu un izvēlieties piemērota stila apģērbu. Ir svarīgi uz darba interviju ģērbties profesionāli, pat, ja darba vide ir ikdienišķa.

Vīriešiem:

- uzvalks (mierīga krāsa — tumšzila vai tumši pelēka);
- kreklis ar garām piedurknēm (balts vai saskaņots ar uzvalku);
- josta;
- kaklasaite;
- tumšas zeķes, klasiskas ādas kurpes;
- dažas rotaslietas vai bez rotaslietām;
- kārtīga, profesionāla frizūra;
- nepārspīlēt ar pēcskūšanās losjona lietošanu;
- kārtīgi nogriezti nagi;
- portfelis vai mape.

Sievietēm:

- kostīms (tumšzils vai tumši pelēks);
- svārkiem jābūt pietiekami gariem, lai varētu ērti apsēsties;
- pieskaņota blūze;
- klasiskas kurpes;
- neliels rotaslietu daudzums (nedrīkst būt pārāk gari auskari vai daudz rokassprādžu);
- labāk nekādu rotaslietu, nekā lētas rotaslietas;
- profesionāla frizūra;
- neitrālas zeķbikses;
- jābūt piesardzīgai attiecībā uz dekoratīvo kosmētiku un smaržām;
- tīrs, kārtīgs manikīrs;
- portfelis vai mape.

Neņemiet līdzi:

- mobilo tālruni;
- *iPod*;
- kafiju vai ūdeni;
- ļoti daudz rotaslietu; atstājiet dažus no gredzeniem mājās (labs ieteikums ir uzlikt tikai auskarus);
- vaļējas gumijas sandales vai teniskurpes;
- apakšveļu (krūšturis, krūštura lentītes, apakšbikses utt.), kas ir redzama;
- šortus, džinsus vai bikses, kas ir ar pazeminātu jostasvietu vai pārāk pieguļošas;
- blūzes, kas ir ar pārāk dziļu izgriezumu vai pārāk īsas — nedemonstrējiet dekolte vai vēderu.

Paslēpiet tetovējumus.

Arī:

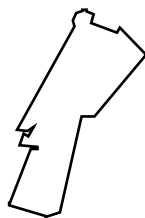
- neradiet iespaidu, ka jūs interesē tikai atalgojums, nejautājiet par algu un priekšrocībām, kamēr intervētājs nepievēršas šim jautājumam;
- nepieļaujiet kļūdas pieteikuma veidlapās;
- neizsakiet negatīvus komentārus par iepriekšējiem darba devējiem (vai citām personām);
- neviltojiet pieteikuma materiālus vai atbildes uz intervijas jautājumiem;
- neradiet iespaidu, ka esiet ieinteresēts organizācijā tikai tās ģeogrāfiskā izvietojuma dēļ;
- neizturieties tā, it kā jūs būtu gatavs pieņemt ikviena darbu vai ka esat izmisis pēc darba;
- nekošļājiet gumiju un neodiet pēc tabakas dūmiem;
- neļaujiet mobilajam tālrunim zvanīt intervijas laikā (ja mobilais tālruni zvana, īsi atvainojieties un ignorējiet to). Neatbildiet uz mobilā tālruņa zvanu;
- neizvirziet vai neapspriediet personīgos jautājumus vai ģimenes problēmas;
- esiet godīgs un izturieties dabiski. Negodīgumu var atklāt, un tas var būt par iemeslu darba piedāvājuma anulēšanai un atbrīvošanai no amata. Jūs vēlaties ar darba devēju labas attiecības; ja esat pie-

ņemts darbā, jo uzdevāties par citu cilvēku, gan jūs, gan jūsu darba devējs būsiet neapmierināti;

- uzrunājiet intervētāju pēc statusa (kundze, kungs, doktors) un uzvārdā;
- intervijas laikā uzturiet acu kontaktu;
- neatbildiet ar vienkāršu “jā” vai “nē”. Paskaidrojiet atbildi, kad vien iespējams.



→ PORTUGĀLE



Oficiālā valoda
Valsts pārvaldes forma
Platība
Galvaspilsēta
Valūta
Eiropas Savienības (ES) vai
Eiropas Ekonomikas
zonas (EEZ) dalībvalsts
Starptautiskais tālruna kods
Interneta adreses valsts kods

Portugāļu valoda
Parlamentāra republika
92 345 km²
Lisabona
Eiro (EUR)
Eiropas Savienības
dalībvalsts

+351
.pt



1. Portugālē izplatītas pieteikuma procedūras

Visizplatītākā pieteikuma procedūra joprojām ir atbildēt uz konkrētiem darba sludinājumiem, kas publicēti (dienas un nedēļas) laikrakstos vai citos saziņas līdzekļos, piemēram, darba centros, pagaidu darba un privātā sektora darba aģentūrās, profesionālās un arodbiedrības asociācijās, lielveikalos, municipalitātēs, pagastos vai citās sabiedriskās telpās, un aizvien vairāk sludinājumu ir darba bankās, kas pieejamas internetā. Atbildēšanas metodes var būt dažādas: pa pastu, e-pastu vai tālruni.

Tomēr aizvien vairāk tiek izmantotas daudzas citas procedūras, vairāk iesaistot proaktīvās metodes, t. i.:

- spontāni pieteikumi izvēlētiem uzņēmumiem;
- personīgo sludinājumu ievietošana laikrakstos un žurnālos vai citos saziņas līdzekļos: lielveikalos, profesionālās arodbiedrībās vai darba devēju asociācijās, dzeltenajās lapās (galvenokārt, ja esat ārštata darbinieks vai pašnodarbinātais) utt.;
- reģistrēšanās darba centrā (Valsts nodarbinātības dienestā);
- reģistrēšanās privātā sektora darba aģentūrās vai pagaidu nodarbinātības aģentūrās;
- CV sludinājumi galvenajās interneta darba bankās, universitātes karjeras birojos, profesionālo asociāciju tīmekļu vietnēs un aizvien vairāk *Facebook* un citos sociālajos tīklos, galvenokārt tajos, kas paredzēti profesionāliem kontaktiem internetā;
- daži lieli uzņēmumi veido internetā savu darba piedāvājumu un CV datu bāzi, ar kuras starpniecību darba meklētāji var iesniegt pieteikumus;
- mākslinieciskiem vai dažiem augsti kvalificētiem profiliem (piemēram, arhitektiem), tiek izveidota mape, personīgā tīmekļa lappuse, un tā tiek izvietota internetā.

Valstī, kur vairāk nekā 90 % ir nelieli uzņēmumi, joprojām visefektīvākais līdzeklis, lai uzzinātu par darba iespējām un sazinātos ar potenciālo darba devēju, ir personīgie kontakti ar draugiem, radniekiem un/vai bijušajiem kolēģiem (jo tas noder kā pozitīva rekomendācija). Tas nozīmē, ka gadījumā, ja jums Portugālē ir sociālais tīkls, jums tas ir jāizmanto.

Laiks no vakances publicēšanas līdz darba uzsākšanai ir ļoti atšķirīgs atkarībā no tā, cik steidzami darba devējam vajag aizpildīt brīvo darba vietu, no tā, cik sezonāls ir darbs, vai tas ir pagaidu darbs, no vajadzīgo iemaņu nepietiekamības nacionālajā, reģionālajā vai vietējā darba tirgū, no kandidātu skaita, no pieejamo darbu skaita, no sākotnējiem mācību periodiem, kuriem jābūt vienlaicīgi visiem tikko darbā pieņemtajiem darbiniekiem, no pārbaudes un atlases procedūru sarežģītības utt.

Lai gan lielākoties publicēto darba piedāvājumos ir norādīts, ka darbs jāuzsāk “pēc iespējas drīzāk”, vienmēr jāatceras, ka atlasē procesam ir nepieciešami vidēji divi līdz trīs mēneši.

Attiecībā uz mazāk kvalificētiem darbiem vai pagaidu darbiem, kurus var viegli aizpildīt vietējā līmenī, laiku var ievērojami samazināt līdz mazāk nekā vienai nedēļai. Pastāvīga darba vajadzības gadījumā, kad ir nepieciešams augsti kvalificēta profila darbinieks vai ar ļoti īpašām iemaņām, vai tāda amata gadījumā, kur darba devējam jāveic nozīmīgs ieguldījums apmācībā, process var aizņemt daudz ilgāku laiku — pat vairāk nekā gadu.

Tiek pieņemts, ka kandidāti jau ir iepazinuši sevi, apzinājušies savas prasmes, motivāciju, intereses un plānus, kā arī iepazinuši Portugāles darba tirgu, un it īpaši darba iespējas, kas atbilst viņu profesionālajam profilam, pieredzes līmenim un valodas prasmju līmenim.

Visizplatītākie pieteikuma posmi Portugālē ir šādi:

- izvēlieties vispiemērotāko darba sludinājumu, kas atbilst profilam un plāniem, vai uzņēmumu, kurā vēlaties pieteikties darbā;
- sagatavojiet CV (ja iespējams, portugāļu valodā). Tam jābūt skaidram un īsam (ne vairāk kā divas lappuses) un jāpielāgo visiem gadījumiem, darba prasībām un/vai uzņēmuma darbā pieņemšanas vajadzībām;
- uzrakstiet pieteikuma vēstuli;
- atbildiet uz darba sludinājumu un/vai piesakieties darbā spontāni, iesniedzot pieteikuma vēstuli (pa parasto vai elektronisko pastu) un pievienojot CV (atkarībā no darba sludinājuma prasībām); ja nepieciešams, atbildi var sniegt arī pa tālruni;
- pārbaudiet, vai darba devējs ir saņēmis pieteikumu un/vai (pēc spontāna pieteikuma) mēģiniet vienoties par interviju pa tālruni vai gaidiet, kamēr darba devējs nosaka intervijas laiku;
- sagatavojieties intervijai;
- ja jūs izvēlas, vienojieties par līguma nosacījumiem (parasti otrās intervijas/tikšanās laikā).

Atbildot uz darba sludinājumu pa e-pastu, pieteikuma vēstules teksts ir jāraksta vēstulei paredzētajā vietā, nevis atsevišķi pievienotā failā. Jāpievieno tikai CV, uz kuru vēstulē jānorāda atsauce. Rakstot šo e-pastu, jums:

- skaidri jānorāda temats;
- jāraksta īsas rindkopas ar atstarpēm starp tām un bez pareizrakstības kļūdām;
- jāizvairās no neformāliem simboliem un saīsinājumiem, kas bieži tiek izmantoti e-pasta ziņojumos; valodas līmenim jābūt vispārpieņemtam;
- jāizmanto tikai viens burtu veids un krāsa (vēlams melna);
- jānorāda, ka pielikumā ir pievienots CV.

Nekad nesūtiet e-pastu vairāk kā vienam uzņēmumam vienlaicīgi/uz vairāk kā vienu e-pasta adresi.

Iesniedzot spontānu pieteikumu pa e-pastu, spēkā ir tie paši noteikumi.

Atbildot uz darba sludinājumu rakstveidā, jums vispirms ir jāņem vērā pieteikuma termiņš, kas norādīts sludinājumā, un stingri tas jāievēro. Ja pieteikums jāsūta uz abonenta kastīti (neaizmirstiet, ka lielākajā daļā darba sludinājumu nav minēts darba devēja vārds), mēģiniet nodrošināt, ka pieteikums tiek piegādāts piecu dienu laikā nedēļas ietvaros. Atbildot tieši darba devējam, pieteikums jāiesniedz pēc iespējas drīzāk, lai tas tiek piegādāts atlases procesa sākumā. Citādi uzņēmums var jau būt izvēlējis jauno darbinieku. Šis laika jautājums ir īpaši svarīgs, ja pieteikums tiek sūtīts no citas valsts.

Rakstveida pieteikumu parasti veido pieteikuma vēstule un CV. CV var arī nepievienot, ja tas sludinājumā nav skaidri pieprasīts un ja vajadzīga darbinieka profils nav pārāk sarežģīts.

Pieteikuma vēstulei ir jābūt īsai un vienkāršai, ne garākai par vienu lappusi (A4), un izdrukātai uz balta papīra. Ar roku rakstītie pieteikumi pakāpeniski pēdējo gadu laikā ir izzuduši, lai gan joprojām ir daži darba devēji, kuri var dot tiem priekšroku (galvenokārt, ja darbs paredz regulāru rakstīšanu ar roku). Lūdzu, mēģiniet to pārbaudīt, telefoniski sazinoties ar uzņēmumu.

Pieteikuma vēstulē jāietver šādi jautājumi:

- jūsu personīgā kontaktinformācija (vārds, adrese, tālruna numurs un e-pasta adrese);
- informācija par darba devēju (adresāta vārds un/vai ieņemamais amats, uzņēmuma nosaukums, adrese);
- vieta un datums;
- atsauce uz sludinājuma avotu (laikraksta nosaukums, publicēšanas datums, iespējams, sludinājuma atsauces numurs);
- īsi, skaidri teikumi attiecībā uz jūsu ieinteresētību attiecīgajā darbā un/vai uzņēmumā, aprakstot jūsu profesionālo pieredzi, tehniskās un darba iemaņas, kas saistītas ar vajadzīgo profilu (īpaši svarīgi, ja nesūtāt CV);
- jūsu iespēja ierasties uz interviju;
- nobeiguma frāze un paraksts;
- ja pieteikuma vēstulei tiek pievienots CV, tas jānorāda, kreisajā apakšējā stūrī pievienojot norādi "Pielikumā *curriculum vitae*".

Mēģiniet izvairīties no:

- pareizrakstības kļūdām;
- banalitātēm, neīstiem komplimentiem, pārlietu sarežģītiem teikumiem;
- jāizvairās no P.S. ("post scriptum") izmantošanas — ja esat aizmirsis norādīt kaut ko svarīgu, pārrakstiet vēstuli.

CV Portugālē parasti tiek sagatavots apgrieztā hronoloģiskā secībā, nepārsniedzot divas, trīs lappuses. Var būt vajadzīga pases izmēra fotogrāfija. Jānorāda šāda informācija:

- personīgā informācija (vārds, adrese, tālruna numurs, e-pasta adrese utt.);
- izglītības līmenis (jānorāda augstākais līmenis);
- arodniecība (no pamatzglītības atšķirīga kategorija; apmeklēto mācību kursu saraksts un praktiskā izglītība; norādiet profesionālos sertifikātus, kas apstiprina pieredzi konkrētai profesijai);
- profesionālā pieredze;
- citas iemaņas (valodas un IT prasmes, autovadītāja apliecība);
- aktīvā atpūta (nav obligāti).

Atbildot uz darba sludinājumu pa tālruni:

- pārlasiet visus jautājumus, kurus vēlaties uzdot tālruņa sarunas laikā;
- izlasiet savu CV, kurā jāietver galvenās profesionālās pieredzes jomas;
- turiet tuvumā CV gadījumam, ja tiek uzdoti daži jautājumi par to;
- paņemiet piezīmju grāmatiņu vai bloknotu, kur varat pierakstīt visu informāciju, jo īpaši intervijas datumu un laiku;
- izvēlieties pareizo laiku zvanīšanai uzņēmuma darba laikā (mēģiniet nezvanīt dienas sākumā vai beigās);
- zvaniet no atbilstošas vietas (mierīgas, kur pārējie cilvēki netraucē);
- sasveicinieties ar personu, kas atbild uz tālruņa zvanu, un paskaidrojiet zvanīšanas iemeslu. "Es zvanu saistībā ar darba sludinājumu..."; ja iespējams, runājiet portugāļu valodā;
- pajautājiet personai, kas atbild uz zvanu, vai viņa ir īstā persona, ar kuru jārunā par darba sludinājumu (ja tā nav, jums jālūdz savienot ar īsto personu un jāpajautā šīs personas vārds);
- pajautājiet par interviju un mēģiniet vienoties par datumu un laiku; jums jāprasa, kādi dokumenti vajadzīgi pieteikuma novērtēšanai;
- pateicieties personai, ar kuru runājāt, par veltīto laiku.

Sarunas laikā:

- runājiet lēnām;
- atbildiet skaidri uz visiem jautājumiem;
- pārliecinieties, vai visi uzdotie jautājumi ir atbilstoši (tie iepriekš jāuzraksta).

Pēc tālruņa zvana veiciet savu sarunas novērtējumu un pierakstiet visu svarīgo informāciju. Pierakstiet intervijas datumu un laiku savā kalendārā.

Šī metode jāizmanto tikai tad, ja tas ir īpaši norādīts sludinājumā. Daudzi no šiem noteikumiem tiek piemēroti arī spontāna pieteikuma gadījumā.

Ir vairāki pamatoti iemesli, kādēļ pieteikties darbā spontāni:

- tas atklāj, ka esat proaktīvs, uzņematies iniciatīvu, esat ieinteresēts un labi informēts; šīs īpašības mūsdienās darba devēju vidū ir ļoti pieprasītas;
- daudzas no pieejamajām vakancēm netiek reklamētas regulāros informācijas avotos; darba tirgū, kur vairāk nekā 90 % darba devēju ir nelieli vai ļoti mazi uzņēmumi, darbā pieņemšanas procedūras, izmantojot sludinājumus, prezentācijas un ilgstošus pārbaudes un atlases posmus, var būt pārāk dārgas;
- pat ja uzņēmumi noteiktā laika posmā gatavojas ievietot darba sludinājumu, pirmais solis ir analizēt arhivētos CV (lielākā daļa Portugāles uzņēmumu saglabā spontānos pieteikumus vismaz sešus mēnešus, pat ja tie nesniedz atbildi nekavējoties);
- jebkurā gadījumā laba informētība par potenciālajām darba vietām, kur jūs vēlētos strādāt, vienmēr ir drošs ieguldījums, jo tas uzlabo turpmāko pieteikuma procedūru rezultātus (ja rodas darbā pieņemšanas iespēja).

