



ПРИРАЧНИК-МОДУЛ
ЗА ПСИХОСОЦИЈАЛНА ПОДДРШКА ЗА ВРАБОТУВАЊЕ
НА РАНЛИВИ КАТЕГОРИИ ГРАЃАНИ

Скопје, 2016



Project funded by the European Union

**Прирачникот-модулот е изработен од ЗЕМ „Еднаков Пристап“ во рамки на проектот:
Зголемување на понудата на квалификувана работна сила помеѓу ризични групи на пазарот
на трудот во Република Македонија**



1. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И НАЧИНИ ЗА ПОМОШ И ПОДДРШКА НА НЕВРАБОТЕНИТЕ ВО РМ	4
2. УСЛУГИ/ СЕРВИСИ ОД АВРМ	4
3. КАКО ДА НАЈДЕТЕ РАБОТА?	5
4. КАДЕ Е ВАШЕТО РАБОТНО МЕСТО?	6
5. ПОТРЕБНИ ВЕШТИНИ	7
6. ПЛАНИРАЊЕ КАРИЕРА	9
7. РАБОТНА БИОГРАФИЈА - CV	11
8. ПРОПРАТНО ПИСМО / Писмо за мотивација	12
9. ИНТЕРВЈУ ЗА РАБОТА/ средба со работодавач	12
10. ПОТРЕБНИ ДОКУМЕНТИ.....	14



1. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И НАЧИНИ ЗА ПОМОШ И ПОДДРШКА НА НЕВРАБОТЕНИТЕ ВО РМ

Со цел зголемување на вработеноста преку помош и поддршка на невработените лица во РМ вградени се неколку основни принципи кои треба да се почитуваат при испораката на услугите и имплементацијата на програмите за вработување, како што се:

- Почитување на правото на пристап до работа на сите граѓани,
- Недискриминацијата и еднаквите можности,
- Подеднакво право од областа на работните односи, трудот и безбедност и здравје при работа.

2. УСЛУГИ/ СЕРВИСИ ОД АВРМ

Методите за помош и поддршка за невработените граѓани всушност вградени се во активните мерки и политики за вработување на АВРМ и истите се однесуваат на:

Информации за пазарот на трудот (ИПТ): обезбедување информации (совети „еден-на-еден“, Веб-базирани информации, евиденција на слободни работни места, летоци, публикации и брошури) за пазарот на трудот (на пр. економски сектори односно претпријатија кои нудат слободни работни места, географски подрачја со поголема побарувачка на работна сила, обуки со кои се стекнуваат вештини за одредено занимање итн.);

- Советување и насочување: давање на сеопфатни совети за стекнување на вештини и знаења потребни за подобрување на вработливоста; насоки за изработка на апликации за работа, настап при интервјуа за работа, давање на информации кои ќе му овозможат на невработеното лице да донесе правилен избор на занимање, образование и обука и индивидуален план за вработување;
- Вештини за барање работа: давање на совети, насоки и краткорочни обуки како да им се пристапи на работодавачите, да се идентификуваат компаниите и економските сектори кои имаат слободни работни места;
- Посредување при вработување: поврзување на лицата кои бараат работа со слободните работни места;
- Услуги за работодавачите: помагање на работодавачите да ги задоволат своите потреби за работна сила. Услугите ќе бидат испорачани „еден-на-еден“ за



Project funded by the European Union

време на посетите на работодавачите или преку Веб-базирани алатки. Преку утврдување на вештините, знаењето и способностите што им се потребни на работодавачите за работното место, центрите за вработување ќе ги поврзат квалификациите на барателот со слободното работно место и ќе ги упатат најдобро квалификуваните кандидати.

3. КАКО ДА НАЈДЕТЕ РАБОТА?

Кога сте активен барател на работа, потребно е да имате одговор на следниве две прашања:

- Што е она што знам да работам? и
- Што сакам да работам?

Потребно е да се направи самоанализа во однос на овие две прашања и врз основа на одговорите да се овозможи градење на капацитетите за постигнување на вештини кои ќе ги прават лицата поконкурентни на пазарот на трудот. Во таа насока, јаките страни треба да се потенцираат, а слабите да се претворат во предизвици кои лицето треба да ги надмине.

Доколку има претходно работно искуство е полесно, затоа што очигледно знае која работа му одговора и што сака понатаму да работи. Но, доколку тоа е прво вработување, најважно е да се направи реална проценка на способности и можности и врз основа на нив да донесете правилна одлука.

