

Fizel Natasa

Munkaerő-piaci szolgáltatások és kompetenciák fejlesztése

Fizel Natasa

**MUNKAERŐ-PIACI SZOLGÁLTATÁSOK
ÉS KOMPETENCIÁK FEJLESZTÉSE**

Karrier- és munkaerő-piaci tréningek

SZTE JGYPK
Szeged, 2013

Projektcím:
Dél-alföldi Felnőttképzési – Szakképzési Tudástár
és Tanácsadó Központ létrehozása /DAF-FSZTTK/

Pályázati azonosító:
TÁMOP-2.2.4-11/1-2012-0004

Kedvezményezett:
Szegedi Tudományegyetem

Projektidőszak:
2012.07.01–2013.12.31

E-mail: projekt@jgypk.u-szeged.hu/dft
Web: www.jgypk.hu

Lektorálta:
Dr. Nóbik Attila

Borítóterv:
Forró Lajos

ISBN 978-963-9927-70-4

© Fizel Natasa
© SZTE JGYPK

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS	7
2. MOTIVÁCIÓ, SIKER, KARRIER	9
2.1.1. A motiváció fajtái	9
2.1.2. Siker	10
2.1.3. Karrier	11
2.2. Gyakorlatok – Önismeret	11
3. ÁLLÁSKERESÉSI LEHETŐSÉGEK	15
3.1. Alternatív megoldás: networking	16
4. NÉLKÜLÖZHETETLEN IRATOK	19
4.1. Az önéletrajz	19
4.1.1. Az önéletrajzról általában	19
4.1.2. Az önéletrajz típusai	20
4.1.3. Külalak	22
4.1.3.1. Fénykép az önéletrajzhoz	23
4.1.3.2. Személyes adatok	24
4.1.3.3. Terjedelem	25
4.2. A kísérlőlevél	30
4.2.1. A kísérlőlevél szerkezete	30
4.2.1.1. Hivatkozás	30
4.2.1.2. Indoklás	30
4.2.1.3. Motiváció	32
4.2.1.4. Kapcsolattartás	32

4.2.2. Külalak	32
4.2.2.1. Stílus	32
4.2.2.2. Melléklet	32
4.3. Az ajánlólevél	33
4.4. Gyakorlatok – Ismerd és írd!	34
5. AZ ÁLLÁSINTERJÚ	37
5.1. Az állásinterjú fajtái	37
5.1.1. Különleges állásinterjú-típusok	37
5.2. Felkészülés az állásinterjúra	39
5.2.1. Öltözködés	40
5.3. A nonverbális kommunikáció üzenete	44
5.3.1. A szemkontaktus	45
5.3.2. Az érintés	46
5.3.3. A kézfogás	46
5.3.4. Testtartás	47
5.3.5. Elhelyezkedés	47
5.4. Kérdések az állásinterjún	47
5.5. Gyakorlatok – Légy magabiztos!	54
6. A MUNKA VILÁGA	57
6.1. A munkaszerződés	57
6.1.1. Próbaidő	60
6.1.2. Munkaidő	61
6.1.3. Szabadság	61
6.2. A munkaköri leírás	62
7. MUNKAERŐ-PIACI STATISZTIKÁK	65
8. IRODALOMJEGYZÉK	69

1. BEVEZETÉS

Az SZTE Juhász Gyula Pedagógusképző Karon 2004 óta tartok Karrier tréningeket. A Kar a Szegedi Tudományegyetemen az elsők között emelt be hálójába egy olyan kurzust, amely arra szolgál, hogy a hallgatók ne csak az egyetemen megszerzett szakmai tudásukat és kompetenciáikat tudják a munkaerő-piacon hasznosítani, hanem mindezek előtt olyan állást találjanak, amely személyiségükhöz, motivációjukhoz, elvárásaikhoz illik, és később, pályájuk során rendelkezzenek azokkal az alapvető ismeretekkel, amelyek a munkaerő-piacon való sikeres boldoguláshoz szükségesek.

Kezetben nagyon szegényes magyar nyelvű, a magyar „valósághoz” igazodó szakirodalom állt rendelkezésre, ez a helyzet azonban évről-évre változik. Ma már tucatnyi, ebben a témában született kézikönyvet találunk a könyvesboltok, könyvtárak polcain. Történetek kísérletek arra vonatkozóan is, hogy egy ilyen jellegű felnőttképzésben tartott kurzushoz jegyzet készüljön, (HENCZI, 2008A.) de egy tanulmánykötet, ami ugyan haszonnal forgatható, nem helyettesíthet egy tananyagot.