Piesakoties darbā spontāni, attiecībā uz elektroniskajiem un rakstveida pieteikumiem ir jāņem vērā lielākā daļa iepriekš minēto norādījumu. Jāatceras arī, ka:

- pieteikums jāadresē personāla daļas vadītājam, ja ir runa par lielu uzņēmumu; uzņēmuma vadītājam vai īpašniekam, ja ir runa par mazu vai vidēju uzņēmumu (ja iespējams, mēģiniet uzzināt viņu vārdus), vai, ja darbā pieņemšanas procedūru veic darbinieku atlases un darbā pieņemšanas aģentūra, tad pieteikums jānosūta aģentūrai;
- katrā rindkopā jāizsaka tikai viena doma;
- ja sūtāt pieteikumu pa e-pastu, nekad neaizmirstiet nosūtīt to vienlaicīgi tikai vienam uzņēmumam/darba devējam, jo tas parāda jūsu interesi par šo konkrēto uzņēmumu;
- šis pieteikums ir jūsu vizītkarte, tādēļ, izmantojot lietišķo valodas stilu, jums tam jāpiešķir arī individualitāte, lai tas varētu jūs atšķirt no visiem pārējiem potenciālajiem kandidātiem.

Personāla atlasē speciālists pieņem, ka:

- būs labi informēts par uzņēmumu, kurā piesakāties darbā, tā uzņēmējdarbības veidu (izstrādājumi vai pakalpojumi), lielumu (piemēram, darbinieku skaits), tirgus daļu, organizācijas kultūru un vērtībām un biedriem (piemēram, formālāka vai mierīgāka vide), un par tirgu, kur uzņēmums strādā, tā situāciju un tendencēm;
- būs labi informēts un ieinteresēts par attiecīgo darbu, galvenajiem pienākumiem un atbildību;
- būs labi sagatavojies ātri atbildēt uz jautājumiem par jūsu CV, galvenokārt par kvalifikācijām/izglītību, profesionālo un neprofesionālo pieredzi (piemēram, brīvprātīgā darbs vai sporta aktivitātes); tādēļ dienu pirms došanās uz interviju CV ir jāpārlasa;
- būs gatavs parādīt, kā jūsu pieredzi, zināšanas un profilu var izmantot uzņēmuma labā, un it īpaši attiecīgajā darbā;
- būs piemēroti apģērbies; pat, ja jautājums par apģērbu nav svarīgs darbā, uz kuru jūs piesakāties, tas parāda jūsu profesionālismu un cieņu pret darba devēju vai intervētāju; ja jums nav pietiekamas informācijas par uzņēmuma "ģērbšanās kodeksu", vislabākā izvēle var būt vispārpieņemts un neuzkrītošs apģērbs; izvairieties no pārāk daudz dekoratīvās kosmētikas vai rotaslietām, pīrsingi, redzamiem tetovējumiem un radikālām frizūrām;
- ieradīsieties laikā; lai nenokavētu interviju sastrēgumu, stāvvietu atrašanās grūtību, informācijas trūkuma par uzņēmuma atrašanās vietu vai sabiedriskā transporta kavēšanās dēļ, varat piezvanīt uzņēmumam dienu iepriekš un apstiprināt intervijas laiku, adresi un vislabāko veidu, lai tur nokļūtu; intervijas dienā izejiet no mājas savlaicīgi, lai ierastos vismaz desmit minūtes pirms intervijas un lai jūs pirms intervijas nebūtu pārāk satraucies.

Kopumā, ja vien tas nav minēts sludinājumā vai vienojoties par intervijas laiku (visbiežāk lielos uzņēmumos), lielākā daļa intervētāju negaida, ka pirmās atlasē intervijas laikā jūs atstāsiet visu to dokumentu (apstiprinātas) kopijas, kas minētas CV vai pieteikumā (piemēram, diplomus, kursu beigšanas un/vai profesionālās sagatavotības sertifikātus, valodas kursu diplo-

mus, autovadītāja apliecība, rekomendācijas vēstules u. tml.), lai gan jūs varat paņemt tos līdzi un parādīt, ja tas attiecas uz jautājumu. Mēģiniet neapjukt lielajā dokumentu daudzumā (esiet organizēts).

Tomēr, ja kā papildu iemaņas jūsu pieteikumam esat minējis konkrētu diplomu vai kursu beigšanas sertifikātu, rekomendācijas vēstuli, valodas diplomu, jums parasti ir jābūt gatavam atstāt vienu kopiju, ja tā jau nav pievienota pieteikumam. Dokumenti, piemēram, *Europass* Diploma pielikums vai *Eiropass* Pielikums kvalifikāciju apliecinošam dokumentam var būt pat svarīgāki, kad runa ir par citu valstu pilsoņu pieņemšanu darbā, jo Portugāles darba devējiem var nebūt pietiekama informācija par jūsu izcelsmes valsts izglītības un profesionālās apmācības sistēmu un par attiecīgo zināšanu un iemaņu saturu. Tomēr mēģiniet būt ļoti organizēts.

Ja jūs pieņemat darbā, daudzi no šiem dokumentiem var tikt pieprasīti vēlākā posmā, kad tiks sagatavoti līguma noteikumi.



2. Kā sagatavoties intervijai?

Jums jāatceras, ka par interviju ir atbildīgs intervētājs, nevis intervijas sniedzējs. Mēģiniet neiejaukties. Tas nenozīmē, ka nevarat uzdot atbilstošus jautājumus. Jums ir jāsadarbojas, bet nekad neaizmirstiet, kas ir atbildīgais. Intervētāju skaits atšķiras. Ļoti bieži, un jo īpaši mazos uzņēmumos, ir tikai viens intervētājs, kas ir arī uzņēmuma vadītājs vai īpašnieks. Atlases intervija nekad neilgst vairāk par 45 minūtēm, taču var būt īsāka.

Tas, vai testi ir iekļauti izvērtēšanas procedūrā, ir atkarīgs no testu veida un dažādības. Ļoti bieži tie ilgst pusi dienas, ieskaitot pārtraukumus.

Jūs drīkstat padzerties (ūdeni, kafiju vai tēju) tikai tad, ja intervētājs to piedāvā, un ja arī viņš pats to dara. Jūs nekādā gadījumā nedrīkstat intervijā piedāvāt dāvanas, dzērienus vai ciga-

retes, tas netiek uzskatīts par atbilstošu šajā situācijā. Jūties brīvi, taču nepārspilējiet. Jums ir jābūt pašpalāvīgam, bet ne augstprātīgam. Iepazīstināt ar sevi — tai ir jābūt daļai no jūsu mērķa intervijā.

Nav noteiktas proporcijas starp privātiem un profesionāliem jautājumiem. Tas ir atkarīgs no intervētāja profila un no izvērtēšanas un atlases metodes. Jautājumi par reliģisko piederību, politisko nostāju un dzimumorientāciju tiek uzskatīti par pilnīgi privātiem jautājumiem. Tomēr pastāv vispārīgs pieņēmums, ka Portugālē šie jautājumi tiek uzdoti biežāk nekā citās Eiropas valstīs.



3. Vienošanās par atalgojumu

Atalgojumu parasti izsaka ar mēneša likmi. Neaizmirstiet, ka Portugālē pastāvīgiem darbiniekiem maksā par 14 mēnešiem gadā (t. i., maksā arī atvaļinājuma kompensāciju un Ziemassvētku prēmiju, kas attiecīgi tiek izmaksātas maijā/jūnijā un novembrī/decembrī). Ja esat pieņemts darbā starptautiskā uzņēmumā, par atalgojumu var vienoties, kā arī par ikgadējo komplektu, kurā tiek iekļautas visas subsīdijas un citi papildatvieglējumi. Parasti atvaļinājuma kompensācija ir jau paredzēta kā samaksa par 13. mēnesi papildus Ziemassvētku prēmijai (14. mēnesis).

Darba devējs parasti nemaksā ikgadējās darba produktivitātes prēmijas, ņemot vērā, ka lielākā daļa darba devēju Portugālē ir mazi uzņēmumi, un parasti tiem nav indeksēta atalgojuma līmeņa. Tomēr var būt iespēja saņemt prēmijas maksājumu gada beigās, ja uzņēmums ir guvis pietiekami lielu peļņu. Prēmijas apjoms ir atkarīgs no darba devēja novērtējuma, kas balstīts uz jūsu sniegumu un ieguldījumu uzņēmuma panākumos. Tādēļ parasti nav iespējams vienoties par ikgadējām prēmijām, kad notiek līguma sagatavošana, taču jūs varat jautāt, vai uzņēmumā ir šāda prakse. Tikai vidēji lieliem uzņēmumiem, jo īpaši starptautiskiem uzņēmumiem, ikgadējās prēmijas ir iekļautas uzņēmuma atalgojuma politikā.

Citas izplatītas papildu priekšrocības ir: uzlabota veselības apdrošināšana vai medicīnas pakalpojumu segšana lielā uzņēmumā. Var tikt piedāvāts mobilais tālrunis, kā arī darba automobīlis, galvenokārt vecākajam personālam (vadītājiem un direktoriem).

Ne pārāk bieži tiek noteikts vienas dienas pārbaudes laiks, taču, ja tas notiek, jums nevajadzētu atteikties, jo citādi jums var liegt iespēju piedalīties atlases procesā.

Uzņēmumi Portugālē nekompensē kandidātiem ceļa izdevumus, kas radušies interviju apmeklēšanas dēļ, vai citas izmaksas, kas saistītas ar pieteikuma procedūru. Attiecībā uz to nav ar likumu noteiktu saistību, un kandidātam nebūtu jāgaida izdevumu kompensācija. Jūsu izmaksas var kompensēt ļoti īpašos apstākļos, ja darba devēji izmisīgi meklē kādas konkrētas iemaņas, profesionālās kvalifikācijas vai profilu, un ir gatavi segt ceļa un uzturēšanās izdevumus (daļēji vai pilnībā). Tas it īpaši var notikt, pieņemot darbā darbinieku no citas valsts.



4. Vai ir nepieciešamas rekomendācijas?

Kādā brīdī var būt nepieciešama jūsu diplomas kopija. Jums uz interviju ir jāpaņem līdzīgi vismaz viena papildu kopija.

Lai gan ieteikumu vēstules var uzskatīt par papildu priekšrocību, Portugālē netiek piemērota prakse rekomendācijas izskatīt un vēlreiz pārbaudīt (atšķirībā no citām Eiropas valstīm). Tādēļ to vērtība ir relatīva. Tomēr darba devēji palielina savas prasības.



5. Laba iespaida radišana

leteicams dienu iepriekš apstiprināt intervijas laiku un vietu (tas parāda jūsu interesi par darbu). Tikai ārkārtējās situācijās (piemēram, slimība, radnieka nāve, negadījums) pēc neierašanās uz iepriekš noteikto interviju var būt iespējams norunāt jaunu tikšanos. Jebkurā gadījumā, ja iespējams, mēģiniet informēt personāla atlasas speciālistu iepriekš (vai uzreiz pēc notikušā) un paskaidrojiet neierašanās iemeslus. Jaunā intervija ir atkarīga no personāla atlasas speciālista iespējām un no atlasas procedūras.

Portugāļu uzņēmumi joprojām nav gatavi veikt darbā pieņemšanas intervijas, izmantojot jaunus komunikāciju līdzekļus, piemēram, videokonferenci vai *Skype*. Tās tomēr var piekrist veikt pirmo atlasas interviju pa tālruni un/vai lietot jaunus saziņas līdzekļus (ja tie ir abām pusēm). Tomēr galējais lēmums parasti tiek pieņemts, pamatojoties tikai uz interviju, kur kandidāts piedalās klātienē, jo īpaši, ja ir runa pastāvīgiem un kvalificētiem darbiem. Tomēr šī situācija diezgan ātri mainās, un daudziem maziem un vidējiem uzņēmumiem jau ir pieeja jauniem saziņas līdzekļiem. Tādēļ, iespējams, ka saziņas līdzekļi aizvien vairāk tiks izmantoti atsevišķās darbā pieņemšanas procedūrās, kurās vajadzīga ievērojama (starp-
tautiska) mobilitāte.

Turpinājums pēc intervijas parasti netiek organizēts. Tomēr tas var tikt novērtēts. Nav pieņemts norunāt tikšanos, lai uzzinātu novērtējumu, ja neesat izvēlēts darbā pieņemšanas procesa turpināšanai.

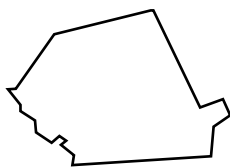
Ļoti svarīgi ir būt kritiskam, izvēloties sludinājumus, uz kuriem atbildēt, pamatojoties uz būtiskiem loģiskiem kritērijiem, jo pieteikuma un atlasas procedūra var būt diezgan laikietilpīga.

Saistībā ar dažiem darba sludinājumiem nav iespējams atbilst visām prasībām, tāpēc tam nevajadzētu jūs satraukt; ja

jūs atbildstat lielākajai daļai prasību, nevilcinieties pieteikties darbā; portugāļu darba devēji var izrādīties diezgan elastīgi šajā jautājumā.



→ RUMĀNIJA



Oficiālā valoda
Valsts pārvaldes forma
Platība
Galvaspilsēta
Valūta
Eiropas Savienības (ES) vai
Eiropas Ekonomikas
zonas (EEZ) dalībvalsts
Starptautiskais tālruna kods
Interneta adreses valsts kods

Rumāņu valoda
Prezidentāla republika
238 391 km²
Bukarestē
Leja (RON)
Eiropas Savienības
dalībvalsts

+40
.ro

1. Rumānijā izplatītas pieteikuma procedūras

Kandidāts, kurš ir ieinteresēts darba piedāvājumā, var pieteikties tieši darba devējam, nosūtot e-pastu, faksu vai piezvanot pa tālruni. Tas ir atkarīgs no personāla atlases uzņēmumu darbā pieņemšanas procedūras.

Visizplatītākie darbā pieteikšanās posmi ir šādi:

- darba devēji reklamē darba piedāvājumus laikrakstos, internetā, tīmekļa vietnēs u. tml., sniedzot informāciju par to, kā pieteikties attiecīgajai vakancei;
- darba meklētāji piesakās darbā, izmantojot internetu, e-pastu, specializētās darbinieku darbā pieņemšanas tīmekļa vietnes, zvana pa tālruni un sūta faksus;

- darba devēji sazinās ar darba meklētājiem, lai vienotos par sākotnējo interviju;
- darba devēji var organizēt vairāk nekā vienu interviju atkarībā no darba veida. Mūsdienās pirmā intervija ar kandidātu parasti notiek pa tālruni.

Visbiežākā procedūra, piesakoties darbā augstu kvalificētiem un augstu izglītotiem darba meklētājiem, ir interneta izmantošana, un mazizglītotām personām — laikrakstu lasīšana.

Laiks no vakances publicēšanas līdz darba uzsākšanas dienai var atšķirties atkarībā no vakances. Parastais periods ir divas līdz četras nedēļas.

No personāla atlases uzņēmuma viedokļa darba sludinājumā ir ietverta visa nepieciešamā informācija, piemēram, uzņēmuma nosaukums un darbības profils, galvenie amata pienākumi, personīgo un profesionālo īpašību saraksts, kas vajadzīgas, lai varētu veikt darbu, uzņēmuma piedāvātas priekšrocības, piemēram, atalgojums un citas priekšrocības, kā sazināties ar uzņēmumiem un pieteikties darbā.

No kandidātu viedokļa CV būtu jāietver visas personīgās un profesionālās īpašības, zināšanas un iemaņas, lai darba devējs varētu izlemt, vai kandidāts atbilst darba piedāvājuma prasībām.

Norādījumi rakstveida un elektroniskiem pieteikumiem ir šādi: personāla atlases speciālists analizē pieteikumus, novērtējot saņemtos CV. Viņš pārbauda, vai CV informācija atbilst darba prasībām. Piemēram, ja darba devējs pieprasa, lai jaunais darbinieks ir persona ar vismaz divu gadu advokāta prakses pieredzi, personāla atlases speciālists galveno uzmanību pievērš CV attiecīgās darba pieredzes nodaļai.

Tālrūņa intervijās personāla atlases speciālists pārbauda, vai informācija CV ir patiesa, un uzdod papildu jautājumus par iemaņām, spējām un profesionālo pieredzi. Tālrūņa intervija ilgst aptuveni 10–15 minūtes.



2. Kā sagatavoties intervijai?

Personāla atlasē speciālists gaida profesionālu attieksmi no kandidātu puses un godīgu un atklātu diskusiju ar viņiem. Kandidātiem uzmanība jāpievērš informācijai CV. Attiecībā uz dokumentu autentiskumu darba devēji zina, ka iemaņu un spēju nodaļa parasti tiek nedaudz pārspīlēta. Daudziem darba meklētājiem ir tendence rakstīt CV to, ko darba devējs vēlas redzēt.

Intervijas laikā darba devējs pievērš uzmanību gan verbālajām, gan neverbālajām komunikācijas iemaņām. Personāla atlasē speciālists ir atbildīgs par šo tikšanos.

Intervijā parasti piedalās personāla daļas darbinieki, kas ir atbildīgi par darbinieku pieņemšanas procesu, uzņēmuma attiecīgās nodaļas vadītājs un dažos gadījumos pat uzņēmuma ģenerāldirektors/prezidents. Dažas intervijas ilgst no 30 minūtēm līdz divām stundām. Dažos darba piedāvājumos personāla daļa izvēlas kandidātus, parasti aptuveni piecas personas. Tie tiek uzskatīti par vispiemērotākajiem kandidātiem pēc viņu CV analīzes.