Откако лицето ќе одговори на овие прашања, подготвени сте да продолжите понатаму.

Еве уште неколку прашања кои би требало да ги поставите:

- Какво работно искуство има?
- Сака ли да работи нешто слично?
- Какво образование има, и дали е подготвен за дополнително образование?
- Какви вештини поседува и во кои подрачја? Дали би сакал да ги подобри способностите?



Project funded by the European Union

- Во која област е најдобар?
- Што го интересира најмногу?
- Дали има некоја вештина која би можела да ги интересира работодавачите?
- Дали повеќе сака да работи сам или во група (тим)? Дали се снаоѓа добро во двете ситуации?
- Каква работа повеќе сака во затворен или на отворен простор?
- Дали сака да патува во текот на работата?
- Дали би работел во друг град?
- Дали би работел од дома?

Честопати, работењето од дома е интересно за работодавачите, од причина што не мораат да обезбедуваат работни услови, а важно им е само успешно да се врши работата.

КАДЕ ДА БАРАТЕ РАБОТА?

Како да откриете и да побарате каде има слободни работни места?

4. КАДЕ Е ВАШЕТО РАБОТНО МЕСТО?

Ова прашање го поставуваат повеќето луѓе што бараат работа. Не постои едноставен одговор. Работните места се насекаде околу вас. Во фабриките, установите, дури и во маркетите околу вас, понекогаш во соседниот град или соседната држава, но, најбитно е да размислите што знаете и што сакате да работите.

Повеќето работодавачи ги објавуваат своите слободни работни места во весници, а честопати и во електронските медиуми. Исто така имаат обврска да ги објават во Агенцијата за вработување.

- Дали сте размислувале да се јавите на некој оглас ?
- Знате ли да ја напишете својата биографија?



- Знаете ли да напишете писмо и да објасните зошто сакате да работите во таа компанија?
- Дали сте подготвени да отидете на интервју со работодавачот?
- Дали сте помислиле дека би можеле својата биографија да ја однесете во посакуваната компанија иако немаат објавен оглас за вработување?

Голем дел од успешните компании имаат сопствена база на податоци за лица што пројавиле интерес да работат за нив.

- Дали сте подготвени да го проширите своето знаење, да одите на обука, преквалификација или доквалификација?

Агенцијата за вработување има своја база на баратели на работа, во која е наведено нивното образование, работно искуство, интереси за работа, а истите, преку вработените во Агенцијата за вработување, се достапни на работодавачите.

Исто така Агенцијата за вработување организира курсови за компјутери, странски јазици, обуки, преквалификација и доквалификација според потребите на работодавачите, обуки за дефицитарни занимања и други видови обуки.

Слободно обратете се до службите, ќе бидете вклучени во услуги за успешно барање работа во Работните клубови. Се разбира, сите услуги се бесплатни.

Работните компетенции се уникатна комбинација на знаење, вештини и однесувања на луѓето, во врска со нивното работење. Работните компетенции се потребни за да можете полесно да се најде работа.

5. ПОТРЕБНИ ВЕШТИНИ

Најзначајни вештини се:

- Справување со стрес;
- Справување со ситуации врз кои не може да се влијае;
- Развивање стратегии за справување со загуба, одбивање, критикување;
- Одолевање на притисоци;
- Справување со стресни ситуации;
- Менаџирање на времето.



Project funded by the European Union

Интерперсонални вештини:

- Соработка;
- Подготвеност за тимска работа;
- Формирање и прекинување пријателства;
- Препознавање на границите за соодветно интерперсонално однесување.

Комуникациски вештини:

- Ефективна и соодветна вербална и невербална комуникација;
- Способност за изразување;
- Асертивност;
- Активно слушање;
- Способност за преговарање.

Вештини за донесување одлуки:

- Донесување одлуки со полна свесност за факторите што влијаат врз мислењето и изборот;
- Донесување одлуки засновани на точна проценка на ситуацијата;
- Поставување реални цели;
- Планирање на сопствените постапки предвидувајќи ги можните последици;
- Преземање одговорност за сопствените постапки;
- Подготвеност за менување на одлуките заради приспособување на нови ситуации.

Градење кариера и кариерно советување

Развојот на кариерата претставува тековен процес на учење, со следење на неколку флексибилни чекори поврзани со самооткривањето, истражувањето на работните

можности, активности за носење на одлуки и поставување на цели.