Ma – kilenc évvel később – a kurzus egyre több képzésben kap helyet, és a hallgatói visszajelzések alapján olyan tudást nyújt, amely valóban segíti a munkaerő-piacon való boldogulást.

Jelen tananyag formai keretei nem teszik lehetővé, hogy a kurzus teljes anyaga bekerüljön ebbe a kiadványba, de ez a kis könyv sorvezetőként szolgálhat mind oktatóknak, mind hallgatóknak, aki hasonló kurzust tart, vagy hasonló kurzuson vesz részt.

2. MOTIVÁCIÓ, SIKER, KARRIER

Mielőtt a karrierépítés lépcsőit megmászánánk, fontos tisztázni néhány alapvetést.

Amit szívesen csinálsz, abban jobb lehetsz, mint az átlag. Ha jobb vagy valamiben, mint az átlag, azt szívesebben csinálod. Ugyanez igaz fordítva is: ha valamit nem szeretsz csinálni, nem is fogod tökéletesen elvégezni, és mivel nem lesz tökéletes a végeredmény, egyre inkább elmegy a kedved az egésztől.

Egyszerűen belátható, igaz?

Nagyon fontos tehát, hogy amikor pályát választunk, azt is mérlegeljük, mennyire fogjuk élvezni az elvégzendő, ránk váró feladatokat.

2.1.1. A motiváció fajtái

A motiváció definíciója röviden: cselekvésre késztető belső vagy külső tényezők összessége.

A tanulási motivációkat a szakirodalmi források az alábbiak szerint csoportosítják (HENCZI, 2008c. 46.):

Tartóssága szerint a motiváció lehet:

- **Aktuális motiváció:** A tanulási folyamat adott részmozzanatában, adott időben való aktív közreműködésre való készség.
- **Tartós motiváció:** Az egész tanulási folyamatra kiterjed, mozgatórugója a tudásvágy, az örömteli tanulás.
- **Habituális motiváció:** A téma iránti általános érdeklődés, a tanulás végcélja (végzettség, bizonyítvány, képesítés) tartja életben.

A kiváltó ok szerint a motiváció lehet:

- **Primer motiváció:** A habituális motivációhoz hasonlóan a hajtóerő a tanulási cél,
- **Szekunder motiváció:** Ahol a téma, az oktató, személyes érintettségünk, vagy a kíváncsiság tartja életben a figyelmünket.

Az iránya szerint a motiváció lehet:

- **Belső motiváció:** A tanuló személyiségéből adódik (tudásvágy, becsvágy, magány stb.).
- **Külső motiváció:** A fennálló kompetenciadeficit megszüntetésére, jobb anyagi helyzet elérésére irányul.

2.1.2. Siker

Napjainkban a siker különösen fontos mércéje az életútnak. De mikor is nevezünk egy életutat sikeresnek? Az élet mely területein kell helyt állnunk ahhoz, hogy sikeresek legyünk?



Három alapvető területen biztosan:

- szakmailag,
- anyagilag,
- és a magánéletben.

Gondoljuk csak végig! Sikeres-e az élete annak, akinek a szakmai sikerei anyagi megbecsüléssel párosulnak, de a magánélete boldogtalan? Vagy sikeres-e az élete annak, aki a szakmájában elismert, és a magánélete is rendezett, de anyagi nehézségekkel küzd? Sikeres-e az, akinek nincsenek anyagi gondjai és a magánélete is boldog, de nem tudja elérni a kitűzött szakmai céljait? Természetesen nem. A sikeres ember mindhárom területen sikeres.

Mindannyian úgy indulunk neki a munka világának, hogy ezt a sikert szeretnénk elérni. Mindannyian, akiknek esélyünk van erre. Ha nem így indulunk, sajnos esélyünk sincs.

Mi kell még a hiten kívül?

Ambíció, lehetőség és képesség. Ha nem akarunk sikeresek lenni, ha nincs meg a lehetőségünk a sikerre, vagy olyan célt tűzünk ki, ami a képességeinkkel nincs összhangban, akkor nem leszünk sikeresek.