Parasti svarīgi ir visi verbālās un neverbālās komunikācijas aspekti. Intervijas pamatu veido komunikācija. Personāla atlasē speciālists novēro kandidāta pozitīvās un negatīvās komunikācijas iemaņas, un viņam tās ir jāanalizē, lai veiktu intervijas sniedzēja patiesu novērtējumu.

Pirmajā tikšanās reizē parasti tiek izskatīti šādi aspekti.

- Personāla atlasē speciālists un kandidāts iepazīstina ar sevi.
- Intervijas ievada daļa tiek izmantota, lai kandidātu nomierinātu ar tērzēšanu, piemēram, "Šodien ir ļoti saulains laiks", "Vai jūs viegli atradāt mūsu biroju?".
- Tiek uzdoti jautājumi par kandidāta pieredzi.
- Tiek uzdoti jautājumi par iemaņām un zināšanām, informācijas pārbaudīšana CV.
- Personāla atlasē speciālists informē kandidātu par prasībām un galvenajām darba prasībām un par uzņē-

mumu kopumā: kurās nozarēs tas darbojas, kādi ir uzņēmuma sasniegumi utt.

- Personāla atlases speciālists uzdod jautājumus/gaida jautājumus, kuri paskaidrotu aspektus, kurus kandidāts nav labi sapratis.
- Kandidāts uzdod jautājumus. Parastie jautājumi ir šādi: "Kāds ir darba grafiks?"; "Kādu algu jūs piedāvājat?"; "Vai ir pusdienas pārtraukums?".

Intervijas var būt strukturētas, daļēji strukturētas un nestrukturētas. Darba devēji pārsvarā izmanto daļēji strukturētās intervijas. Pirms tikšanās varat sagatavot dažus jautājumus, bet varat arī būt elastīgs un domāt par dažiem citiem svarīgiem jautājumiem, kas rodas intervijas laikā. Atmosfērai interviju laikā ir jābūt atklātai, mierīgai un komunikatīvai. Intervijas sniedzēju attieksmei ir jābūt profesionālai. Ļoti svarīgi, ka viņi paskaidro darba motivāciju. Rumānijā ir spēkā antidiskriminācijas tiesību akti.

Parasti kandidātam vajadzētu pārzināt nozari, kurā uzņēmums strādā, un kādas ir darba devēja prasības šim amatam.



3. Vienošanās par atalgojumu

Jūs varat vienoties par atalgojumā un likumā nenoteiktajām un citām darba priekšrocībām. Atalgojumu izsaka ar mēneša likmi. Par atvaļinājuma kompensāciju un ikgadējām prēmijām jāvienojas atsevišķi. Visizplatītākās likumā nenoteiktās priekšrocības ir pusdienu taloni un atvaļinājuma kompensācija.

Parasti par pārrunām ir atbildīga personāla daļa. Tā zina maksimālo atalgojumu, kuru uzņēmums var piedāvāt konkrētajam amatam. Gala lēmumu pieņem uzņēmuma vadība. Saskaņā ar Darba likumu kodeksu katrai darbinieku kategorijai jābūt pārbaudes laikam no piecām dienām zemu kvalificētam personālam, kas pieņemts darbā uz noteiktu laiku, līdz 90 dienām tiem, kas pretendē uz vadošajiem amatiem.

Intervijā personāla atlases speciālists informē kandidātu, vai viņš ir pieņemts un vai ar viņu sazināsies atkal. Ja jūs nesaņemat nekādu atbildi drīzumā pēc intervijas, varat pieņemt, ka neesat atlasīts uz brīvo darba vietu. Dažreiz jūs var informēt abos gadījumos, t. i., gan tad, kad jūs esat pieņemts darbā, gan tad, kad esat noraidīts, taču tas nenotiek bieži.



4. Vai ir nepieciešamas rekomendācijas?

Darba devēji parasti prasa rekomendācijas vai ieteikuma vēstules. Tomēr neaizmirstiet, ka labas rekomendācijas negarantē, ka intervijā viss notiks bez problēmām.

Daži darba devēji jautā diploma kopiju procedūras sākumā, un daži pieņem lēmumu pieņemt kandidātu darbā bez diploma kopijas.

Atkarībā no uzņēmuma politikas var būt vajadzīgas arī ieteikuma vēstules. Visi darba devēji pieprasa izziņu par nesodāmību. Parasti jums katrā darba vietā ir jāpierāda laba uzvedība.



5. Laba iespaida radīšana

Vienojoties par intervijas tikšanos, jums ir jāzina intervijas vieta un laiks. Personāla atlases speciālists jūs informēs, kā nokļūt vietā, kur notiks intervija. Punktualitāte ir diezgan svarīga, taču, ja jūs nokavēsities dažas minūtes pamatota iemesla dēļ, darba devējs var izrādīt sapratni.

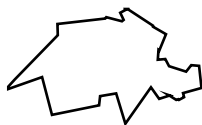
Parasti ir jāapstiprina ierašanās uz interviju. Ja jums ir pamatots iemesls, varat neierasties, taču tad pirms intervijas par to ir jāinformē darba devējs. Varat vienoties par jaunu tikšanos, un darba devējs pieņem lēmumu, vai tiks organizēta cita intervija.

Uz interviju ir nepieciešams ierasties darba devēja telpās. Tikai lielos uzņēmumos, piemēram, starptautiskos, tiek izmantotas videokonferences. Kopumā darba devējs tomēr vēlas satikties ar jums klātienē.

Ierodoties uz interviju, jums ir jābūt kārtīgi un pieklājīgi gērbtam. Pieteikuma procedūras laikā jūs nedrīkstat melot par kvalifikācijām, pieredzi, iemaņām, zināšanām utt. Jums ir jābūt reālistiskam un godīgam. Kandidātiem, ja viņi vēlas iegūt darbu, ir jābūt ļoti saprātīgiem un patiesiem.



→ ŠVEICE



<i>Oфициālās valodas</i>	Vācu, franču, itāļu un retoromāņu valoda
<i>Valsts pārvaldes forma</i>	Parlamentāra federatīva republika
<i>Platība</i>	41 284 km ²
<i>Galvaspilsēta</i>	Berne
<i>Valūta</i>	Šveices franks (CHF)
<i>Eiropas Savienības (ES) vai Eiropas Ekonomikas zonas (EEZ) dalībvalsts</i>	Eiropas Brīvās tirdzniecības asociācijas (EBTA) dalībvalsts
<i>Starptautiskais tālruna kods</i>	+41
<i>Interneta adreses valsts kods</i>	.ch



1. Šveicē izplatītas pieteikuma procedūras

Visizplatītākie pasākumi, lai meklētu jaunu darbu, ir šādi: pētīt darba piedāvājumu sludinājumus (laikrakstos vai tīmeklī), meklēt dokumentāciju par uzņēmumu, pārrakstīt *curriculum vitae* un pieteikuma vēstuli un sagatavoties pirmajai un nākamajām intervijām.

Visizplatītākā procedūra jaunu darbinieku pieņemšanā darbā — specializētiem profiliem un vadošiem amatiem — rakstveida pieteikuma veidlapas izmantošana. Mazāk kvalificētiem profiliem ir iespējamas atšķirīgas pieteikuma procedūras. Sākotnējo saziņu parasti veic pa tālruni vai ar interneta starpniecību. Piesakoties darbā ar interneta starpniecību, pievērsiet uzmanību skenējamo dokumentu kvalitātei. Nesūtiet dokumentus, kas rada iespaidu, ka tie izveidoti vispārīgai izmantošanai.

Laiks no pēdējās intervijas līdz darba uzsākšanai ir ļoti atkarīgs no amata veida, uz kuru piesakāties, kvalifikācijām, kuras uzņēmums meklē, un nepieciešamības pēc jauna darbinieka — no vienas nedēļas darbam viesnīcās un restorānos līdz vairākām nedēļām administratīvos amatos valsts pārvaldē vai starptautiskos uzņēmumos.



2. Kā sagatavoties intervijai?

Intervijas laikā darba devējs lielu uzmanību pievērš kandidātu izrādītajai motivācijai un viņu uzdotajiem jautājumiem, kandidātu neverbālajām komunikācijas iemaņām, viņu zināšanām par uzņēmumu un darbu, un tam, kādu atalgojumu kandidāti vēlas. Kandidātēm var uzdot jautājumus par viņu ģimenes stāvokli. Atkarībā no darba kvalifikācijas un gadījumā, ja uzņēmumā ir personāla daļa, intervijā piedalās divi vai trīs cilvēki. Nelielos uzņēmumos par interviju ir atbildīgs pats darba devējs. Pieteikuma procedūrās parasti ir vismaz divas intervijas. Katra intervija vidēji ilgst 90 minūtes (mazāk par stundu mazāk kvalificētiem darbiem).

Verbālās un neverbālās komunikācijas jomā intervētāji ņem vērā jūsu valodas zināšanas, kas izmantotas darbā, apģērbu, pieklājību, balss toni intervijas laikā un cieņu, ko izrādāt intervētājiem. Intervijas laikā nelietojiet dzērienus, nekošļājiet gumiju vai nesmēķējiet un nepieļaujiet arī, ka intervētāji to dara. Nav atļauts intervētājiem piedāvāt dāvanas. Pirmās intervijas laikā varat uzdot jautājumus vai, iespējams, veikt piezīmes. Kad pienāk jūsu kārta uzdot jautājumus, pagaidiet, kamēr intervētājs aicina jūs to darīt.

Šveicē ir ļoti izplatīts jautāt cilvēkiem jūsu sociālajā tīklā, vai viņi pazīst kādu uzņēmumā, kas var jūs informēt par darba piedāvājumiem un personāla vajadzībām. Pamatojoties uz šo informāciju, varat uzrakstīt vienkāršu pieteikuma vēstuli.

Intervijai ir ļoti specifiska struktūra: intervētājs iepazīstina ar sevi, informē par intervijas ilgumu un tās mērķiem, īsumā iepazīstina ar uzņēmumu un piedāvāto darbu. Tad intervētājs lūdz kandidātiem iepazīstināt ar sevi un paskaidrot viņu darba motivāciju. Pēc tam tiek uzdoti jautājumi, lai uzzinātu vairāk informācijas par dažādiem tematiem. Intervijas beigās kandidātiem tiek jautāts, cik lielu atalgojumu viņi vēlas, vai viņi joprojām ir ieinteresēti darbā un vai var ieplānot jaunu tikšanos.

Atmosfēra intervijas laikā katrā uzņēmumā ir diezgan atšķirīga. Ja intervētājs ir profesionāls personāla daļas darbinieks, viņam izdodas likt kandidātam justies brīvi un uzzināt vajadzīgo informāciju. Galu galā intervētājs vēlas pieņemt darbā jaunu darbinieku, kurš vislabāk atbilstu uzņēmuma vajadzībām. Intervētāji nevēlas pieļaut kļūdas. Viņi pieņem, ka kandidāts būs godīgs. Protams, ka viņi zina, ka tā ir ideāla situācija un ka daži kandidāti var mēģināt blēdīties vai slēpt patieso būtību.

Intervijas laikā kandidātam ir jāizrāda patiesa interese par darbu, jābūt atklātam un godīgam, un aktīvi jāklausās. Joprojām ir daži uzņēmumi, kur darba devēja attieksme pret jums ir tāda, ka jūs esat tas, kas meklē darbu, un jums ir jābūt pateicīgam intervētājam par uzaicināšanu uz interviju. Faktiski, ja jums ir vajadzīgās darba iemaņas un kvalifikācijas, intervijas sniedzējs ir tas, kuram ir priekšrocības. Atcerieties par to, kad vienojaties par atalgojumu un darba apstākļiem.

Proporcija starp profesionāliem un privātiem jautājumiem, kas tiek izskatīti intervijā, ir atkarīga no intervētāja ieņemamā amata uzņēmumā. Ja viņi ir personāla daļas profesionāļi, aptuveni puse jautājumu būs saistīta ar jūsu sociālo un personīgo pieredzi. Izmantojiet iespēju, lai izrādītu jūsu darba motivāciju un mēģiniet uzsvērt visas jūsu iemaņas un priekšrocības.

Šveicē ir spēkā tiesību akti par vienlīdzīgu attieksmi pret vīriešiem un sievietēm. Pārliecinieties, ka esat labi sagatavojies intervijai un varat sniegt pozitīvas atbildes uz jautājumiem par delikātiem vai "āķīgiem" tematiem. Šādi temati tiek uzskati-

tīti par pilnīgi privātiem: seksualitāte, precību plāni, politiskā piederība, atalgojums iepriekšējā darbā, veselības stāvoklis, piespiedu aiziešana no iepriekšējā darba. Tomēr daži darba devēji var jautāt kandidātiem par viņu ģimenes plāniem. Intervētājs gaida, ka atbildēsīt uz visiem jautājumiem.

Atrodiet informāciju par uzņēmumu, kurā vēlaties strādāt, un pārliecinieties, vai zināt kaut ko vairāk par tā valdi, aptuveno darbinieku skaitu, uzņēmējdarbības nozari, kurā uzņēmums darbojas, tā konkurentiem un klientiem. Iepazīstieties ar uzņēmuma vides politiku, tā attieksmi pret taisnīgu tirdzniecību un sociālās vai ētiskās hartas esamību. Mēģiniet uzzināt vairāk par uzņēmuma kopējo darba devēja tēlu un reputāciju. Visaktuālākie jautājumi, kurus varat gaidīt par jūsu personīgo pieredzi, ir jautājumi par jūsu priekšrocībām un trūkumiem, elastīgumu, ģeogrāfisko mobilitāti un vēlamo atalgojumu.

Protams, intervētājs uzdos jums dažus jautājumus, kas paredzēti, lai pārbaudītu, vai jūsu atbildes ir patiesas. Tādēļ ir svarīgi, ka jūs vienmēr sniežat konkrētus piemērus situācijām, kas attiecas uz uzdotajiem jautājumiem, un pierādāt, ka jums patiešām ir pieredze šajās situācijās. Darba piedāvājumus, kurus vajadzīgas dažādu valodu zināšanas, intervētājs intervijas laikā var pāriet uz vienu no šīm valodām. Tādēļ esiet godīgs, *curriculum vitae* norādot valodas prasmju līmeni.



3. Vienošanās par atalgojumu

Lai varētu vienoties par labu līgumu un patīkamiem darba apstākļiem, jums ļoti labi ir jāpārzina ierastā prakse attiecīgajā nozarē un nav jābūt pārāk alkatīgam vai izvēlīgam prasībās par atalgojumu un darba apstākļiem. Nozarēs, kur atalgojums ir noteikts oficiāli, piemēram, sabiedriskajā vai daļēji sabiedriskajā sektorā, par atalgojumu nav iespējams vienoties.

Sarunas par līguma slēgšanu notiek šādi: attiecībā uz minimālo un zemo algu uzņēmums izsaka priekšlikumu. Ja šāds atalgo-

jums jūs neapmierina, var vienoties par tā palielināšanu par aptuveni pieciem līdz desmit procentiem. Vadošos amatos ļoti bieži kandidātam pirmajam jāizsaka priekšlikums par algu. Lai izteiktu pieņemamu priekšlikumu, ir svarīgi pārzināt nozari un ļoti labi zināt uzņēmuma tradīcijas. Neaizmirstiet to, ka Šveicē ir lielas reģionālās atšķirības attiecībā uz atalgojumu. Daudzos uzņēmumos sievietēm maksā vismaz par 15 % mazāk nekā vīriešiem.

Par 13. mēneša algu ir jādiskutē tikai retos gadījumos, jo tā tiek uzskatīta par ierastu atalgojuma daļu. Daži uzņēmumi piedāvā pat 14. mēneša algu. Prēmijas tiek izsniegtas tikai tad, ja esat izpildījis noteiktos uzdevumus.

Visizplatītākās ar likumu nenoteiktās priekšrocības, par kurām var vienoties: daļu laika, kas tiek pavadīts ceļā uz darbu, var uzskatīt par darba laiku, medicīnas apdrošināšanas kompensācija, lielāks darba devēja ieguldījums pensijas fondā un darba automobīlis. Par šīm priekšrocībām var vienoties, izņemot tās, kas jau ir noteiktas vispārīgos līgumos starp darba devēju asociācijām un arodbiedrībām. Kopumā jums jāzina, ka atalgojums Šveicē ir diezgan liels, bet tajā nav ietvertas daudzas, ar likumu nenoteiktās priekšrocības. Vienīgais izņēmums šim vispārīgam likumam ir augstākās vadības amati.

Nelielos uzņēmumos jums ir jāvienojas ar vadītāju. Mazos un vidējos uzņēmumos par vienošanos par algu ir atbildīgs personāla daļas vadītājs. Lielos uzņēmumos par šīm sarunām ir atbildīgs personāla daļas vadītājs, taču jums ir jāapzinās, ka vienmēr pastāv algai pieejamās naudas budžeta ierobežojumi, kas samazina uzņēmuma elastību.

Zemu kvalificētiem darbiem bieži izmanto pārbaudes laiku. It īpaši viesnīcu un uzkopšanas darbos ir ļoti izplatīti vienas dienas darba pārbaudes laiki. Ja atsakāties no darba pārbaudes laika, varat būt pārliecināts, ka netiksiet pieņemts darbā. Par darba pārbaudes laiku ir jāsaņem atalgojums. Tikai tad, ja darba devējs liek veikt pārbaudes laiku bez atalgojuma, jūs varat atteikties. Novērtējumi, kaut arī tie ir testi, var ilgt vienu vai divas dienas, taču par tiem netiek maksāts.

Katra līguma sākumā ir pārbaudes laiks. Pārbaudes laikam nav noteikts minimālais ilgums, taču tas var ilgt ne vairāk kā trīs mēnešus. Šajā pārbaudes laikā jūs varat aiziet no darba vai varat nekavējoties tikt atlaists, kamēr tiek ievērots līgumā noteiktais aiziešanas laiks.