Тоа понекогаш вклучува интервенции, како оние кои беа споменати претходно.

По правило, фазите на еден таков процес вклучуваат:

- Собирање на информации за самиот себе (улоги, интереси, вредности, вештини, ставови, личен стил, средина која се претпочита и потреби за развој).
- Собирање на информации (медиуми, умрежување, информативни интервјуа) за можностите за работа во постоечките занимања, индустрии, пазарот на труд.
- Носење на одлуки (идентификување и проценка на можностите, истражување на опции, избор на краткорочни, среднорочни и долгорочни опции).
- Поставување на цели (проекции и развивање на неопходните чекори) и имплементација на акциони планови.

Развојот на кариерата е процес кој трае во текот на целиот живот. Овој процес го сочинуваат работните места, професиите и активностите во слободното време, за кои одлучува и ги избира поединецот.

Тоа е процес во кој личните одлуки се исто така под влијание на семејната атмосфера, образованието, религиозната определба и други социјални фактори. Планирањето на кариера е составен дел на животното планирање, фокусиран на работна активност и работно опкружување и често се испреплетува и поклопува со планирањето на животот.

Планирањето кариера е многу повеќе од „бркање“ на работа или студирање „нешто“.

Планирање на кариера е систематски процес со кој ученикот избира кариерни цели и патеки коишто ќе го доведат до реализација на овие цели.

Планирањето на кариера е структуриран процес на идентификување на целите на ученикот, вештините што може да ги „продаде“ на пазарот на труд, силните страни, слабите страни кои може да му застанат на патот и сл.

6. ПЛАНИРАЊЕ КАРИЕРА

Планирањето кариера е составено од четири најбитни планирачки активности:

1. Самоспознавање / самопроценка;



2. Истражување на кариерни можности;

3. Поставување цели;

4. Барање работа.

Успешно е само ако сите составни делови (активности) се јасно препознаени и следствено применети.

Кариерното советување е општествена услуга која започнува холистички, и има непрекинат, флексибилен пристап кон поединците, во текот на сите фази од нивните животи (формалното образование, вработувањето, социјалната интеграција, вклученоста на заедницата, непрекинатиот професионален развој, менувањето на работни места, семејниот статус, преквалификациите, пензионирањето, итн.).

Советување/советодавна помош за кариера е услуга наменета за поединци и групи кои прават обид да донесат одлука за кариера, или за прилагодување или подобрување на нивниот професионален живот (во однос на нивниот приватен живот).

Искуствата и советите на родителите, роднините или пријателите можат да ви дадат одреден патоказ и размислувања, но не би било добро да бидат пресудни за вашиот конечен суд. Иако тие многу добро ве познаваат бидејќи се ваши блиски, тие често ги земаат во обзир многу мал број од факторите пресудни за овој проблем.

Сите овие критериуми се оправдани, но многу често долгорочно се неодржливи – тоа што вашите родители/пријатели/роднини се успешни во тоа, не значи дека ќе бидете и вие; „врската“ за запослување може утре да пропадне; ако некоја професија денес финансиски е исплатлива, прашање е дали ќе биде за неколку години...

Затоа, најдобро решение ќе биде, секој да се сврти кон сопствените интереси, потенцијали, талент, вредности, извори кои го мотивираат, и врз основа на тие информации да го креира својот избор.

Меѓутоа, проблемот настанува кога за овие карактеристики често самите не се свесни дека ги поседуваат – доколку се запрашате што е она што добро го работите и ве интересира, многу често се наоѓате во незнаење.

Од тие причини помошта на стручњак-советник за кариера во разрешување на овие дилеми е многу значајна. Различниот број на алатки за проценка на сите аспекти



Project funded by the European Union

неопходни за донесување на вистинска одлука кои советникот ќе ги понуди, ќе бидат од огромна корист за лицето.

7. РАБОТНА БИОГРАФИЈА - CV

Работната биографија или CV може да биде прв контакт на барателите на работа со потенцијалните работодавачи.

Преку работната биографија јасно, брзо и ефикасно работодавачот може да дознае за компетенциите, вештините, знаењата и работно искуство на барателот на работа.

За да го заинтересира работодавачот да го повика на разговор за работа работникот, во CV наведува сите потребни информации и најчесто се користи европскиот формат на CV со стандарден образец.