2.1.3. Karrier

A „karrier” francia eredetű szó, jelentései: gyors, sikeres előmenetel, érvényesülés és életpálya.

Ahhoz, hogy érvényesülni tudjunk a munka világában, elsősorban árunak kell tekintenünk magunkat. Már a tanulmányaink megválasztásánál is, és később minden a karrierünket befolyásoló döntésünk előtt mérlegelnünk kell a rövid- és hosszú távú hatásokat, és azt, hogy ezek a hatások összhangban vannak-e a céljainkkal. Csak ezen szempontok átgondolása után tudunk olyan döntést hozni, amely illeszkedik az elképzelt/tervezett karrierúthoz.

2.2. Gyakorlatok – Önismeret

Ülj le egy nyugodt napon, amikor senki és semmi nem zavar, és képzeled el magad 5, 10, 15 év múlva! Hol élsz? Mit csinálsz? Milyen a magánéleted? Vesd papírra a gondolataidat!

5 év múlva

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10 év múlva

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

15 év múlva

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



3. ÁLLÁSKERESÉSI LEHETŐSÉGEK

Mielőtt rátérnénk a különböző lehetőségek megvitatására, gondold végig, hogy Te hogyan kezdenél hozzá az álláskereséshez?

Írd le!

.....

.....

.....

.....

Évek óta felteszem ezt a kérdést a Karrier kurzus elején, és már több százan válaszoltak rá. Hasonlóan a személyzeti tanácsadó cégek becsléseihez, a hallgatók mintegy 50%-a a saját kapcsolatain, vagy szülei-, azok ismerőseinek kapcsolatain keresztül kezdené el az álláskeresést.

Ha nem a kapcsolati hálón keresztül indulnánk keresésére, akkor a hagyományos álláskeresési lehetőségek az alábbiak:

- karrier és/vagy szolgáltató irodák, központok adatbázisai,
- újsághirdetések (napilapok, hetilapok, szaklapok, hirdetési újságok),
- állásbörzék,
- a kiszemelt vállalatok/intézmények honlapjai,
- személyzeti tanácsadó cégek,
- munkaügyi központok (ezek weboldalai),
- online álláskereső portálok.

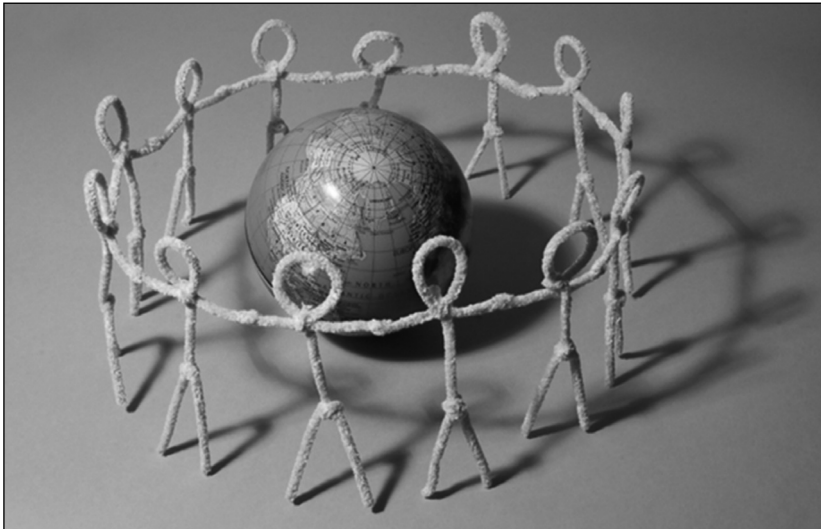
3.1. Alternatív megoldás: networking

A kétezres évek első felében, amikor a Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Karán az első Karrier kurzust meghirdettük, Magyarországon a közösségi oldalak széles körben még nem terjedtek el. Így a kapcsolatépítés, a „hálóépítés” sokkal nehezebb, és jóval több energiát felemésztő feladat volt, mint napjainkban. A közösségi oldalak meggondolatlan használatának számtalan ismert veszélye mellett fontos kiemelni azt az előnyt, hogy ezeken az oldalakon keresztül a kapcsolataink egyszerűen felkutathatók, követhetők, „karbantarthatók”.

A megfelelően ápoltság kapcsolatrendszer manapság hazánkban belépőt jelenthet egy állásba, de pusztán a kapcsolatrendszer egyre kevésbé tart bent valakit az adott munkahelyen. Bekerülni könnyebb, ha van kapcsolat, de a bennmaradáshoz már bizonyítani is szükséges.