Izņemot dažus valsts nodarbinātības dienestus, netiek izmaksātas kompensācijas par izmaksām, kas radušās pieteikuma procedūras laikā.

Intervijas rezultāti tiek paziņoti pa tālruni, vēstulē vai pa e-pastu. Tikai, kad esat saņēmis rakstveida apstiprinājumu no nākamā darba devēja, varat uzskatīt, ka procedūra ir pabeigta.



4. Vai ir nepieciešamas rekomendācijas?

Nekad nepieminiet rekomendācijas vai ieteikuma vēstules savā pieteikuma vēstulē vai *curriculum vitae*. Tomēr, ja intervētājs jautā to personu vārdus, kuras var būt rekomendācijas sniedzēji, jums ir jābūt gatavam nosaukt viņu vārdus. Ieteikumu vēstules tiek izmantotas ļoti reti. Darba devējs var prasīt šīs vēstules, ja piesakāties darbā kā vietējais darbinieks, taču tas noteikti nav obligāti. Darba devējs izmantos informāciju, kuru devāt par rekomendācijas sniedzējiem, lai sazinātos ar viņiem un pārbaudītu, vai viņi tiešām jūs pazīst. Ja darbā pieņemšanas procesa beigās jūs netiekat pieņemts darbā, darba devējs šo informāciju jums atdos.

Rekomendācijas sniedzēji var būt bijušie darba devēji, iepriekšējie vadītāji vai kolēģi. Tiek pieņemts, ka rekomendācija sniedz par jums precīzu informāciju un ne tikai slavē par visu, ko esat izdarījis, jo tas var šķist aizdomīgi jaunajam darba devējam. Rezultāti būs vēl labvēlīgāki, ja jūsu rekomendācijas raksturojumu var apstiprināt ar faktiem un labo praksi. Miniet tikai tās rekomendācijas, ar kurām esat profesionāli saistīts. Nekad nelūdziet draugiem būt par rekomendācijas sniedzējiem.

Pirms darba uzsākšanas jums ir vajadzīga visaugstākās kvalifikācijas diploma kopija. Jums bieži šī kopija ir jāpievieno pieteikuma vēstulei, it īpaši, ja tas norādīts vakances aprakstā. Piesakoties darbā spontāni, nekad nepievienojiet sava diploma kopiju pieteikuma vēstulei. Iesniedziet to uzņēmumam pirmajā tikšanās reizē.

Noteiktās profesijās ir vajadzīga izziņa par nesodāmību, piemēram policista vai sarga darbā, un tas bieži tiek minēts jau darba sludinājumā.

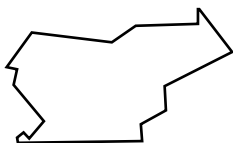


5. Laba iespaida radīšana

Kas jāievēro, lai radītu labu iespaidu.

- Esiet punktuāls. Ja iespējams, pārliecinieties, ka ieradaties pirms intervijas laika. Varat gaidīt, ka arī darba devējs ieradīsies laikā.
- Vienmēr apstipriniet ierašanos uz interviju pa tālruni. Tikai izņēmuma gadījumos varat interviju pārcelt uz citu laiku. Ja jums jānokavē tikšanās attaisnojoša iemesla dēļ, mēģiniet pārlīkt tikšanos divu vai trīs dienu laikā.
- Ģērbšanās kodekss intervijā ir atkarīgs no nozares un no darba. Uzziniet to iepriekš, lai varat pielāgot intervijai paredzēto ģērbšanās kodeksu. Dodoties uz interviju, pārliecinieties, ka neesat ģērbies pārāk grezni. Uzkrītošs apģērbs un rotaslietas ir atļautas tikai ļoti īpašās darba vietās, piemēram, juvelieru izstrādājumu vai luksuspriekšmetu pārdevējiem.
- Darba devējs negaida pateicības vēstules pēc intervijas vai testu rezultātiem, taču jūs varat vienmēr pateikt, ka vēlaties nosūtīt pateicības vēstuli, un redzēt, kā darba devējs reaģē.

→ SLOVĒNIJA



Oficiālā valoda
Valsts pārvaldes forma
Platība
Galvaspilsēta
Valūta
Eiropas Savienības (ES) vai
Eiropas Ekonomikas
zonas (EEZ) dalībvalsts
Starptautiskais tālruna kods
Interneta adreses valsts kods

Slovēņu valoda
Parlamentāra republika
20 273 km²
Ljubljana
Eiro (EUR)
Eiropas Savienības
dalībvalsts

+386
.si

1. Slovēnijā izplatītas pieteikuma procedūras

Darba devējiem saskaņā ar likumu ir jāpaziņo par visiem darba piedāvājumiem Slovēnijas nodarbinātības dienestam. Lielākā daļa darba devēju izmanto e-pakalpojumus — viņi paziņo par darba piedāvājumu tiešsaistē Slovēnijas nodarbinātības dienestam — *ESS*. Darba devēji var arī izsludināt rakstveidā tās vakances, kuras tiek nosūtītas *ESS*. Paziņošanas procedūrās darba devējiem tiek jautāts — šis ir viens no jautājumiem pieteikuma veidlapā — vai viņi vēlas pieņemt darbā starptautiskos darbiniekus no ES/EEZ valstīm vai trešām valstīm. Reģistrētie darba piedāvājumi tiek publicēti Slovēnijas nodarbinātības dienesta informācijas stendos. Darba piedāvājumi, kuriem darba devēji pieprasa publicēšanu plašsaziņas līdzekļos, tiek publicēti vietējā *ESS* tīmekļa vietnē, *EURES* portālā un citos saziņas līdzekļos.

Darba meklētāji var reģistrēties Nodarbinātības dienesta CV datu bāzē, kas dod iespēju darba devējiem kontaktēties ar piemērotiem kandidātiem.

Daudzi Slovēnijas darba devēji ievieto sludinājumus par darba piedāvājumiem arī dienas vai reģionālos laikrakstos, radio, internetā utt. Lielākā daļa darba piedāvājumu tiek publicēti regulārās nedēļas rubrikās un lielāko Slovēnijas laikrakstu pielikumos. Daudzi uzņēmumi meklē jaunus darbiniekus arī ar savu tīmekļa vietņu un to aģentūru portālu starpniecību, kas, pamatojoties uz koncesijas līgumu, atrod darbu un nodrošina darbaspēku, tostarp gadījuma un pagaidu darbu vidusskolu audzēkņiem un universitāšu studentiem.

Kandidāti var nosūtīt pieteikumus tieši darba devējam pa e-pastu, faksu vai pa pastu. Parasti jāpievieno izglītības sertifikātu un kvalifikāciju kopijas, un darba devēji pieprasa iesniegt rekomendācijas.

Darba devējs no pieteikumiem izvēlas vispiemērotākos kandidātus un uzaicina uz interviju. Ja kandidāta dzīvesvieta atrodas tālu no darba devēja, darba devējs var interviju veikt pa tālruni. Darba devējs ar piemērotiem kandidātiem runā arī par darba līguma saturu. Darba līgums var tikt arī nosūtīts potenciālajam darbiniekam pārskatīšanai pa e-pastu vai faksu. Pēc tam viņi var organizēt kandidāta ierašanos Slovēnijā.

Pirms darba uzsākšanas atlasītajai personai ir jāiziet veselības pārbaude. Tad gan darba devējs, gan darbinieks apstiprina darba līgumu un darba devējam darbinieks ir jāreģistrē sociālās nodrošināšanas sistēmā astoņu dienu laikā pēc jaunā darbinieka pieņemšanas.

Lai pieteiktos darbā Slovēnijā, parasti tiek izmantota pieteikuma vēstule un CV. Kopumā pieteikuma vēstulei būtu jārada pietiekami liela interese, lai potenciālais darba devējs vēlētos iepazīties ar jūsu pieteikumu sīkāk un, cerams, uzaicinātu uz interviju. Pieteikuma vēstulē tomēr netiek sniegts pārāk daudz informācijas par pieredzi un kvalifikācijām, šī informācija tiek sniegta CV.

Darba devēji parasti dod priekšroku tam, ka pieteikumi tiek nosūtīti tieši viņiem. Viņi tad var pieteikumus pārbaudīt un

mēģināt kontaktēties ar izvēlētajām personām, kuras tiek uz-
aicinātas uz interviju pa e-pastu, tālruni vai pastu. Dažos gadī-
jumos tikšanos ar darba devēju un darbiniekiem var organizēt
Nodarbinātības dienestā, jo īpaši, ja darba devēji ir slovēņi vai
kandidāti ir ārvalstnieki (no Itālijas un Austrijas).

Intervijas ir atlases procedūras standarta elements darbam vi-
sos iemaņu līmeņos Slovēnijā. Intervijas laikā personāla atlases
speciālists galveno uzmanību pievērš pieredzei, motivācijai un
personiskām sociālām iemaņām. Personāla atlases speciālists
vēlas iegūt pilnīgu priekšstatu par personu, kuru viņš vēlas
izraudzīties, tādēļ plaši tiek izmantoti psiholoģiskie, inteliģen-
ces, piemērotības un psihometriskie testi, jo īpaši darbā, kur
vajadzīgs augsts izglītības līmenis.

Laiks no vakances publicēšanas līdz laikam, kad faktiski uzsā-
kat darbu, ir atkarīgs no darba devēja un pieteikuma termiņa.
Tas varētu būt no divām nedēļām (valsts līmenī), jo ir vismaz
piecas dienas no darba piedāvājuma publicēšanas datuma līdz
pieteikuma termiņam, līdz sešām nedēļām un vairāk starptau-
tiskā līmenī, kad pieteikuma termiņš ir 30 dienas un vairāk. Pie-
teikumā tiek atspoguļotas amata prasības. Pirmā saziņa parasti
notiek pa tālruni, e-pastu, pastu vai faksu.

Tas, kas būtu jāiekļauj CV, ir ļoti atkarīgs no tā, kas tiek prasīts
darbā. Tālāk minētas dažas lietas, kas būtu jāietver CV.

- CV jeb *curriculum vitae* ir būtisks tirgvedības līdzeklis. Ar CV jūs varēsiet sevi reklamēt. Rakstot CV, raugieties uz to no darba devēja viedokļa. Vai jūs atšķiraties no konkurentiem (citiem kandidātiem) un vai vadītājs vēlas ar jums runāt par iespējamo darbu? Veidojot savu CV, jums ir jāuzdod sev šie jautājumi.
- Sadarbība un pārrunas ir svarīgs darba meklēšanas posms, un CV ir tikai pirmais solis. CV tomēr ir jūsu pirmā saskare ar potenciālo darba devēju un nodrošina turpmākas iespējas. Ja esat uzaicināts uz interviju, jums ir iespēja paskaidrot un paplašināt CV.
- Jūsu *curriculum vitae* ir jābūt īsam, lakoniskam un skaidri izplānotam, iepazīstinot ar būtiskākajiem faktiem. Tam ir vēlams nebūt garākam par divām, vai labāk — vienu A4

lapu. Iepriekšējie darba posmi ir jāsakārto hronoloģiskā secībā. Tas attiecas arī uz nodaļu, kas ietver izglītību un profesionālo sagatavošanu.

Ja vēlaties pieteikties darbā, jums parasti jāraksta pieteikuma vēstule. Tai jābūt lakoniskai, viegli lasāmai, skaidrai un strukturētai (ievads, iztirzājums un nobeigums). Tajā jāiekļauj šāda informācija.

- Vēstules augšpusē: jūsu kontaktinformācija (vārds un uzvārds, dzimšanas datums, tālruņa numurs un e-pasta adrese), darba devēja nosaukums un adrese, datums.
- Ievadā: uzruna un ievads, amats, kuram piesakāties, kur jūs redzējāt sludinājumu, kādēļ esat piemērots darbam, ko varat piedāvāt darba devējam.
- Vēstules iztirzājumā: izglītība, valodu zināšanas, darba pieredze, konkrētas pieredzes jomas un karjeras informācija. Jāpievieno izglītības sertifikātu un kvalifikāciju kopijas un rekomendācijas sniedzēju vārdi.
- Secinājumā: atsveicināšanās, paraksts un pielikumu saraksts.

Vēstules beigās ir pieņemts norādīt, ka kandidāts vēlētos, lai viņu uzaicina uz interviju.

Pieteikums parasti tiek rakstīts slovēņu valodā, bet darbinieki no citām valstīm var arī to rakstīt citā valodā, visbiežāk angļu, vācu vai itāliešu valodā, jo īpaši pārrobežu darba piedāvājumos.

Aizvien vairāk izmanto *Europass Curriculum Vitae*, un jo īpaši, ja piesakāties darbā uz slovēņu darba piedāvājumu no ārvalstīm, *Europass Curriculum Vitae* ir vizitplatītākais veids, kā pieteikties darbā.

Darba devēji Slovēnijā ļoti reti pieprasa rokrakstā aizpildītu pieteikumu. Ja darba devējs pieprasa ar roku rakstītu pieteikumu, tam ir jābūt skaidri un īsi uzrakstītam un jāietver visa iepriekš minētā informācija. Pieteikumam jābūt īsam, tiešam un profesionālam.

Norādījumi, sazinoties pa tālruni.

- Paskaidrojiet zvanīšanas iemeslu darba devēja kontaktpersonai.
- Sagatavojiet jautājumus, kurus vēlaties uzdot darba devējam.
- Esiet gatavs atbildēt uz darba devēja jautājumiem par sevi — par profesionālo pieredzi, spējām, zināšanām un iemaņām.
- Esiet draudzīgs un atbrīvots tālruņa sarunas laikā.
- Ir nepieciešams paust savu viedokli; klausieties uzmanīgi komentāros, kurus izsaka kontaktpersona. Pierakstiet īsu sarunas apkopojumu ar optimistiskiem un rosinošiem vārdiem.

Pieteikšanās darbā spontāni.

Ja zināt precīzi, ko jūs vēlētos darīt, vai ja jums ir noteiktas zināšanas un pieredze, ko var izmantot konkrētā uzņēmumā, vai ja jūsu profesijā ir liels neaizpildīto darba vietu skaits, kas nozīmē, ka jūsu profilam netiek publicēts daudz darba piedāvājumu, ir ieteicams negaidīt uz darba piedāvājuma publikāciju, bet nosūtīt tā dēvēto spontāno pieteikumu. Nosūtiet šo pieteikumu uzņēmumiem, kuros esat ieinteresēts un kur jūs vēlētos strādāt.

Tā kā spontānu pieteikumu ir grūti uzrakstīt, minēsim dažus ierosinājumus.

- “Es esmu bijis jūsu klients ilgu laiku un domāju, ka pārzinu jūsu jomu ļoti labi. Tādēļ es vēlētos strādāt jūsu uzņēmumā.”
- “Iespējams, tuvākajā nākotnē jums vajadzēs jaunu kolēģi ar tādu pieredzi un spējām, kādas man ir. Lūdzu, atļaujiet man iepazīstināt ar sevi.”

Tad turpiniet iepazīstināt ar sevi, izklāstiet jūsu profesionālo mācību un darba pieredzi, iemaņas, sasniegumus, svešvalodu zināšanas. Jums jāpaskaidro uzņēmumam, kādēļ uzskatāt, ka varat būt tam noderīgs.

Spontānie pieteikumi tiek pabeigti tādā pašā veidā kā parastie pieteikumi: “Es būtu pateicīgs par iespēju apspriest šo informāciju intervijā.”

Saskaņā ar Slovēnijas darba likumu darba devējiem nav jāsniedz atbilde uz spontāniem pieteikumiem.

Vispārīgie kandidāta sagatavošanās darbi:

- jāsagatavo sasniegumu saraksts — universitātes, darba, sabiedriskie vai personīgie sasniegumi;
- jābūt izpratnei par to, ko dara darba devējs, jo no viņiem tiek gaidīts, ka viņi par to zinās sīki izstāstīt;
- jāstāsta par pieredzi un praktisko pieredzi, kas iegūta citur darbā, lai pārliecinātu, ka kandidāts ir pilnveidojis svarīgas iemaņas;
- jānosaka izpildāmi darba mērķi;
- jābūt spējīgam skaidri un efektīvi paziņot iepriekš minētās idejas;
- jānosaka galvenie sasniegumi, jo šī informācija veidos lielu daļu no gala intervijas, tādēļ kandidātiem jābūt izvērstiem un labi strukturētiem viedokļiem;
- dažos gadījumos viņiem jāpierāda tiesības bez ierobežojumiem dzīvot un strādāt Slovēnijā.

Kandidātiem ir jānosaka uzdevumi par vidējiem un ilgtermiņa karjeras mērķiem. Svarīgi, lai būtu skaidrs plāns par pašattīstību. Daži slovēņu personāla atlasēji gaida, ka pateiksiet vēlamo atalgojumu. Slovēnijas pieteikuma procedūrā var gaidīt divas intervijas.

Pieteikumam ir jāpievieno sertifikātu kopijas, kas pierāda izglītības pabeigšanu, iegūtie sertifikāti, kursi un semināri, ja tas iekļauts kā obligāts nosacījums sludinājumā. Dažās profesijās un dažos darbību veidos vajadzīgi oriģinālie apliecinājumi, kurus oficiāli apliecinājis notārs. Ja sludinājumā tas nav norādīts, apliecinājumus var pievienot brīvprātīgi. Ir iespējams arī uzrakstīt, ka dokumenti tiks nosūtīti vēlāk, ja nepieciešams. Ja kandidāti tiek uzaicināti uz interviju, ieteicams paņemt līdzīgi oriģinālos dokumentus. Svarīgs ir valodu zināšanu, datoru iemaņu apliecinājums, dokumenti par darba pieredzi un sasniegumiem visās sacensībās, kurās piedalījāties. Tiek gaidītas rekomendācijas.