Анекс 1. Образец за CV

Важни принципи и правила:

Прилагодете го CV –то на работата за која се пријавувате;

Нагласите ги Вашите предности и квалитети пред потенцијалниот работодавач. Наведете ги оние информации кои Ве препорачуваат за работата за која се пријавувате;

Бидете јасни и прецизни;

Откако ќе го прочита Вашето CV, на потенцијалниот работодавач треба да му биде јасно кој сте Вие и што можете да направите во работата за која се пријавувате. Употребувајте кратки реченици. Концентрирајте се на значајните аспекти од Вашето професионално искуство и образование за работата за која се пријавувате;

Придржувајте се на структурата на стандардниот формат;

Европскиот формат на CV –то Ви овозможува Вашите знаења и вештини да ги презентирате во стандардна форма по следниот редослед:

- лични податоци;

- опис на Вашето работно искуство;

- опис на Вашето образование и обуки;

- опис на вештините кои сте ги стекнале во текот на образованието, работата и секојдневниот живот;

Водете сметка за презентацијата и стилот;

Не го занемарувајте изгледот и квалитетот на хартијата.



Project funded by the European Union

8.ПРОПРАТНО ПИСМО / Писмо за мотивација

Пропратното писмо ја следи работната биографија и има улога на потенцијалниот работодавач да го заинтересира да ја прочита Вашата работна биографија и да закаже раговор (Интервју).

Писмото се подготвува врз основа на барањата за работното место за кое са конкурира, доколку е врз основа на објавен оглас, се наведува бројот на огласот и називот на работното место.

Во писмото се сумираат податоците за образование, работно искуство, достигнувања и унапредувања, карактеристики и вештини, стручни познавања и сл.

Потоа се истакнуваат информациите кои се специфицирани во барањата на работното место и потребите на работодавачот каде се конкурира.

Информациите се наведени во кратки, јасни и прецизни реченици. На крај се истакнува желбата и мотивираноста за посветеност во работаата.

Анекс 2. Пример за мотивациско писмо.

9.ИНТЕРВЈУ ЗА РАБОТА/ средба со работодавач

Интервјуто е првиот директен контакт со работодавачот при што имате за цел да бидете примени на работно место.

Доколку не бидете избрани за наведеното работно место, потребно е да оставите впечаток на работодавачот да ве има во предвид за некои други соодветни работи во иднина, односно Вашите податоци да ги задржи во својата база на податоци.

На интервјуто е важно сопственото претставување и самодоверба заради идните конкурирања.

Токму затоа се посветува посебно внимание на подготовката за интервјуто која опфаќа:

- Дознавање на основните податоци за работодавачот (дејност, кодекс на однесување, каде се наоѓа, висина на платите и сл.);
 - Ажурирање на работна биографија во согласност со пријавата на огласот;
 - Облекување во согласност со кодексот на облекување кај работодавачот;



Project funded by the European Union

- Точност на закажаниот разговор (да не се доцни).

Доаѓање на работа:

- На разговор се оди неколку минути пред закажаниот термин;
- Задолжително се претставува на соговорникот; ракувањето со соговорникот зависи од ситуацијата, се претставува со позитивна насмевка;
- Доколку не ве понуди да седнете, потребно е да прашате каде може да седнете;
- Седете исправено, со соговорникот воспоставете контакт со очите. Бидете мирни и постојано концентрирани;
- И секако со позитивен став!

Тек на разговорот:

- Одговарајте на поставени прашања;
- Не го прекинувајте соговорникот додека зборува;
- Обидете се да одговарате течно, јасно и концизно;
- Покажете му на соговорникот дека го слушате и учествувате во разговорот;
- Настојувајте да бидете смирени и да ја намалите тремата;
- Користите соодветни јазични изрази адекватни за работодавачот каде се наоѓате;
- Бидете подготвени за можни прашања што можат да ви бидат поставени, на пример: Да истакнете некои свои предности за работното место за кое конкурирате и слично;
- Подгответе неутрални одговори за прашања кои можат да ве претстават во лошо светло;
- На прашања како работите во стресни ситуации, како решавате проблеми, како



се снаоѓате во вонредни ситуации, подгответе одговори од сопственото искуство;

- Кога ги опишувате сопствените слабости, нека бидат „слабости“ кои се добри за работодавачот (на пример: претерана одговорност, прецизност, ефикасност...)