Hogyan építs ki egy jól működő kapcsolati hálót? Az alábbi lista a segítségedre lehet!

- Család, rokonság
- Volt általános-, vagy középiskolai osztálytársak



- Csoporttársak, évfolyamtársak a felsőoktatásban
- Tanárok az általános és középiskolából, a felsőoktatásból
- Barátok, ismerősök
- Ismerős szervezetek
- Sportklubok
- Egyházi szervezetek
- Civil és politikai csoportosulások
- Szakmai rendezvények, konferenciák közönsége
- Állásbörzén megismert cégképviselők

4. NÉLKÜLÖZHETETLEN IRATOK

4.1. Az önéletrajz

Az önéletrajzírás egészen addig egyszerű feladatnak tűnik, amíg le nem ül az ember, hogy elkészítse. A világhálón számtalan weboldalon, és könyvekben, folyóiratokban is találunk különfél önéletrajz-mintákat és „segítségeket”, így nehéz eldönteni, hogy valójában milyen is a jó önéletrajz. Miért van ez így? Az okok között az első, hogy az az önéletrajz, ami megállja a helyét egy tanári állás megpályázásánál, nem biztos, hogy a civil szférában is elfogadható és fordítva.

Pintér Zsolt (PINTÉR, 2004. 161.) szerint az önéletrajz olyan, mint egy szobor éjszakai megvilágításban. Életünk bizonyos elemeire több fényt kell irányítanunk, míg más elemek a homályban maradhatnak.

Tehát: nem hazudnunk kell, valótlant állítani, hanem a megfelelően tálalni legfontosabb árucikkünket, saját magunkat.

4.1.1. Az önéletrajzról általában

Az önéletrajzot az álláskereső során nem mint elsődleges, hanem csupán mint az egyik – bár nagyon fontos – eszközt kell figyelembe venni. Az önéletrajz az álláskereső névjegye.

Magyarországon sokáig a már az általános iskolában megtanult, régi típusú, folyamatosan szerkesztett, leíró jellegű (hagyományos) önéletrajzokat használták az álláskereső, így sokszor áttekinthetetlen, terjedős, a lényegét meg nem láttató litániát írtak, amelyből a fontos adatok néha kimaradtak, vagy nehezen voltak kiszűrhetőek.

Bár ma már a legtöbben ismerik az új típusú önéletrajz szerkezetét, látszik, hogy a felszínes forma mögött lévő tartalmat nem sikerült megragadniuk.

Két dolgot feltétlenül szem előtt kell tartani:

1. Az önéletrajz mindig reprezentálja is az álláskeresőt, stílusa és külső megjelenése az álláskeresőről fest képet.
2. Az önéletrajz tartalmából egyértelműen ki kell derülnie, hogy az álláskereső a legalkalmasabb a szóban forgó munkakörre pályázó jelentkezők közül.

4.1.2. Az önéletrajz típusai

Mi segíthet a döntésben, hogy melyik önéletrajz-típust válasszuk? Alapvetően a megpályázott állásnál elvárt – gyakran az álláshirdetésben megadott – formát kell választanunk. Amennyiben nincs megadva az elvárt pályázat típusa, készítsünk fényképes, amerikai típusú önéletrajzot.

A különböző önéletrajz-típusok közötti eligazodásban segít az alábbi csoportosítás.



1. Kronologikus önéletrajz (lásd. 26–27. o.)

a) „Amerikai típusú” önéletrajz (Resumé)

- Az időben visszafelé halad,
- rövid,
- átlátható.

b) „Nyugat-európai” önéletrajz (Curriculum Vitae = CV)

- Időrendben halad,
- rövid,
- átlátható.

A kronologikus önéletrajz mindkét típusára jellemző:

- legelfogadottabb, legmegszokottabb,
- könnyen olvasható,
- terjedelme könnyen szabályozható,
- jól láthatók a kihagyások, az ugrálás, az oda nem illő gyakorlat,
- kevésbé rugalmas,
- kevesebb kreativitást igényel,
- ajánlott: ha stabil az életút,
- ha töretlen a szakmai fejlődés.

2. Funkcionális/szerepközpontú önéletrajz (lásd. 28–29. o.)

Az életutat az egyes szakterületeken felhalmozott készségek, tapasztalatok, jártasságok szerint csoportosítva tárgyalja.