Tiešsaistes pieteikumi kļūst arvien izplatītāki, bet negaidiet, ka visi Slovēnijas darba devēji tos izmanto. Darba aģentūras un daži darba devēji, kuri publicē darba piedāvājumus tiešsaistē, nodrošina iespēju aizpildīt darba pieteikuma veidlapu tiešsaistē. Slovēnijas nodarbinātības dienesta (ESS) tīmekļa vietne sniedz arī darba meklētājiem iespēju ievietot CV tiešsaistē un informē darba devējus par viņu pieejamību darbam. Ja ir vairāki piemēroti kandidāti, darba devējs izvēlas viskvalificētāko. Citu kandidātu CV var tikt saglabāti darba devēja datu bāzē turpmākajiem darba piedāvājumiem. Tādēļ darba devējs var ar viņiem atkal sazināties.

Pirms darba uzsākšanas ar darba devēju tiek noslēgts darba līgums rakstveida formā. Darba līgumus var noslēgt uz pastāvīgu vai pagaidu laika periodu. Darba devējiem astoņu dienu laikā pēc darba uzsākšanas darbinieki ir jāreģistrē obligātajā pensijas, invaliditātes, veselības un bezdarba apdrošināšanas sistēmā. Viņiem arī 15 dienu laikā pēc darba uzsākšanas ir jānogādā reģistrācijas kopija darbiniekiem.

Minimālais pieteikuma termiņš nacionālajā līmenī ir piecas dienas, sākot no darba piedāvājuma sludinājuma ievietošanas. Ja darba devējiem ir vajadzīgi darbinieki no citām ES/EEZ dalībvalstīm, pieteikumu laika periods parasti ir 30 dienas.

Darba devēji izmanto pieteikuma veidlapas kā pirmā posma filtru, lai izveidotu intervijas sniedzēju sākotnējās atlases sarakstu. Rakstiet jaunu pieteikuma veidlapu katram uzņēmumam; neizmantojiet fotokopiju, jo katram uzņēmumam ir atšķirīgas konkrētas prasības noteiktajam darbam. Pieteikuma procedūru veido vairāki testi, kuriem seko intervija. Darba tiesību akti norāda, ka darba devējam būtu jānosūta atbilde visiem kandidātiem astoņu dienu laikā pēc vispiemērotākā kandidāta izvēles, bet praksē tas ne vienmēr tiek darīts.



2. Kā sagatavoties intervijai?

Punktualitāte ir svarīga; ierodieties uz interviju laikā vai aptuveni piecas līdz desmit minūtes ātrāk. Izvēlieties piemērotu apģērbu; darba meklētājam apģērbs jāizvēlas atbilstoši amatam, uz kuru viņš piesakās. Komunikācijai intervijas laikā vajadzētu būt pozitīvi orientētai un draudzīgai. Tiek gaidīts, ka paņemsiet līdzī kopiju oriģinālajiem dokumentiem, kas nosūtīti ar pieteikumu. Darba devējs ļoti novērtē, ja kandidāts intervijas laikā parāda zināšanas par uzņēmumu.

Lielos uzņēmumos intervijas parasti vada personāla daļas vadītājs kopā ar tās nodaļas vadītāju, kurā darbinieks strādās. Nelielos uzņēmumos kandidātus parasti intervē īpašnieks. Kad darba devējs pieņem darbiniekus ar nodarbinātības aģentūras palīdzību, sākotnējā darba pieņemšanas procesa posmā interviju vada speciālists no šīs aģentūras. Testus parasti veic grupās, un tos vada psihologi un, iespējams, dažī citi speciālisti no personāla daļas. Intervijas parasti ir individuālas. Kad ir kandidātu grupa, sākotnēji var rīkot grupas sanāksmi, lai iepazīstinātu ar uzņēmumu un amatiem. Pēc tam tiek veiktas individuālas tikšanās ar katru kandidātu. Parasti pietiek tikai ar vienu interviju, lai darba devējs pieņemtu lēmumu par kandidātu, bet dažos gadījumos, lai atlasītu pareizo kandidātu, var būt vajadzīga viena vai divas papildu intervijas. Intervija parasti ilgst aptuveni 15 minūtes. Tā var ilgt arī no 15 līdz 30 minūtēm.

Verbālā komunikācija:

- ieejot telpā, sasveicinieties ar intervētāju;
- iepazīstiniet ar sevi;
- mēģiniet atcerēties intervētāju vārdus;
- uzmanīgi ieklausieties jautājumos un domājiet par atbildēm;
- nav pieņemts runāt par personīgām problēmām (ģimenes problēmām, finansiālo situāciju utt.);
- izvairieties no vārdiem, kas izsaka nedrošību, piemēram: "varbūt", "es neesmu pārliecināts", "es par to padomāšu" u. tml.;

- runājiet par pozitīvo pieredzi darbavietā;
- izrādiet interesi par amatu un uzņēmumu;
- nekad nerunājiet negatīvi par iepriekšējiem darba devējiem.

Neverbālā komunikācija:

- ir svarīgi būt mierīgam un nosvērtam;
- ciešs rokasspiediens (ne pārāk ciešs) ar intervētājiem, kad viņi izrāda tam iniciatīvu;
- veidojiet acu kontaktu bez ciešas raudzišanās;
- draudzīga un pozitīva sejas izteiksme;
- apsēdieties, kad un kur jums lūdz to darīt;
- vērojiet intervētāja ķermeņa valodu; nedzeriet vai nesmēķējiet, pat ja tas tiek piedāvāts; varat pieņemt bezalkoholisku dzērienu;
- košļājamā gumija intervijas laikā nav pieļaujama;
- saulesbrilles intervijas laikā nedrīkst valkāt.

Individuālās intervijas laikā pirmais posms ir iepazīstināšana. Tai seko īsa uzņēmuma un amata prezentācija (ja pirms tam netika rīkota grupas prezentācija). Pēc tam darba devējs var intervēt kandidātu par turpmāko informāciju vai informācijas noskaidrošanu, kas norādīta pieteikuma dokumentos. Šis ir tas posms, kad kandidāts var parādīt dokumentu oriģinālās versijas, kuras, piesakoties darbā, tika nosūtītas kā kopijas. Šīs daļas beigās darba meklētājs var uzdot jautājumus, ja viņam tādi ir. Intervijas beigās intervētājs parasti informē kandidātu par to, kā turpināsies darbā pieņemšanas process.

Intervijas parasti organizē lietišķā atmosfērā. Intervētājs var uzdot visus šos jautājumus un parasti viņš to dara. Paredzēts, ka visa intervija tiek organizēta profesionālā atmosfērā un ar profesionālu attieksmi no abām pusēm. Kandidātam jāatbild vienīgi uz tiem jautājumiem, kas attiecas uz darba kvalifikāciju. Kandidātam ir jāzina visa pamatinformācija par uzņēmumu, jo īpaši par tā galveno uzņēmējdarbību. Pirms došanās uz darba interviju ir ieteicams apmeklēt uzņēmuma tīmekļa vietni.

Visbiežāk uzdotie jautājumi:

- “Vai jums ir bijusi līdzīga darba pieredze?”
- “Raksturojiet jūsu izglītības kvalifikācijas.”
- “Kas bija jūsu iepriekšējais darbs?”
- “Ko jūs zināt par mūsu uzņēmumu?”

“Āķīgie” jautājumi:

- “Pastāstiet par sevi.”
- “Kādēļ mums no visiem kandidātiem jāizvēlas jūs?”
- “Kādēļ jūs esat īstā persona mums?”
- “Raksturojiet savās vājās puses.”
- “Raksturojiet savās stiprās puses.”
- “Vai jūs izvēlējāties sev atbilstošo darbu?”
- “Kādēļ vēlaties mainīt darbu?”
- “Vai jums ir kādi jautājumi mums?”



3. Vienošanās par atalgojumu

Darba devējs piedāvā jums darbu (līgumu), un jūs varat vienoties par darba apstākļiem. Jūsu pozīcija kā kandidātam ir labāka, ja jūsu profesijā darba tirgū ir cilvēku trūkums vai ja jums ir kādas īpašas iemaņas. Lai gan uzņēmumiem ir sava funkciju sistematizācija, par atalgojumu noteiktos amatos var arī vienoties. Pastāv nerakstīts likums, ka darba intervijas laikā darba devējam, un nevis darba meklētājam, pirmajam ir jāuzsāk saruna par atalgojumu. Tad jūs varat viņam pateikt atalgojuma diapazonu (minimālo un maksimālo), kas būtu jums piemērots.

Atalgojumu par darbu, kas veikts saskaņā ar darba līgumu, veido faktiskais atalgojums un, iespējams, citi atalgojuma veidi, ja tie noteikti koplīgumā. Atalgojumu veido pamatalga, daļa no algas ir par darba izpildi un daļa ir papildu atalgojums. Atalgojumu izsaka ar mēneša likmi. Minētajā atalgojumā ir ietverta atvaļinājuma kompensācija un ikgadējās prēmijas.

Kandidātam pirms intervijas ir jāpārbauda darba devēja adrese un atrašanās vieta. Ļoti svarīgi ir ierasties laikā. Ja jūs kavēja-

ties, darba devējam par jums radīsies ļoti slikts iespaids. Lielākā daļa darba devēju nevēlas pieņemt darbā kandidātu, kas kavē tikšanos. Tādēļ jums ir jāņem vērā neparedzēta kavēšanās. No otras puses, neierodieties agrāk kā piecas līdz desmit minūtes iepriekš. Ar šādu laiku ir pietiekami, lai apkopotu domas un iegūtu pamatiespaidu par uzņēmumu.

Jums nav jāapstiprina ierašanās uz interviju, ja vien tas nav norādīts ielūgumā. Ja nevarat ierasties norādītajā datumā vai laikā, varat zvanīt un atvainoties. Jums tiks noteikts jauns tikšanās laiks. Nav ieteicams mainīt norunāto tikšanās laiku vairāk kā vienu reizi.

Lielākā daļa interviju Slovēnijā ir individuālas. Daži darba devēji var arī atlasīt potenciālos darbiniekus, izmantojot jaunās komunikāciju tehnoloģijas.



4. Vai ir nepieciešamas rekomendācijas?

Rekomendācijas var rakstīt iepriekšējais darba devējs, universitātes profesors vai lektors vai pasniedzējs no profesionālo mācību kursa. Jūsu radnieki nevar būt rekomendācijas sniedzēji. Sagaida, ka rekomendācijas sniedzēji raksta ieteikuma vēstuli vai sniedz kontaktinformāciju, lai potenciālie darba devēji var viņiem zvanīt un jautāt par viņu iespaidu par jums.

Piesakoties darbā Slovēnijā, ir jāiesniedz CV. Jāpievieno izglītības sertifikātu un kvalifikāciju kopijas, un ir vajadzīgas rekomendācijas. Ieteikumu vēstules nav obligātas, bet tās ir vēlamas un var būt ļoti noderīgas.

Ja darbam ir vajadzīga izziņa par nesodāmību, tas tiek minēts vakances aprakstā. Šī izziņa parasti ir vajadzīga darbam valdībā, valsts pārvaldē, policijā un armijā vai drošības dienestā.



5. Laba iespaida radišana

Apģērbjoties uz interviju, pārliedcinieties, vai jūsu apģērbs ir lie-
tišķs (atbilstošs ģērbšanās kodekss darbam, kuru meklējat), jo
pirmais iespaids ir ļoti svarīgs. Turklāt ir ļoti svarīgi, ka apģērbs
ir kārtīgs un tīrs. Jūsu korpēm jābūt labā stāvoklī un frizūrai ir
jābūt kārtīgi veidotai. Dekoratīvai kosmētikai un rotaslietām jā-
būt neuzbāzīgām. Atcerieties, ka eleganta un atbilstoša ģērb-
šanās ir kompliments personai, ar kuru tiekaties.

Darba devēji parasti saka, ka viņi sazināsies ar kandidātiem un
informēs viņus par pieņemto lēmumu. Tūlīt pēc intervijas jums
jāveic piezīmes, lai neaizmirstu svarīgo informāciju. Tās pali-
dzēs novērtēt interviju un uzlabot komunikācijas iemaņas.

Jūs varat intervētājam nosūtīt pateicības vēstuli. Vēstulei jābūt
īsai, bet tajā vairākkārt jāatkārto jūsu interese par amatu un
jūsu pārliedcība par kvalifikāciju piemērotību. Ja darba devējs
intervijā ir sacījis, ka viņš pieņems lēmumu nedēļas laikā, jūs
varat zvanīt viņam pēc nedēļas, taču ne agrāk. Nav pieņemts,
ka kandidāts tiekas ar darba devēju, lai iegūtu novērtējumu.

Esiet oriģināls un godīgs. Jums nevajadzētu pārtraukt intervētā-
ju, kad viņš runā. Nekavējiet interviju. Pirms intervijas izslēdziet
mobilo tālruni. Jums nevajadzētu stāstīt par sevi faktus, kas nav
patiesi (iemaņas, kvalifikācijas un pieredze), un jums nevajadzē-
tu stāstīt sliktas lietas par iepriekšējiem darba devējiem.



→ SLOVĀKIJA



Oficiālā valoda
Valsts pārvaldes forma
Platība
Galvaspilsēta
Valūta
Eiropas Savienības (ES) vai
Eiropas Ekonomikas
zonas (EEZ) dalībvalsts
Starptautiskais tālruņa kods
Interneta adreses valsts kods

Slovāku valoda
Parlamentāra republika
49 035 km²
Bratislava
Eiro (EUR)
Eiropas Savienības
dalībvalsts

+421
.sk



1. Slovākijā izplatītas pieteikuma procedūras

Darba meklētājs iesniedz darba pieteikumu, tad darba devējs viņu uzaicina uz interviju, un pēc intervijas darba devējs pasaka kandidātam, vai viņš tiek pieņemts darbā vai ne. Procedūras ilgums atšķiras atkarībā no darba devēja vajadzībām. Minimālais ilgums ir divas nedēļas, bet tas var aizņemt arī mēnesi un dažreiz ilgāk.

Pirmā saziņa notiek saskaņā ar instrukcijām, kuras norādījis darba devējs darba piedāvājuma sludinājumā. Sekojiet darba devēja noteikumiem.

Nesūtiet vienu pieteikumu vairākiem darba devējiem. Vērsieties pie katra darba devēja atsevišķi. Pa e-pastu nosūtītā

pieteikuma saturs ir tāds pats kā ar roku rakstītā pieteikuma saturs. Izplatīts ir ar datoru sagatavots pieteikums, kurā paskaidrots, kādēļ darba meklētājs vēlētos strādāt šajā uzņēmumā, ar pievienotu CV un, iespējams, fotogrāfiju un diploma kopiju. Sazinoties ar darba devēju, jums jābūt jaukam un draudzīgam.

Ja piedāvātais darbs ir speciālista amats, ir vajadzīgas šīs specializācijas zināšanas. Šajā gadījumā jums var prasīt veikt iemaņu testu. Ja tas nav speciālista amats, no jums sagaida gatavību strādāt.

Pieteikuma procedūras noslēgums ir tad, kad jūs uzsākat darbu vai saņemat paziņojumu par noraidījumu. Dažos gadījumos darba devējs var pateikt tieši intervijā, bet lielākajā daļā gadījumu viņš nosūta vēstuli ar pieteikuma procedūras rezultātiem.



2. Kā sagatavoties intervijai?

Svarīgs ir pirmais iespaids par darba meklētāju, tostarp darba meklētāja izskats. Darba devējam ir jānoskaidro, vai darba meklētājs patiešām ir ieinteresēts darba iegūšanā un vai viņam ir profesionālās iemaņas un zināšanas.

Lielākajā daļā gadījumu darba devējs sākumā iepazīstina ar uzņēmumu un kas tiek no jaunā darbinieka sagaidīts. Tad kandidātiem lūdz izklāstīt iemeslus, kādēļ viņi meklē darbu un raksturot viņu zināšanas un iemaņas. Darba devējs var arī prasīt kandidātiem veikt testu vai aizpildīt dažas veidlapas. Intervijas beigās darba devējs var dot kandidātiem iespēju uzdot jautājumus. Atmosfēra ir ļoti formāla, tā nav sevišķi brīva. Jums jāatceras, ka stils ir formāls un jāuzmanās ar vārdu izvēli. Lielākā daļa intervijas laika tiek veltīta ar darbu saistītiem aspektiem. Darba devējs nav pārāk ieinteresēts personīgos aspektos. Maksimālā proporcija ir 80 % (profesionālie jautājumi) pret 20 % (privātie jautājumi). Vēlams, lai būtu pēc iespējas

plašāka informācija, jo tādā veidā darba devējs var redzēt, ka kandidāts ir ieinteresēts amatā. Ieteicams pārzināt vismaz uzņēmuma darbības veidu.



3. Vienošanās par atalgojumu

Darba meklētājam nav pārāk lielas rīcības brīvības, vienojoties par līgumu, jo to jau iepriekš ir sagatavojis darba devējs, un lielākajā daļā gadījumu darba meklētājs var piekrist vai nepiekrist. Dažreiz var vienojties par atalgojumu. Visizplatītākās ar likumu nenoteiktās priekšrocības ir mājvietas nodrošinājums, darba automobilis un mobilais tālrunis.

Dažreiz jums var noteikt vienas dienas pārbaudes laiku. Tā kā tas nav likumīgi, ir iespējams atteikties, taču tas var būt par iemeslu darba devējam nepieņemt darba meklētāju. To var uztvert kā nevēlēšanos sadarboties.