Завршување на разговорот:

- Станете и ракувајте се со соговорникот;
- Задолжително заблагодарете се на укажаната прилика да се претставите себеси;
- Прашајте кога можете да очекувате повратна информација за резултатите од конкурсот и на кој начин ќе ја добиете;
- На заминување, не заборавете: насмевка и позитивен став секогаш и секаде!

10.ПОТРЕБНИ ДОКУМЕНТИ

При аплицирање за одредено работно место во прилог на Пријавата и Биографијата која се поднесува, може да бидат доставени и други документи кои се однесуваат на информациите наведени во нив:

- Диплома, односно свидетелство за завршено образование (дополнително поднесување на оригиналот на увид доколку се побара од работодавачот);
- Сертификати и Уверенија за дополнителни курсеви и обуки на пример за компјутери, за познавање на странски јазик и сл;
- Препораки од претходни работодавачи.

АНЕКСИ:

Анекс 1 Образец за CV

Лични информации Професионална биографија

Име и презиме	
Адреса (улица, број, град, поштенски број, држава)	
Телефон	
Факс	
E-mail	
Државјанство	

Датум на раѓање
(ден, месец,
година)

Работно искуство

(Пополнете одделно за секое работно искуство започнувајќи од најскорешното)

Датум (од-до)	
Име и адреса на работодавачот	
Вид на бизнис или сектор	
Занимање или позиција на која сте биле	
Главни активности и одговорности	



Project funded by the European Union

Образование и обуки

(Пополнете одделно за секое образование или обука започнувајќи од најскорешното)

Датум (од-до)	
Име и тип на организацијата што го овозможила образованието / обуката	
Назив на стекнатата квалификација	

Лични вештини и компетенции	Стеknати во текот на животот, но за нив се потребни дипломи и сертификати
------------------------------------	---

Мајчин јазик	
---------------------	--

Други јазици	
---------------------	--

Познавање на јазикот Означете го нивото: одлично, добро, основно	
Читање	
Пишување	
Зборување	

Вештини и компетенции поврзани со заедницата Живеење и работење со други луѓе, во мултикултурна	Опишете ги вештините и компетенциите и наведете каде сте ги стекнале
--	--

<p>средина, во позиција каде комуникацијата е важна и ситуации каде тимската работа е основна (спорт, култура и сл.)</p>	
<p>Организациски способности и компетенции Координирање и организирање на луѓе, проекти и буџети: на работа, при доброволна работа (култура, спорт...)</p>	<p>Опишете ги вештините и компетенциите и наведете каде сте ги стекнале</p>
<p>Технички вештини и компетенции Со компјутери, специфична опрема, машини и сл.</p>	<p>Опишете ги вештините и компетенциите и наведете каде сте ги стекнале</p>
<p>Други вештини Вештини и компетенции кои не се спомнати претходно</p>	<p>Опишете ги вештините и компетенциите и наведете каде сте ги стекнале</p>
<p>Дополнителни информации</p>	<p>Вклучете само информации кои би можеле да бидат важни, на пример: лица за контакт, препораки...)</p>

Анекс 2 – Пример за Мотивациско писмо

ПРИЈАВА

Почитуван Господине НН,

Со ова писмо сакам да ја изразам мојата намера да се пријавам за позицијата _____ во фирмата _____, а која што е објавена на _____.

Моето име е (Име и презиме) _____, со професија _____ (се наведува професијата стекната со образование) _____, стекнато на _____ (име на училиште, факултет и сл.) _____ во _____ (град) _____.

После увидот во Вашиот оглас, убеден/а сум дека моето работно искуство и квалификации одговараат на позицијата која ја барате. Во текот на мојата професионална кариера работев во фирмата - _____, во која што бев задолжена за _____. (се сумираат работните искуства, компетенции и вештини) _____.

Верувам дека стекнатите знаења, квалификации и вештини ќе имам прилика да ги употребам на позицијата _____ (работното место од огласот) _____ во Вашата фирма.

Поседувам вештини _____ (се наведуваат вештините што се поседуваат како на пример): комуникација со луѓе со различна етничка припадност, способност да останувам прекувремени сати и комплетно да се посветам на поставените приоритети за функционирање на фирмата- _____.

Се надевам дека одлично ќе се вклопам во Вашиот тим.

Доколку имате додатни прашања поврзани со мојата пријава, слободно можете да ме контактирате по пат на маил или преку телефон. Од напред се радувам на Вашиот повик за понатамошниот тек на селекција.

Срдечен поздрав,

Име и презиме:

Место, Дата



Project funded by the European Union



Project funded by the European Union