- Sok helyen elfogadják (nagyobb cégek, személyzeti tanácsadó irodák),
- dörzsöltebb személyzetisben gyanút kelthet,
- nehezebb elkészíteni,
- nehezebb a terjedelmet szabályozni,
- jobban irányítható az olvasó figyelme,
- meglehetősen rugalmas,



- fokozott kreativitást igényel,
- ajánlott: azoknak, akik kevés időt töltöttek munkában, vagy megszakításokkal dolgoztak,
- hosszabb munkanélküli időszak után,
- ha az életpályája stagnál,
- ha gyakran változott a munkahelyet,
- ha a megpályázott állás nagyban különbözik az utoljára betöltöttől,
- ha életkorral szemben a tapasztalat hangsúlyozása a cél.

3. kombinált/hibrid önéletrajz (a kronologikus és a funkcionális egyesítése)

A bal oldalon el kell hagyni az időpontok megjelölését, és ennek helyére az egyes területeken szerzett szakmai gyakorlat kerül.

4.1.3. Külalak

Az önéletrajz minden egyes példánya legyen eredeti.

A papír semmiképpen ne legyen rikító vagy különleges színű. Javasolt szín a fehér, a tört fehér vagy a pasztellszürke. A papír mérete szabványos A/4-es. A papír sűrűségére is érdemes figyelni (PINTÉR, 2004. 181.), a legjobb választás a 90–110 grammos papír. A papírboltokban kapható standard nyomtatópapír 80 grammos.

Az ajánlott betűméret és típus a 12 pontos Garamond, Times New Roman vagy Ariel legalább egyes, de inkább másfeles sorközzel. A kiemeléseket ne a három ajánlott betűtípus kombinálásával, hanem az egyik választott betű paramétereinek változtatásával (félkövér, dőlt) végezzük el.

4.1.3.1. Fénykép az önéletrajzhoz

Magyarországon az elmúlt 4-5 évben egyre több jelentkező tesz önéletrajzára – általában otthon elkészített – fotót. Ma már gyakori, hogy a cégek, intézmények álláshirdetéseikben külön felhívják a figyelmet arra, hogy arcképpel ellátott jelentkezéseket várnak.

Pályázati anyag mellékleteként lehetőség szerint hivatásos fotóssal készíttetett képet használjunk. Mivel a pályázók többsége színes képet mellékel a pályázathoz, ezért felhívó jellege lehet egy-egy jól sikerült fekete-fehér képnek. Mérlegeljük ezt a lehetőséget is!

A fénykép megszokott mérete az igazolványkép formátum, teljes alakos fotót vagy családi albumunk gyöngyszemeit ne használjuk az álláspályázat során. Az ajánlható képméret 50×62mm. Legfeljebb 60×90mm-es változatot azonban még csatolhatunk.

A ruházatot a megpályázott álláshoz illően válasszuk meg. A fénykép kedvéért érdemes egy kicsit mosolyognunk, ezzel könnyebben megnyerjük a bírálók rokonszenvét, mint zord ábrázattal, vagy fülíg érő vigyorral.

Amennyiben pontosan szemből készült a fotó, úgy a lap közepére érdemes elhelyezni. Ha a kép az önéletrajz sarkába kerül, akkor a megfelelő pozíció az a sarok, ahonnan az olvasó felé irányul tekintetünk a képen. Nem elegáns a fotót irodai tűző kapoccsal, vagy gemkapoccsal a papírhoz rögzíteni. A folyékony ragasztó hullámsá teheti a papírokat, ezért célszerű kétoldalú ragasztószalagot alkalmazni. Ügyeljünk arra, hogy a fényképen ne látszódjanak ujjlenyomatok, ragasztófoltok, gyűrődések. Ezzel ugyanis a legfontosabb célt, a jó benyomás keltését hiúsítanánk meg.

Természetesen a digitális kép csatolását is meg kell említeni. Színt, méretet stb. tekintve ugyanaz vonatkozik erre a fényképre is, mint a kinyomtatott fotóra, de a csatolása lényegesen egyszerűbb.

4.1.3.2. Személyes adatok

Az alábbiakban szeretném felhívni a figyelmet azokra az elkerülhető aknákra, amelyekre a személyes adatok kitöltése során rálephetünk.