4. Vai ir nepieciešamas rekomendācijas?

Dažreiz rekomendācijas ir vajadzīgas. Darba devēji var tās ņemt vērā, kad pieņem lēmumu. Rekomendācijas galvenokārt iegūst no iepriekšējiem darba devējiem. Rekomendācijā jāapstiprina darba periods, jānovērtē darba meklētāja darbs un arī jāiesaka viņš citam darba devējam. Ir vajadzīgas diplomu kopijas. Dažreiz tās jāiekļauj pieteikumā, dažreiz pietiek, ja tās paņem līdz uz interviju. Ņemiet vērā, ka piemēram, skolotājiem un cilvēkiem, kas strādā ar ieročiem vai bīstamām vielām, ir vajadzīga izziņa par nesodāmību.

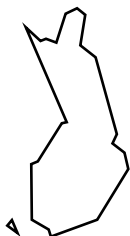


5. Laba iespaida radišana

Tas ir atkarīgs no amata, uz kuru piesakāties. Jums vienmēr ir jābūt kārtīgam, tīrīgam un gaumīgi ģērbtam. Ja tas ir biroja darbs, ir nepieciešams vilkt uzvalku (vīriešiem) un kostīmu (sievietēm). Rotaslietas ir pieņemamas, bet nedrīkst pārspīlēt, un tās jāierobežo līdz dažiem rotaslietu izstrādājumiem.



→ SOMIJA



Oficiālā valoda
Valsts pārvaldes forma
Platība
Galvaspilsēta
Valūta
Eiropas Savienības (ES) vai
Eiropas Ekonomikas
zonas (EEZ) dalībvalsts
Starptautiskais tālruna kods
Interneta adreses valsts kods

Somu un zviedru valoda
Prezidentāla republika
338 145 km²
Helsinki
Eiro (EUR)
Eiropas Savienības
dalībvalsts

+358
.fi/.ax

1. Somijā izplatītas pieteikuma procedūras

Visizplatītākie posmi parasti ir šādi:

- 1) darba devējs nosūtīta darba pieteikumu uz darba administrācijas tīmekļa vietni, uz privāto darba sludinājumu vietni vai laikrakstu;
 - 2) darbinieks piesakās darbā uz brīvo darba vietu;
 - 3) darba devējs intervijai izvēlas trīs līdz desmit vislabākos kandidātus;
 - 4) darba devējs darba vietai izvēlas vislabāko kandidātu un nosūta vēstuli vai e-pastu visiem kandidātiem, informējot viņus par procesa rezultātiem;
- pieteikuma procedūras laikā gan darba meklētājam, gan darba devējam ir jāievēro termiņi.

Pēc pieteikumu saņemšanas darba devējs uz interviju uzaicina visatbilstošākos kandidātus, parasti vienu vai divas nedēļas pēc termiņa beigām. Darba devējs ierosina intervijas datumu, par kuru jums jāvienojas. Pēc trīs līdz desmit vislabāko kandidātu intervēšanas darba devējs var būt gatavs lēmuma pieņemšanai. Ja darba devējs nav gatavs pieņemt lēmumu, notiek papildu intervijas vai spēju pārbaudes testi. Kad darba devējs ir pieņēmis lēmumu, viņš parasti nosūta vēstuli visiem kandidātiem, informējot viņus par rezultātiem.

Laiks no vakances publicēšanas līdz darba uzsākšanai ir ļoti atkarīgs no darba devēja un darba. Starptautiski organizētā darbā pieņemšanā jums jāsaprot, ka uz ilgu gaidīšanu no datuma, kad vakance publicēta, līdz dienai, kad var uzsākt darbu.

Pārliecinieties, ka esat aizpildījis pieteikumu rūpīgi, jo, ja tas nav aizpildīts, to var neņemt vērā. Darba devējs, iespējams, saņem simtiem pieteikumu. Mēģiniet pozitīvi atšķirties no pārējiem. Pieteikuma vēstulei nevajadzētu būt garākai par vienu lappusi. Īsi izklāstiet vēstulē, kādēļ jūs būtu vislabākais kandidāts uz brīvo darba vietu. Nosauciet vienu vai divas rekomendācijas sniedzējus un norādiet viņu kontaktinformāciju, darba devējs var būt ieinteresēts piezvanīt viņiem un pajautāt, kāds darbinieks jūs esat. Neaizmirstiet parakstīt vēstuli.

Pievienojiet pieteikumam *curriculum vitae* (CV). Neaizmirstiet atjaunināt CV. CV ir jāuzskaita pieredze apgrieztā hronoloģiskā secībā, t. i., vispirms jāmin pēdējais darbs un izglītība/kvalifikācijas un vecākā informācija jānovieto beigās. CV garums nedrīkst pārsniegt divas A4 lapas. Pievienojiet fotogrāfiju, ja īpaši, ja meklējat darbu pakalpojumu sfērā.

Ja gatavojaties pieteikties darbā pa tālruni, sagatavojieties zvanam iepriekš. Apdomājiet rūpīgi, kādēļ piesakāties darbā uz attiecīgo amatu, kādēļ darbam būtu jāizvēlas jūs, un apmeklējiet uzņēmuma mājas lapu, lai uzzinātu vairāk par tā darbību. Runājiet skaidri un mēģiniet izturēties mierīgi.

Lai pieteiktos darbā spontāni, pirms sazināšanās ar uzņēmumu aplūkojiet tā tīmekļa vietni, lai uzzinātu, kādas karjeras iespējas tur varētu būt un kā attiecīgais darba devējs parasti pieņem darbā jaunus darbiniekus. Ja darba devējam ir elektroniska pieteikuma veidlapa spontāniem pieteikumiem, tā ir jāizmanto. Ja tādas nav, varat sazināties ar darba devēju pa e-pastu vai tālruni. Ja veicat pirmo saziņu pa e-pastu, jums ir jāpiezvana uzņēmumam aptuveni pēc vienas nedēļas un jāpajautā, vai par darbā pieņemšanu atbildīgās personas ir saņēmušas jūsu pieteikumu un vai viņām ir bijis laiks to izskatīt.



2. Kā sagatavoties intervijai?

Darba devējs gaida, ka jūs nosūtīsiet visus dokumentus, kas minēti darba pieteikumā. Nepilnīgi pieteikumi parasti netiek izskatīti. Daži darba devēji gaida, ka pirms pieteikuma nosūtīšanas kandidāti sazināsies ar viņiem pa tālruni vai e-pastu, lai iegūtu papildinformāciju. Viņi uzskata kontaktēšanos par interešu izpaušmi. Tomēr citiem darba devējiem nav laika atbildēt uz zvaniem vai e-pasta vēstulēm un tie negaida, ka darba meklētāji varētu sazināties.

Ja prasīts, pievienojiet pieteikumam attiecīgo izglītības un darba sertifikātu kopijas. Paņemiet uz darba interviju līdzīgi oriģinālos dokumentus.

Izlasiet darba pieteikumu rūpīgi; tas var jūs informēt par pieteikuma procesa norisi. Ja tur šādas informācijas nav, par turpmāko gaitu parasti tiek pastāstīts intervijā. Ja jūs netiekat uzaicināts uz interviju, jūs varat sazināties ar darba devēju aptuveni divas nedēļas pēc darba pieteikuma termiņa.

Kopumā uz katru brīvo darba vietu var būt dučiem, pat simtiem kandidātu. Tādēļ darba devējiem bieži nav laika sazināties ar kandidātiem un viņiem nepatīk, ja kandidāti visu laiku viņiem zvana. Šādos gadījumos jums jāgaida, kamēr darba devējs sazinās ar jums. Tomēr daži darba piedāvājumi tiek aiz-

pildīti ļoti ātri, un bieži tiek piedāvāti pirmajam piemērotajam kandidātam. Jo īpaši nelielos uzņēmumos var nebūt pietiekami daudz darbinieku, lai publicētu darba piedāvājumus, izskatītu pieteikumus, organizētu intervijas utt. Tādēļ iesakām sazināties ar darba devēju tieši un pieteikties uz amatu spontāni.

Pirms intervijas pārliecinieties, vai zināt kaut ko par darba devēju, piemēram, apmeklējot uzņēmuma tīmekļa vietni. Ja iespējams, iepriekš sagatavojiet dažus jautājumus par darba piedāvājumu un uzņēmumu — tas parāda, ka esat patiešām ieinteresēts iegūt darbu. Paturiet prātā to, kādēļ piesakāties uz šo darbu un kādas ir jūsu priekšrocības. Paņemiet līdzi pēdējos un vissvarīgākos darba un izglītības sertifikātus un CV.

Darba devējs parasti pievērš uzmanību jūsu vispārīgam izskatam un manierēm, tādēļ jums jābūt tīram, klasiskam apģērbam un labām manierēm. Par tikšanos ir atbildīgs darba devējs un viņš uzdod jautājumus. Lai iegūtu objektīvāku kandidātu novērtējumu, parasti intervijā piedalās vismaz divi uzņēmuma pārstāvji. Parasti jums intervijai jāērķinās ar pusstundu vai stundu laiku. Intervijas laikā saglabājiet mieru un runājiet skaidri. Izklāstiet, ko esat sasniedzis, bet nemēģiniet būt pārspilēti pašpārliecināts. Svarīgi, ka parādāt interesi par amatu, esot aktīvs, klausoties uzmanīgi un prasot paskaidrojumus, ja nesaprotat, ko darba devējs ar to domā. Neaizmirstiet arī par acu kontaktu. Tomēr nekad nepārtrauciet intervētāju. Tikšanās laikā varat pieņemt piedāvājumu par dzērieniem (kafiju), bet jūs nedrīkstat neko piedāvāt darba devējam. Pirmkārt, esiet godīgs un nekritizējiet iepriekšējos darba devējus.

Punktualitāte patiešām ir ļoti svarīga; tiek gaidīts, ka jūs ieradīsieties uz tikšanos precīzi laikā. Parasti intervija tiek uzsākta ar rokas paspiešanu ikvienam klātesošajam. Tam seko darba devēja iepazīstināšana ar darbu un uzņēmumu. Pirmais iespaids ir svarīgs, tādēļ iepazīstiniet ar sevi skaidri un skatieties ikvienam acīs. Pirms jautājumu uzdošanas parasti sagaida, ka jūs pateiksiet kaut ko par sevi — kādēļ piesakāties uz šo darbu un kādēļ jūs domājat, ka tiksiet izvēlēts. Tikšanās beigās jums ir iespēja uzdot jautājumus, uz kuriem netika atbildēts.

Somijā intervija parasti notiek nosvērti, mierīgā atmosfērā. Tomēr neesiet pārsteigts par iespējamiem klusuma brīžiem, jo intervēji var veikt piezīmes.

Ja jūs aicina veikt psiholoģisko vai spēju pārbaudes testu, to var uzskatīt par labu zīmi, jo tas nozīmē, ka esat vislabāko kandidātu vidū. Jūs nevarat iepriekš sagatavoties uz šiem testiem; vislabākais ir labi izgulēties un būt godīgam pret sevi. Nemēģiniet izlikties par to, kas neesat.

Darba devējam ir svarīgi uzzināt par jūsu profesionālo sagatavotību un potenciālajām iespējām, kā arī jūsu iepriekšējo profesionālo pieredzi. Tomēr darba devējs vēlas arī zināt par jūsu personību; kādas ir jūsu priekšrocības un trūkumi, kā jūsu iepriekšējais darba devējs raksturotu jūs kā darbinieku. Jums, iespējams, būs arī jāatbild, kā reaģējat uz stresu un termiņiem, kā tiekat galā ar sarežģītām situācijām.

Viens no pirmajiem jautājumiem, kuru darba devējs uzdos, būs par jūsu motivāciju, kādēļ pieteicāties uz šo darbu un kādēļ jūs būtu jāizvēlas. Esiet gatavs skaidri paskaidrot jūsu darba motivāciju un izveidot sarakstu ar savām labākajām profesionālajām un personīgajām priekšrocībām.

Nediskriminācijas nosacījumi, kam jāatbilst darba dzīvei, ir ietverti Nediskriminācijas aktā un darba un sabiedriskā sektora darba tiesību aktos. Turklāt dzimumu līdztiesības prasības noteiktas Aktā par līdztiesību starp vīriešiem un sievietēm ("Līdztiesības aktā"). Diskriminācija darba sludinājumos, izvēloties darbinieku vai darba līgumā, tiek sodīta kā diskriminācija darba vietā. Nediskriminācijas akts aizliedz diskrimināciju vecuma, etniskās vai nacionālās piederības, nacionalitātes, valodas, reliģiskās piederības, politiskās piederības, veselības stāvokļa, invaliditātes, dzimumorientācijas vai citu personīgo īpašību dēļ.

Kandidātam parasti nav jāatbild uz jautājumiem, kas attiecas uz viņa reliģisko vai politisko pārliecību, slimībām, grūtniecību, ģimenes plānošanu vai arodbiedrības darbību. Darba devēji var veikt precīzu veselības izmeklēšanu, ja labs fiziskais stāvoklis ir svarīgs vajadzīgo darba pienākumu veikšanai.

Lai radītu labu iespaidu darba intervijā, jums pirms intervijas ir jāapmeklē uzņēmuma tīmekļa vietne, lai pārlicinātos, vai zināt pamatfaktus par uzņēmumu.

Visbiežākie jautājumi intervijā ir šādi:

- “Raksturojiet sevi dažos teikumos.”
- “Kādēļ pieteicāties šim amatam?”
- “Kādēļ uzskatāt sevi par vislabāko kandidātu šim amatam?”
- “Nosauciet trīs jūsu priekšrocības un trūkumus.”
- “Ko jūs sagaidāt no šā darba?”
- “Ko jūs zināt par uzņēmumu un tā izstrādājumiem?”
- “Kur strādājat šobrīd?”
- “Kāds ir jūsu ģimenes stāvoklis?”
- “Kā jūs tiekat galā ar grūtībām?”
- “Vai jums patīk strādāt komandā; vai varat strādāt patstāvīgi?”
- “Kādi ir jūsu nākotnes plāni un kā gatavojaties tos realizēt?”

Parasti intervijas beigās darba devējs informē par procedūru un pasaka, kad varat gaidīt rezultātus/turpinājumu. Ja darba devējs nesazinās ar jums pēc vienas vai divām nedēļām, rezultātus varat uzzināt pa tālruni vai e-pastu. Ja jūs neizvēlas, varat sazināties ar darba devēju un prasīt intervijas un pieteikuma rezultātus.



3. Vienošanās par atalgojumu

Somijā līgumi tiek balstīti uz darba koplīgumiem. Gandrīz katrā jomā ir savs darba līgums. Tomēr daudzās jomās varat vienoties par atalgojumu. Ja amatam nav fiksētās algas, darba meklētājam parasti tiek prasīts norādīt vēlamu atalgojumu darba pieteikumā.

Kā minēts iepriekš, ja par atalgojumu var vienoties, tas ir minēts darba piedāvājumā. Atalgojumu parasti izsaka ar stundas vai

mēneša likmi. Atvaļinājuma kompensācijas tiek maksātas saskaņā ar likumdošanas prasībām. Dažās jomās vai uzņēmumos (it īpaši vadošos amatos) varat vienoties par ikgadējām prēmijām. Šīs prēmijas, iespējams, ir saistītas ar sasniegumiem darbā.

Papildu priekšrocības, kas ir ļoti izplatītas Somijā, ir pusdienu taloni, sporta kluba abonements (iespējas izmantot sporta aprīkojumu ar atlaidēm) un arodveselības aprūpe. Dažos uzņēmumos diezgan ierasta prakse ir nodrošināt ar nomātu automobili. Par dažām priekšrocībām var vienoties. Konsultējieties ar savu jauno vadītāju, kas jums ieteiks personu, ar kuru vienoties par šīm papildu priekšrocībām.

Darba līguma sākumā var vienoties par pārbaudes laiku. Šis laiks nedrīkst būt ilgāks par četriem mēnešiem. Šajā pārbaudes laikā viena no pusēm var izbeigt darba līgumu bez iepriekšēja paziņojuma. Ja darba devējs darbiniekam rīko īpašas ar darbu saistītas mācības, pārbaudes laiks nevar būt ilgāks par sešiem mēnešiem.

Pēc tam, kad pieteikuma procedūra pabeigta, visi kandidāti parasti tiek informēti par rezultātiem ar vēstuli vai e-pastu.



4. Vai ir nepieciešamas rekomendācijas?

Parasti rekomendācijas ir no iepriekšējiem darba devējiem, bet, ja esat students vai universitātes beidzējs, rekomendācijas sniedzējs var būt arī pasniedzējs, piemēram, persona, kas ir vadījusi diplomdarba tēžu rakstīšanu. Pirms rekomendācijas sniedzēju vārdu un kontaktinformācijas pievienošanas jūsu pieteikumam vai CV, pārliedzinieties, vai viņi vēlas jūs rekomendēt. Rekomendācijas parasti tiek prasītas. Jums pieteikumā vai CV ir jānorāda vairāku rekomendācijas sniedzēju vārdi, ar kuriem darba devējs var sazināties. Daži darba devēji prasa kandidātiem pieteikumam pievienot ieteikumu vēstulju kopijas. Paņemiet ieteikumu vēstules līdzīgi uz interviju, jo daudzi darba devēji ir ieinteresēti iepazīties ar tām tuvāk.

Pievienojiet diplomu kopijas darba pieteikumam tikai tad, ja tas norādīts darba sludinājumā. Paņemiet uz interviju oriģinālos diplomus, jo darba devējs var vēlēties tos rūpīgi pārbaudīt.

Dažās vakancēs tiek prasīta izziņa par nesodāmību. Tādā gadījumā tas parasti tiek minēts darba sludinājumā. Izziņa par nesodāmību ir vajadzīga, piemēram, darbiniekiem, kuri gatavojas strādāt ar mazgadīgām personām (ja līguma ilgums ir vismaz trīs mēneši), un cietumsargiem. Šī izziņa nepieciešama tikai tiem darba meklētājiem, kuri tiek pieņemti darbā.