Több éves tapasztalatom alapján kijelenthetem, a pályázók többsége nem szentel elég figyelmet a megfelelő e-mail cím kiválasztásának.

Csak hogy néhányat említsek az eddig összegyűjtött elrettentő példákból: rockkant@....hu, a papucshos@.....hu, vagy éppen az edimedi@....com, nagyon vicces, vagy kedves nevek, de nem valók az önéletrajzba. Készítsünk egy olyan e-mail címet, ami valamilyen formában a nevünket (nem a becenevünket!) tartalmazza. Nem szerencsés az aktuális munkahelyünk e-mailcímének használata sem.

A családi állapot, a gyermekek számának megjelölése nem kötelező. Csak akkor tüntessük fel, ha szükségét érezzük. A férfiak bátrabban nyilatkozhatnak ebben a kérdésben, mert a rendezett családi háttér említése sok munkáltató számára pozitív kicsengésű. (TÓTH, 2007. 91–92.)

Az életkort szinte kizárólag a női jelentkezők szokták kihagyni az önéletrajzukból, azonban a kor kikövetkeztethető az iskolai tanulmányok, illetve a korábbi munkahelyek kezdő és befejező dátumából. Ezeket az információkat be kell írni az önéletrajzba. Ezért, ha feltehetően túl idősek vagyunk az adott álláshoz, mindenképpen jelezzük, hogy fiatalosak, energikusak vagyunk. Nagyon jó hatást keltenek a nemrég elvégzett tanfolyamok, tréningek, például egy friss nyelvvizsga, folyamatban levő továbbképzés. A munkavállaló értékét a munkaerőpiacon általánosságban is nagyban növeli a naprakészség, a friss ismeretek.

A nyelvek ismerete ma már elengedhetetlen, főleg a nemzetközi cégeknél. A felső és középfok számít elfogadott nyelvtudásnak, jó pont a nemzetközi nyelviskolákban szerzett bizonyítvány. Az „alapfokon értek, de nem beszélek angolul”, „most kezdtem el tanulni” nem jó ajánlólevél.

Mivel a legtöbb helyen szóban vagy írásban letesztelik a valódi nyelvtudást, nagyon rossz hatást kelt, ha egy elvileg középfokú

C nyelvtudással rendelkező pályázó nem tud megszólalni, mikor jövődöbéli főnöke angolra vált az interjú közben.

A kedvenc időtöltésed sok mindent elárul rólad. Itt nincs jó vagy rossz válasz. Az alábbiakban néhány kedvelt hobbin keresztül mutatjuk be, hogy mi mindent árul el rólad az, hogy mit szeretsz csinálni a szabadidőben:

- **Bélyeggyűjtés:** kitartás, szépérzék, introvertált személyiség, olyan, aki egyedül is jól elvan.
- **Sakk:** logikai gondolkodás, előre gondolkodás, erőtéljes koncentráció hosszú időn keresztül.
- **Ejtőernyőzés (és a többi extrém sport):** alapszabályok betartása a saját életed megóvása érdekében, felelősségtudat, lélekjelenlét, bátorság, kockázatvállalás, gyors helyzetfelismerés, rendkívül rövid reakcióidő.
- **Csapatjátékok:** csapatmunka, odafigyelés másokra, önzetlenség, koncentráció, a siker a csapat egészétől függ.
- **Egyéni sportágak:** kitartás, céltudatosság, a siker csak a tied.
- **Cselgáncs:** erős fizikum, állóképesség, kitartás, összpontosítás az ellenfélre, reflex, önbizalom.

4.1.3.3. Terjedelem

A jó önéletrajz rövid és tömör. Minél áttekinthetőbb, logikusabb, tömörebb az önéletrajz, annál szimpatikusabb lesz a pályázó. Éppen ezért törekedjünk arra, hogy vizuálisan és tartalmilag is elkülönítsük a személyi adatok – tanulmányok, eddigi karrier, egyéb (célok, hobbi stb.) szekciókat. Érdemes pontokba és alpontokba szedni az adatainkat, akkor is, ha pályakezdők vagyunk és úgy érezzük, viszonylag kevés információt tudunk beírni az életrajzba. A kevés információt is érdemes rendszerezni és elrendezni, a sok adatok pedig még inkább.