5. Laba iespaida radīšana

Punktualitāte ir standarts Somijā gan kandidātam, gan darba devējam. Ir ieteicams apstiprināt, ka jūs ieradīsities uz interviju, vienlaicīgi varat apstiprināt laiku un vietu. Ja vēlaties iegūt darbu, jūs nevarat neierasties uz interviju, ja vien neesat sašļimis. Pat šajā gadījumā jums pēc iespējas drīzāk ir jāinformē darba devējs. Lielākā daļa darba devēju dod priekšroku individuālām intervijām, bet dažos gadījumos intervijas var rīkot arī ar videokonferences starpniecību.

Ģērbieties kārtīgi un pieklājīgi. Parasti pietiek ar eleganti ikdienišķu apģērbu. Tomēr darījumu aprindās ir tendence vilkt uzvalku. Lai radītu labvēlīgu, patīkamu iespaidu, lietojiet vienkāršas rotaslietas.



→ ZVIEDRIJA



Oficiālā valoda
Valsts pārvaldes forma
Platība
Galvaspilsēta
Valūta
Eiropas Savienības (ES) vai
Eiropas Ekonomikas
zonas (EEZ) dalībvalsts
Starptautiskais tālruna kods
Interneta adreses valsts kods

Zviedru valoda
Konstitucionāla monarhija
449 964 km²
Stokholma
Zviedrijas krona (SEK)
Eiropas Savienības
dalībvalsts

+46
.se



1. Zviedrijā izplatītas pieteikuma procedūras

Interesantu darba devēju un vakanču meklēšana, kas publicētas darba devēju tīmekļa vietnēs, ir izplatīts darba atrašanas veids. Tas īpaši attiecas uz procedūru IT un finanšu jomā, kā arī citās noteiktās jomās. Jo nekvalificētāks ir darbs, jo vairāk iesaistīts PES, kad tiek meklēts darbs. PES cieši sadarbojas ar darbā pieņemšanas aģentūrām Zviedrijā, kas nosūta lielu skaitu darba piedāvājumu uz PES tīmekļa vietni: www.arbetsformedlingen.se. Šī tīmekļa vietne ir vislielākā tīmekļa vietne vakanču sludinājumiem Zviedrijā.

legūstiet papildu informāciju par darba devēju, piemēram, ieskatoties uzņēmuma tīmekļa vietnē. Ir pieņemts sazināties ar kontaktpersonu, lai saņemtu papildu informāciju par darbu. Lai iegūtu informāciju par atalgojumu, Zviedrijā ir ierasts sazināties ar arodbiedrības pārstāvi.

Nosūtiet pieteikumu uz uzņēmumu pa e-pastu vai pa pastu. Izlasiet norādījumus sludinājumā. Dažos gadījumos ir jāizmanto īpaša e-veidlapa, kas jāaizpilda tieši ekrānā.

No vakances publicēšanas līdz darba uzsākšanai var pāiet viena līdz vairākas nedēļas. Dažās nozarēs, piemēram, apkalpošanā un viesnīcu/restorānu nozarē, procedūra ir daudz īsāka.

Svarīgi ir sludinājumu izlasīt rūpīgi un izpildīt norādījumus. Zviedrijā ir ļoti izplatīts nosūtīt elektroniskos pieteikumus. Datori ir pieejami visos Valsts nodarbinātības dienestos un bibliotēkās, kā arī interneta kafejnīcās.

Visos rakstveida pieteikumos ir svarīgi atsaukties uz informāciju par darbu, kuram piesakāties. Rakstiet īsus, funkcionālus pieteikumus, kas labi pielāgoti prasībām sludinājumā. Zviedrijā neizmanto ar roku rakstītus pieteikumus. Mēģiniet rakstīt pieteikumus īsus un atbilstīgus; pieteikuma vēstules garumam vajadzētu būt ne vairāk kā viena lappuse, CV — viena līdz divas lappuses, kopā — divas līdz trīs lappuses.

Jums, protams, ir jābūt pieklājīgam tālruņa sarunas laikā, tomēr Zviedrijā ir diezgan neformāla attieksme. Zviedrija nav tā valsts, kur sarunas laikā jāizmanto tituli. Arvien vairāk ir izplatīts pieteikties darbā spontāni.

Pieteikumam jābūt īsam, precīzam un informatīvam. Nav ierasts pieteikumam pievienot dokumentus. Tos nosūta pēc pieprasījuma. Kandidātam ir jābūt gatavam zvanīt darba devējam, lai pārbaudītu, vai darba devējs ir saņēmis pieteikumu.



2. Kā sagatavoties intervijai?

Par interviju vienmēr atbildīgs ir darba devējs. Intervijā piedalās viena vai divas personas, un bieži ir kāds pārstāvis no arodbiedrības. Tikšanās parasti ilgst aptuveni pusotru stundu. Jūs var lūgt ierasties uz otru interviju. Ir svarīga jūsu ķermeņa valoda, lai darba devējs var redzēt, kā jūs kontrolējat situāciju. Ir arī svarīgi pārliecināties, ka kandidāts ne tikai formāli, bet arī praktiski atbilst vajadzīgajām kvalifikācijām. Ja jums intervijas laikā piedāvā tasi kafijas, varat to pieņemt.

Pirmās intervijas laikā jūs varat jautāt, kāda ir parasta darba diena, kad jūs informēs par to, vai jums tiek piedāvāts darbs, kad darbs tiks uzsākts, vai ir ievada programma.

Parasti kandidāts tiek lūgts uzsākt interviju ar sevis iepazīstināšanu (esiet lakonisks); pastāstiet darba devējam, kādēļ piesakāties uz šo darbu un ko zināt par uzņēmumu. Esiet mierīgs, bet vērīgs.

Privātu un profesionālu jautājumu proporcija intervijas laikā ir atkarīga no amata, uz kuru piesakāties, un no tā, cik kvalificēts ir darbs. Bieži intervijai paredzētais laiks tiek sadalīts divās daļās, katrā daļā izvērtējot dažādus aspektus.

Zviedrijā ir spēkā antidiskriminācijas likums (diskriminācija dzimuma, reliģijas, etniskās piederības un invaliditātes dēļ). Jūs pats varat izlemt, vai intervijas laikā atbildēt uz šāda veida jautājumiem. Jautājumi, kas neattiecas uz darbu (vecums, vai jums ir bērni, un jūsu izcelsme), ir privāti.

Bieži uzdotie jautājumi:

- “Vai jums ir viegli iemācīties jaunas lietas?”
- “Kā jūs reaģējat, kad kāds jūs kritizē?”
- “Vai jūs esat problēmu risinātājs?”
- “Kā jūs atrisinātu radušos problēmu?”
- “Ar ko jūs lepojaties?”

- “Vai varat pastāstīt kaut ko patiešām labu, ko esat izdarījis?”
- “Ko, jūsuprāt, darīsiet pēc pieciem gadiem?”
- “Kādam, pēc jūsu domām, vajadzētu būt labam kolēģim?”
- “Vai varat pastāstīt par kādu kļūdu, un ko jūs iemācījāties no šīs situācijas?”
- “Kā jūsu draugi jūs raksturotu?”
- “Kā jūsu vadītājs jūs raksturotu?”
- “Kā jūs strādājat grupā?”
- “Kādas ir jūsu stiprās un vājās puses?”
- “Kā jūs tiekat galā ar saspringtām situācijām?”
- “Kādēļ mums būtu jūs jāpieņem darbā?”

“Āķīgie” jautājumi: jautājumi par atalgojumu.



3. Vienošanās par atalgojumu

Jo kvalificētāks ir darbs, jo vairāk rīcības brīvības par atalgojuma vienošanos. Zviedrijā lielāko daļu darba nosacījumu regulē koplīgumi, kas nozīmē, ka nav tik daudzu iespēju individuālām sarunām, vismaz mazāk kvalificētiem darbiem. Var vienoties par atalgojumu, bet sarunām par to, ko darba devējs ierosina, ir neliels darbības lauks. Visizplatītākais ir atalgojums ar mēneša likmi. Atvaļinājuma kompensācija parasti ir iekļauta sludinājumā norādītajā atalgojumā. Attiecībā uz vadības amatiem var būt iespēja vienoties par likumā nenoteiktajām priekšrocībām. Tās pārsvarā tiek apspriestas ar personāla daļas darbiniekiem.

Jums var noteikt vienas dienas pārbaudes laiku, taču jums ir tiesības saņemt atalgojumu par to.

Pieteikuma procedūra ir pabeigta, kad ir parakstīts līgums.



4. Vai ir nepieciešamas rekomendācijas?

Visbiežāk kā rekomendācijas sniedzējs tiek izmantots iepriekšējais darba devējs. Rekomendācija pamato jūsu pieteikumu un raksturo jūsu spējas strādāt.

Ja darba devējs pieprasa diploma kopiju, paņemiet to līdzī uz interviju.

Ieteikuma vēstules ir vajadzīgas un tās var jums palīdzēt. Sabiedriskā sektora darba vietās un darbā ar bērniem ir vajadzīga izziņa par nesodāmību. Ja šī izziņa ir nepieciešama, tas būs norādīts sludinājumā vai jūs par to informēs darba devējs.



5. Laba iespaids radīšana

Zviedrijā jums jāierodas uz interviju laikā. Ja nevarat ierasties uz interviju, jums pēc iespējas drīzāk ir jāinformē darba devējs un jāprasa, vai ir iespējams vienoties par jaunu tikšanos. Intervijas no attāluma, izmantojot elektroniskos medijus (videokonference, *Skype* utt.), neizmanto ļoti bieži, taču par to vienmēr var pajautāt.

Nevelciet uz interviju pārāk oficiālu apģērbu. Tas, protams, ir atkarīgs no amata, uz kuru pieteicāties.

Pēc intervijas vienmēr var sazināties ar darba devēju un prasīt par nākamo posmu pieteikuma procesā. Ja jūs nepieņēma darbā, vienmēr var interesēties par iemeslu.

Nerunājiet par algu pieteikuma procedūras sākumā. Jums jāpagaida, kamēr darba devējs sāk runāt par šo tematu.

→ APVIENOTĀ KARALISTE



Oficiālā valoda
Valsts pārvaldes forma
Platība
Galvaspilsēta
Valūta
Eiropas Savienības (ES) vai
Eiropas Ekonomikas
zonas (EEZ) dalībvalsts
Starptautiskais tālruna kods
Interneta adreses valsts kods

Angļu valoda
Konstitucionāla monarhija
244 820 km²
Londona
Sterliņu mārciņa (GBP)
Eiropas Savienības
dalībvalsts

+44
.uk



1. Apvienotajā Karalistē izplatītas pieteikuma procedūras

Nosūtiet e-pasta vēstuli vai piezvaniet darba sludinājumā minētajai kontaktpersonai; pieprasiet pieteikuma veidlapu; aizpildiet un iesniedziet pieteikuma veidlapu līdz nodošanas termiņam; saņemiet uzaicinājumu uz interviju, ja jūsu pieteikums ir veiksmīgs; 30–40 minūtes darba intervijai; darba piedāvājuma vai noraidījuma vēstules nosūtīšana pēc intervijas pabeigšanas.

Lielākā daļa cilvēku tagad saņem elektronisku pieteikuma veidlapas versiju, ko viņi aizpilda un nosūta atpakaļ pa e-pastu. Pirmā saziņa notiek, atbildot uz darba sludinājumu: pa e-pastu vai tālruni, lai pieprasītu pieteikuma veidlapu. Noteikums ir uzmanīgi aizpildīt pieteikuma norādījumus un neizmantojot pirmo kontaktu

kā iespēju, lai iepazītos, ja tas nav bijis prasīts. Pārliecinieties, ka aizpildītā versija ir saglabāta un nosūtīta savietojamā failu formātā. Pievienojiet atsauces numuru, kuru norādījis personāla atlasē speciālists/darba devējs. Izpildiet norādījumus rūpīgi un ievērojiet vārdu skaita robežas, ja nepieciešams. Rūpīgi izlabojiet veidlapu un izdrukājiet kopiju, lai pārbaudītu formatējumu un attēlojumu. Ja iespējams, pārbaudiet pareizrakstību, drīzāk izmantojot Apvienotās Karalistes, nevis ASV angļu valodas vārdnīcu. Pievērsiet īpašu uzmanību gramatikai un teikumu struktūrai, kas pareizrakstības pārbaudes laikā var nebūt pamanīta. Lūdziet draugiem vai ģimenes locekļiem ar labām angļu valodas zināšanām pārbaudīt veidlapu. No rakstveida pieteikumiem labāk izvairīties, ja ir pieejama elektroniska versija. Galvenais ir aizpildīt atbildes uz atsevišķas papīra lapas un aizpildīt veidlapu tikai tad, ja esat apmierināts ar galīgo melnrakstu. Rakstveida pieteikumu grafoloģisko analīzi Apvienotajā Karalistē veic ļoti reti, tāpēc rokraksta stils nav svarīgs, paredzot, ka veidlapa ir salasāma un tajā nav svitrojumu un kļūdu.

Sazinieties pa tālruni tikai gadījumā, ja personāla atlasē speciālists/darba devējs ir prasījis to darīt. Runājiet lēni un skaidri. Runājiet īsi un apspriediet būtisko. Zvanot pa tālruni, izvairieties no fona trokšņiem un pārliecinieties, ka zvanāt atbilstošā laikā (pārbaudiet laika atšķirību), kā arī, ja zvanāt no mobilā tālruņa, pārliecinieties, ka atrodaties labas uztveramības zonā. Dariet to tikai pēc tam, kad esat izpētījis uzņēmumu, kurā piesakāties darbā, un noteicis, ka jums ir iemaņas un pieredze, kas darba devējam vajadzīga.

Pieteikuma vēstulei jābūt īsai (viena A4 papīra lapa) un balstītai uz faktiem. Pirmajā rindkopā pastāstiet, kādēļ piesakāties; otrajā rindkopā sniedziet informāciju par piemērotām iemaņām un pieredzi; trešajā rindkopā norādiet gatavību ierasties uz interviju un vajadzības gadījumā sniedziet būtisku informāciju par esošajām saistībām; pabeidziet ar īsu teikumu, lai pateiktu, ka cerat saņemt atbildi. Atlasē process ilgst no vienas līdz divām nedēļām. Intervijas tiek rīkotas divu nedēļu laikā pēc paziņojuma vēstules nosūtīšanas, kurā informē kandidātus, ka viņi ir izvēlēti intervijai. Atlasē un darbā pieņemšanas process ilgst aptuveni vienu mēnesi. Veiksmīgais kandidāts var gaidīt četras līdz sešas nedēļas no darba piedāvājuma publicēšanas līdz darba uzsākšanas datumam.



2. Kā sagatavoties intervijai?

Personāla atlasē speciālisti pieņem, ka kandidāts rūpīgi seko norādījumiem un varēs ātri ierasties uz interviju. Tiek pieņemts, ka kandidāti būs motivēti un viņiem būs pietiekami labas angļu valodas zināšanas, lai varētu efektīvi sazināties (izņemot dažus nekvalificētus darbus, piemēram, augļu vākšana, kur interviju var veikt kandidāta dzimtajā valodā, it īpaši, ja tā notiek kandidāta valstī). Kandidātiem ir jābūt pieklājīgiem, punktuāliem, prasmīgi jāiepazīstina ar sevi un jābūt spējīgiem skaidri izteikties.

Darba devējiem un personāla atlasē speciālistiem ir tiesiska prasība pirms darba piedāvāšanas pārbaudīt katra kandidāta identitāti. Kandidātam uz interviju ir jāpaņem līdzī pasēs oriģināls vai nacionālās identifikācijas apliecības, lai pierādītu, ka viņi ir Eiropas Ekonomikas zonas (vai Šveices) pilsoņi vai pilsoņu ģimenes locekļi.

Darba devēju un personāla atlasē speciālistu standarta prakse ir apstiprināt, vai pieteikums ir bijis veiksmīgs. To var paziņot pa e-pastu vai tālruni, bet visbiežāk tas tiek apstiprināts rakstveidā vienas līdz trīs nedēļu laikā pēc pieteikuma noslēguma datuma.

Reglamentējošie noteikumi, kas attiecas uz pieteikuma procedūram, ir noteikti ar antidiskriminācijas likumu dzimuma, rases, invaliditātes, dzimumorientācijas vai vecuma dēļ. Kandidāti ir jāvērtē pēc nopelniem, nevis pagātnes, un darba devējiem ir jānodrošina vienādas iespējas visiem. Galvenie (nerakstītie) likumi kandidātiem ir būt lietišķiem, pieklājīgiem, ir jābalstās uz faktiem, jāprot labi ar sevi iepazīstināt, jābūt motivētiem un jāierodas laikā.

Darba devējs meklēs piemērus, kas pierāda kandidāta pieredzi attiecīgajā darbā. Svarīgi faktori ir arī punktualitāte, iepazīstināšana ar sevi un motivācija. Interviju parasti vada tiešais brī-

vās darba vietas vadītājs vai personāla daļas pārstāvis. Intervijā parasti piedalās divi līdz trīs diskusijas dalībnieki. Lai novērtētu kandidāta tehniskās spējas un problēmu risināšanas iemaņas, parasti tiek veikta tikai viena interviju kāрта, dažreiz arī kopā ar testu. Intervija parasti ilgst ne vairāk kā 30–40 minūtes. Testi ilgst ne vairāk kā 20–30 minūtes. Kandidāta iepazīstināšana ar sevi, nostāja un uzmanīgums netiek vērtēts, taču tas atstāj iespaidu uz diskusijas dalībniekiem un tāpēc ir svarīgi. Ir atļauts smaidīt, taču saskarsmei ir jāpaliek lietišķai. Uz katru jautājumu ir jāatbild pēc iespējas pilnīgāk un skaidrāk. Ja jautājums var tikt pārprasts, kandidātam jāprasa, lai to atkārtoti vai paskaidro. Kandidātam ir jābūt spējīgam pierādīt piemērotību darbam, tāpēc labas komunikācijas iemaņas ir svarīgas. Varat pieņemt vai lūgt, piemēram, glāzi ūdens, taču jūs nedrīkstat neko piedāvāt, it īpaši cigaretes, jo iekštelpās sabiedriskā vidē un darbavietās smēķēt ir aizliegts.