Az önéletrajz ne legyen két oldalnál hosszabb! Pályakezdőként, fiatal munkavállalóként ez még nem fog problémát okozni. Később a részletes leírásokban szorítkozzunk az utóbbi tíz évre.

Az önéletrajzot számítógéppel kell elkészíteni, kivéve azt az esetet, ha a pályázót kifejezetten kéri az önéletrajz kézzel írott változatának beadására, de ebben az esetben is mellékelni kell egy nyomtatott példányt is.

Az állaspályázatban nem lehet helyesírási hiba!

Személyes adatok

Név: Szép István
Születési hely: Újvár
Születési idő: 1984. augusztus 5.
Lakcím: 9785 Újvár, Vár utca 6.
Értesítési cím: 6724 Szeged, Győri utca 5.
E-mail: szepistvan@fbi.hu
Telefon: +36/30-285-47-11

Nyitó gondolatsor

Gyerekkori álmom valósult meg azzal, hogy tanári diplomát szerezhettem. Mindenképpen ennek a hivatásnak a betöltésében képelem el életemet, hiszen a tudás átadását az egyik legnemesebb szolgálatnak tartom.

Munkatapasztalatok

2011–2012. Tanítási gyakorlat a szegedi JGYTFK Gyakorló Általános Iskolában
Magyar nyelv és irodalom záró tanítás: jeles
Történelem záró tanítás: jeles

Szakedolgozat Dolgozatom témája Kis Minka költeményeinek rendszerezése.
Témavezető: dr. Nagy Péter főiskolai tanár.
A Szakedolgozat minősítése: jeles.

Tanulmányok

- 2008–2012. Szegedi Tudományegyetem
Juhász Gyula Pedagógusképző Kar
magyar–történelem szakos általános
iskolai tanár
Diploma minősítése: jó (4,2)
Diploma száma: 4587/2006.
- 1998–2002. József Attila Gimnázium, Újvár
Német speciális osztály

Szakmai tevékenység

- 2007–2008. A Talár c. egyetemi lap munkatársa,
rovatvezető
2010. A MESE (Magyar Egyetemi Sajtó
Egyesület) díjazottja
Legjobb riport kategória, 3. helyezett

Közéleti tevékenység

- 2004–2005. Az SZTE JGYTFK Hallgatói
Önkormányzat Vezetőtestületének tagja

Nyelvismeret

- Német Felsőfokú „C” típusú állami nyelvvizsga
Száma: 2356/1997.

Számítógépes ismeretek: Microsoft Office, SPSS

Jogosítvány: „B” típusú

Hobbi: az 1930-as évek magyar filmjei, futball,
bélyeggyűjtés

1. ábra: Szakmai önéletrajz – kronologikus amerikai típusú (minta)

Személyes adatok

Név: Szép István
Születési hely: Újvár
Születési idő: 1984. augusztus 5.
Lakcím: 9785 Újvár, Vár utca 6.
Értesítési cím: 6724 Szeged, Győri utca 5.
E-mail: szepistvan@fbi.hu
Telefon: +36/30-285-47-11

Képességek

- kiváló szakmai felkészültség és több, mint 25 éves gyakorlat
- kiváló kapcsolatteremtő képesség
- tárgyalóképes angol nyelvtudás
- kiváló számítógépes ismeretek
- terhelhetőség, nagyfokú stressz tűrés

Szakmai pályafutás

2005-től Gefügel Hungary Zrt. Álmod
Beosztás: jogtanácsos
Feladatok:

- szabályzatok készítésében, felülvizgálatában való aktív részvétel;
- vezetői körlevelek, utasítások jogi előkészítése;
- fegyelmi, kártérítési ügyek;
- jogszabályfigyelés, tájékoztatás;

1994–2005. VBKLL Kft. Budapest
Beosztás: jogász
Feladatok:
– döntés-előkészítés
– adatkezelés

Szakképzettség

1988–1993. József Attila Tudományegyetem
Jogtudományi Kar
Diploma minősítése: jó (4,1)
Diploma száma: 47/1993.

1984–1988. Petőfi Sándor Gimnázium, Álmod
Humán tagozat

Nyelvismeret

Angol Középfokú "C" típusú állami nyelvvizsga
Száma: 356/1997.