Kandidāts var uzdot jautājumus intervijas beigās — intervētājs jums prasīs, vai jums ir kādi jautājumi. Jūs varat uzdot jebkuru jautājumu, kas saistīts ar darbu, ja tas jums ir būtiski, bet labāk ir ierobežot jautājumu skaitu un izvairīties no diskusijas par atalgojumu. Nemēģiniet izdomāt jautājumus, ja jums nav, ko jautāt — jums nav obligāti jāuzdod jautājumi. Kandidāts tiks nosēdināts tieši pretī diskusijas dalībniekiem, kuri sēdēs pie galda, un kandidāts sēdēs galda otrā pusē. Atmosfēra ir formāla, taču draudzīga. Kandidātam ir jābūt uzmanīgam, atsaucīgam un pozitīvam attiecībā uz savu pieteikumu. Viņam ir jāmēģina nomierināties un atbildēt uz jautājumiem pašapzinīgi un pēc iespējas izsmeļošāk. Tā kā galvenais uzsvars tiek veltīts pieredzei un atbilstībai darba profilam, jautājumi, kas neattiecas uz darbu, tikpat kā netiek apskatīti. Tomēr var minēt piemērus par brīvprātīgā darbu vai labdarības darbu. Motivācijai ir jābūt skaidrai no pieteikuma veidlapas vai no atbildēm, kas sniegtas uz intervētāja jautājumiem. Ja vien netiek jautāts, jums nav īpaši jāsaka, kas jūs motivēja pieteikties darbā. Jums nav jāsniedz informācija par interesēm ārpus darba, ja vien jūs neizmantojat šos piemērus kā spēju veikt uzdevumu, atbildot uz kādu no jautājumiem.

Darba devēji nedrīkst diskriminēt dzimuma, rases, invaliditātes, reliģijas, dzimumorientācijas vai vecuma dēļ. Jums ir jāvērtē atbildēt uz visiem jautājumiem. Jums tiks uzdoti tikai jautājumi saistībā ar spēju veikt darbu. Darba devēji un personāla atlases speciālisti ir atbildīgi par to, lai nodrošinātu, ka viņu jautājumi nav diskriminējoši, un viņi neliks jums atklāt informāciju par privātiem jautājumiem, kas nav saistīti ar darbu. Jums tomēr var būt jāatklāj informācija par iepriekšēju kriminālsodāmību.

Kandidātiem būtu jāapmeklē uzņēmuma tīmekļa vietne, un jo īpaši jāskatās, kāds ir uzņēmuma noteiktais virziens un tā nākotnes uzdevumi un mērķi.

Izplatītākie jautājumi paredz prasīt kandidātam sniegt piemērus tam, kad viņš ir bijis konkrētā situācijā un kā viņš ir to atrisinājis, piemēram:

- līdzekļi vai metodes, kas tika izmantoti, lai plānotu konkrētu darbu;
- kad jums bija jātiek galā ar uzdevumu un kādus faktorus jūs ņēmat vērā;
- kā jums jānosaka darba veikšanas prioritātes, lai izdarītu to noteiktā laikā;
- kādā veidā jūs pārvarējāt sarežģītas darba attiecības, lai sasniegtu mērķus;
- kā jūs esat mudinājis citus komandas biedrus izteikt idejas;
- kādā veidā esat ietekmējis cilvēkus rīkoties tā, kā viņi nevēlējās rīkoties.

Jums var prasīt sniegt piemērus par situāciju, kad kaut kas notika nepareizi un ko jūs darījāt, lai to labotu, vai raksturot jūsu trūkumus. Šajā gadījumā parādiet, ka zināt, kā tikt galā ar trūkumiem, piemēram: "Man ir tieksme uzņemties pārāk daudz darba, taču es saprotu savu uzdevumu prioritizēšanas svarīgumu un lūdzu mani komandas biedriem mani atbalstīt, lai nodrošinātu, ka tiek ievēroti nodošanas termiņi."

Ja jūs nepieņēmt darbā, iespējams, ka saņemsiet rakstveida paziņojumu par intervijas rezultātiem. Pretējā gadījumā varat zvānīt vai rakstīt darba devējam, lai pieprasītu intervijas rezultātus.



3. Vienošanās par atalgojumu

Maz iespējams, ka darba devēja nosacījumos ir iespējamās pārmaiņas, ja vien tas nav norādīts darba sludinājumā. Vislabākā attieksme ir ticēt darba devēja piedāvājumam un pieteikties tikai uz tiem darba piedāvājumiem, kas piedāvā apmierinošu atalgojumu un darba apstākļus. Sarunas par līguma slēgšanu galvenokārt tiek piemērotas attiecībā uz augsti kvalificētiem un augsti apmaksātiem amatiem, kur atalgojums darba piedāvājumā nav noteikts. Kandidātam ir jāpamato atalgojuma prasības, pierādot, ka tās ir saskaņā ar tirgus likmēm un viņa iemaņām un pieredzi. Pēc neilga laika nostrādāšanas uzņēmumā varat prasīt atalgojuma palielināšanu, ja jūsu atalgojums neatbilst to citu darbinieku samaksai, kas dara līdzīgu darbu. Jebkurā gadījumā parasti tiek veikts ikgadējais darba atalgojuma pārskats. Atvaļinājuma kompensācija ir iekļauta, un atalgojumu parasti izsaka kā gada bruto algu. Amatniecības darbā, piemēram, namdari un mūrnieki, atalgojumu bieži saņem par stundas likmi. Visbiežākās likumā nenoteiktās priekšrocības ir šādas: elastīgs darba sadalījums; privātā veselības aprūpe vai veselības apdrošināšana; daļēji apmaksāts ceļš līdz darbam; piemaksa par darbu Londonā (papildu atalgojums, ja strādā galvaspilsētā salīdzinājumā ar nacionālo vidusmēra atalgojumu); darba automobiļa izmantošana; daļēji apmaksātas ēdienreizes biroja ēdnīcā; daļēji apmaksāts vingrošanas zāles vai sporta kluba abonements; prēmiju izmaksāšana.

Jo augstāks atalgojums, jo vairāk ir iespēju, ka var vienoties par tā nosacījumiem. Par atalgojumu un papildu likumā noteiktajām priekšrocībām ir jāvienojas ar personāla daļas vadītāju.

Darba pārbaudes laiks nav izplatīts, bet, iespējams, ka jums būs jāstrādā pārbaudes laiks, pēc kura atalgojums tiks palielināts līdz pilnai likmei. Ja atsakāties, darbu, iespējams, var nepiedāvāt. Izlemšana ir atkarīga no katra personiski, pamatojoties uz to, cik ļoti viņi vēlas šo darbu. Izmaksas, kas radušās saistībā ar došanos uz interviju, un izmaksas par darba uzsākšanu parasti

sedz kandidāts. Pieteikuma procedūra parasti beidzas pēc darba intervijas. Darba devējs pārbauda jūsu rekomendācijas un pēc tam rakstveidā jums paziņo, vai esat pieņemts darbā.



4. Vai ir nepieciešamas rekomendācijas?

Rekomendācijas tiek iesniegtas kopā ar pieteikuma veidlapu vai tiek minētas jūsu CV. Ja tas tiek prasīts, pieteikumam var pievienot ieteikuma vēstules vai jebkuru citu nepieciešamo informāciju. Darba devējs pārbauda iesniegto informāciju, sazinoties ar rekomendācijas sniedzēju. Vislabāk ir izmantot pēdējo darba devēju, taču pārliecinieties, vai viņš var atbildēt angļu valodā. Rekomendācijas nodrošina jūsu identitātes un pieteikumā sniegtās informācijas pārbaudīšanas iespēju. Ja tas norādīts darba piedāvājumā vai prasībās, tad tās jums jāņem līdzi uz interviju.

Ieteikuma vēstules parasti nav vajadzīgas, taču, ja tās ir angļu valodā, tās var nosūtīt kopā ar pieteikumu. Ja tās pierāda jūsu piemērotību darbam, tās var palīdzēt. Darbam drošības nozarē vai darbam ar neaizsargātiem cilvēkiem (bērniem, vecākiem cilvēkiem) ir vajadzīga izziņa, ka jums nav iepriekšējas kriminālas sodāmības.



5. Laba iespaida radīšana

Tikšanās datumu un laiku nosaka darba devējs. Jums vajadzētu paziņot par datumiem, kad noteikti nevarat ierasties. Jums jāierodas 15–20 minūtes pirms intervijas. Jums jārēķinās, ka darba devējs būs punktuāls. Pārējai informācijai jābūt norādītai uzaicinājuma vēstulē. Ierodoties parasti jāpiesakās reģistratūrā. Ja nevarat ierasties, jums darba devējs pa e-pastu vai pa tālruni nekavējoties jāinformē. Daži darba devēji var noorganizēt priekšatlases intervijas ar videokonferences palīdzību, taču tas

joprojām notiek ļoti reti. Lielākā daļa interviju ir individuālas. Ir ieteicams lietišķs apģērbs (uzvalks). Vīriešiem būtu jāliek kakla-
saite. Sievietēm būtu jāizmanto tikai nedaudz dekoratīvās kos-
mētikas un rotaslietu.



Pateicība

Ideja veidot rokasgrāmatu par kultūru un etiķeti darba pietiekuma procedūrās visās Eiropas Ekonomikas zonas valstīs radās kā blakusrezultāts daudzām iniciatīvām, kas tika veiktas visā Eiropā 2006. gadā — Eiropas darba ņēmēju mobilitātes gadā. Togad mēs apmeklējām vairākus gadatirgus un pasākumus vai piedalījāmies tajos. Šajos gadatirgos un pasākumos mēs tikām saskārāmiešiem ar faktu, ka mobilitāte nav tikai atbilstošā darba piedāvājuma atrašana un pareizo tehnisko iemaņu pierādīšana, lai iegūtu darbu. Lai jūs būtu īstais cilvēks īstajā vietā, ir vajadzīgs kaut kas vairāk nekā tikai pamatiemaņas. Gan darba devējam, gan darbiniekam ir arī jābūt spējīgam strādāt kopā, lai sasniegtu kopējos mērķus un strādātu kopā. Šo “kopdzīvi” var īstenot tikai tad, ja abas puses labi pārzina otra domāšanas, uzvedības veidu un kultūras pamatu.

Šādu rokasgrāmatu mēs nebūtu spējuši sagatavot vieni paši — ne kā atsevišķi cilvēki, ne kā darba komanda. Mēs varējām to paveikt tikai ar daudzu cilvēku palīdzību no visas Eiropas. Lai pieminētu ikvienu, tas aizņemtu vairākas lapas, un, pat ja mēs to darītu, mēs noteikti kādu aizmirstu. Tomēr mēs vēlamies pateikties visiem, kuri mums dažādos veidos palīdzēja. Mēs ļoti labi apzināmies, ka mēs nebūtu to sasnieguši bez jūsu palīdzības.

Pateicoties visām personām par atbalstu, mēs arī vēlētos izteikt mūsu īpašo pateicību visu Beļģijas Valsts nodarbinātības dienestu vadībai, kas deva mums iespēju īstenot šo iniciatīvu sadarbībā ar dažādiem darba tirgus dienestiem. Mēs pateicamies arī Beļģijas reģionālajiem *EURES* vadītājiem, kuri deva saviem konsultantiem laiku un iespēju, lai piedalītos šajā iniciatīvā un veltītu tam daudz vairāk laika, nekā tas sākotnēji bija paredzēts un plānots.

Mēs nebūtu varējuši būt tik labi organizēti, kā mēs bijām, bez vairāku nodarbinātības klubu vadītāju palīdzības no Valsts nodarbinātības dienestiem visā valstī. Viņi bija pietiekami laipni, lai sniegtu mums lielus padomus par tematiem un norādēm aptaujas veidlapā, ko izmantojām par pamatu mūsu apsekojumam.

Izrādījās, ka *EURES* pārstāvju tīklam visā Eiropā ir patiesa praktiskā vērtība, kad runa ir par darba tirgus tematiem. Pateicoties labprātīgajai *EURES* vadītāju un konsultantu sadarbībai, mēs īsā laikā saņēmām atbildes uz visiem mūsu jautājumiem. Šīs atbildes deva iespēju uzrakstīt pārskatu par svarīgiem kultūras aspektiem, kas darba devējiem un darba meklētājiem ir jāņem vērā, uzsākot sarunas.

Vienu no neparastākajiem piedzīvojumiem mums visiem sagādāja *Euresco*, kad organizācija ierosināja publicēt šo rokasgrāmatu par godu *EURES* 15. gadadienai. Gandrīz neiespējami ir aprakstīt to sajūtu, ko mums sniedza viņu priekšlikums. Mēs esam ļoti pateicīgi, ka varam piedalīties šajā iniciatīvā, lai svinētu šo gadadienu visā Eiropā. *Euresco* veica lielu ieguldījumu grūtajā loģistikas darbā, kas bija jāveic, lai sagatavotu šo rokasgrāmatu lasītājiem. Liels paldies par to!

Vienu vienīgo personīgo atzinību mēs vēlētos izteikt *Katie Vermeir, VDAB* tulkotājai, par šo grūto darbu, ko viņa paveica, rediģējot galīgo rokasgrāmatas angļu valodas versiju. Mēs nezīnām, kā mēs tik īsā laikā būtu varējuši to paveikt bez viņas lieliskās palīdzības.

Visbeidzot mēs vēlamies pateikt, ka augstu vērtējam mūsu kolēģu, draugu un ģimenes atbalstu. Viņu nepārtrauktā interese par projektu, kamēr mēs bijām ar to pārņemti, bija tieši tas, kas mums palīdzēja turpināt darbu.

Mēs esam lepni par gala rezultātu. Tomēr ne jau mūsu lepnums ir būtisks. Ja mēs varam sekmēt to, ka gan darba devēji, gan darba meklētāji izmanto šo rokasgrāmatu, lai uzzinātu vairāk viens par otra valsts kultūru un paražām, tad mēs esam ne tikai devuši ieguldījumu darba tirgū, kur brīvā darba ņēmēju kustība palīdz atrisināt nodarbinātības problēmas un aizpildīt darba vietas tur, kur trūkst darbinieku, bet esam arī ieviesuši lielāku daudzveidību daudzu uzņēmumu personāla daļas stratēģijā.

Redaktori

Gert De Buck — VDAB

Kyra Veldkamp — VDAB

Nicolas Dardenne — Le FOREM

Victoria Petrova — Actiris

Projekta vadītājs:

Hans Maenhout — VDAB

Eiropas Komisija

“Mēs jums paziņosim...”

Kas jāņem vērā, piesakoties darbā citā ES valstī

Luksemburga: Eiropas Savienības Publikāciju birojs

2009 — 218 lpp. — 11 x 18 cm

ISBN 978-92-79-11647-6

doi: 10.2767/31030

Brīva personu pārvietošanās ir viens no ES stūrakmeņiem. Šis ceļvedis pilsoņiem sniedz svarīgāko informāciju, kas nepieciešama, piesakoties darbā un ierodoties uz interviju citā EEZ valstī, lai viņiem būtu visas iespējas izmantot tiesības dzīvot un strādāt ārzemēs. Turklāt ceļvedis iepazīstina ar Eiropas nodarbinātības dienestu *EURES* un palīdzību, ko tas var sniegt, meklējot darbu citās valstīs.

Šī grāmata pieejama drukātā formātā visās ES oficiālajās valodās, kā arī islandiešu un norvēģu valodā.

Kā saņemt ES izdevumus

Maksas izdevumi:

- iepērkoties *EU Bookshop* (<http://bookshop.europa.eu>);
- grāmatnīcās, norādot nosaukumu, izdevēju un/vai ISBN numuru;
- tieši sazinoties ar vienu no mūsu pārdošanas punktiem. Informāciju saziņai varat iegūt šādā interneta adresē: <http://bookshop.europa.eu> vai sūtot faksu uz +352 2929-42758.

Bezmaksas izdevumi:

- izmantojot *EU Bookshop* (<http://bookshop.europa.eu>);
- Eiropas Komisijas pārstāvniecībās un delegācijās. Informāciju saziņai varat iegūt šādā interneta adresē: <http://ec.europa.eu> vai sūtot faksu uz +352 2929-42758.

Vai jūs interesē Eiropas Komisijas
Nodarbinātības, sociālo lietu un iespēju vienlīdzības
ģenerāldirektorāta **publikācijas**?

Ja interesē, jūs tās varat lejupielādēt no vietnes
<http://ec.europa.eu/social/publications>

vai bez maksas abonēt vietnē
[http://ec.europa.eu/employment_social/publications/register/
index_en.htm](http://ec.europa.eu/employment_social/publications/register/index_en.htm)

ESmail ir Eiropas Komisijas Nodarbinātības,
sociālo lietu un iespēju vienlīdzības
ģenerāldirektorāta elektroniskais biļetens.

Parakstīties uz to tiešsaistē jūs varat šeit:
[http://ec.europa.eu/employment_social/emplweb/news/
esmail_en.cfm](http://ec.europa.eu/employment_social/emplweb/news/esmail_en.cfm)

<http://ec.europa.eu/social>

eures.europa.eu



KE-78-09-628-LV-C



■ Publikāciju birojs

ISBN 978-92-79-11647-6