Számítógépes ismeretek: Microsoft Office, SPSS

Jogosítvány: „B” típusú

Hobbi: az 1930-as évek magyar filmjei, futball,
bélyeggyűjtés

2. ábra: Szakmai önéletrajz – funkcionális/szerepközpontú (minta)

4.2. A kísérőlevél

A kísérőlevél elkészítése több célt is szolgál. Fontos „feladata” a figyelem felkeltése, amely az anyag további tanulmányozására serkenti az olvasót. A levélben elmondhatjuk mindazt, ami az önéletrajzból kimaradt, és nem utolsó sorban itt van lehetőség arra, hogy beadjunk valamit a pályázatba a saját személyiségünkől is.

A hatékony kísérőlevél az önéletrajzzal megegyező levélpapíron készül, legfeljebb egy oldalas, négy fő részből és maximum öt bekezdésből áll.

4.2.1. A kísérőlevél szerkezete

4.2.1.1. Hivatkozás

Bevezető bekezdés, amelynek a figyelemfelkeltés a célja. Itt kell megjelölni, hogy miért is írunk. Ha hirdetésre jelentkezünk, arra kell hivatkozni. Fontos itt megnevezni a pozíciót és az adott hirdetés azonosító kódját is, hiszen előfordulhat, hogy a vállalat egyszerre több álláshirdetést adott fel, s így egyszerűbb beazonosítani, melyik hirdetésre jelentkezünk.

Még jobb, ha egy közös ismerős ajánlott be minket. Ebben az esetben rá kell hivatkozni.

4.2.1.2. Indoklás

A lényegi rész, amely hangsúlyozza és demonstrálja azokat az előnyöket, amelyeket az alkalmazásunk jelenthet a cégnek, rávilágít legfőbb erősségeinkre, képességeinkre, tapasztalatainkra, indokolja jelentkezésünket.

Amennyiben nem egy konkrét hirdetésre jelentkezünk, hanem csak adatbázisba, akkor azt írjuk le, hogy mely területen szeretnénk elhelyezkedni, mit szeretnénk csinálni, elérni, pontosan milyen munkakörök után érdeklődünk. Fizetési igényekről nem ajánlatos itt említést tenni, az legyen mindig a személyes találkozó tárgya.

Fogalmazz lelkesen, de túlzások nélkül.

Kovács István

1099 Budapest, Kiskőrösi út 41
Telefon: +36/55-555-555 (otthoni)
Mobil: +36/30-955-55-55

Varga Károly

Számítástechnikai osztály
Processor Rt.
Tárgy: Álláspályázat

Tisztelt Varga Károly Úr!

A Magyar Nemzet weboldalán közzétett hirdetésre küldöm jelentkezésemet, melyben angol nyelvtudással, és szakmai tapasztalattal rendelkező számítástechnikai rendszergazdát keresnek budapesti irodába.

A BME villamosmérnöki karán végeztem. Tanulmányaim alatt több cégnél is dolgoztam, ahol betekintést nyertem többek között a nagygépes rendszerek működésébe valamint a nemzetközi adatátvitel lehetőségeibe. Ekkor döntöttem el, hogy egy nagyvállalat számítástechnikai osztályán szeretnék dolgozni.

Mellékelt önéletrajzomból kitűnik, hogy olyan területen szereztem tapasztalatokat, ahol a pontosság, precízység elengedhetetlen szerepet töltenek be. Tárgyalóképes angol nyelvtudással rendelkezem így a külföldi partnerekkel való kapcsolattartás sem jelent számomra akadályt. Az önök cégénél lehetőségem nyílna tudásom gyakorlatba való átültetésére és további fejlesztésére.

Kérem, biztosítsa nekem a lehetőséget, hogy személyesen fejtsen ki elképzeléseimet. Az időpont egyeztetése végett a napokban telefonon megkeresem.

Budapest, 2013. január 15.

Tisztelettel:

Kovács István

3. ábra: Kísérőlevél (minta)

4.2.1.3. Motiváció

A képzettség rövid összefoglalása, a legvonzóbb tények hangsúlyozásával, és annak kifejtésével, hogy mi motivál minket, miért szeretnénk betölteni ezt az állást.

4.2.1.4. Kapcsolattartás

Záró bekezdés arról, hogyan és miként fogsz kapcsolatba lépni ismét a céggel. Egy udvariassági fordulattal mindig köszönjük meg a címzett figyelmét és türelmét.

4.2.2. Külalak

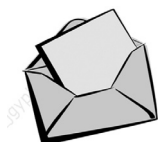
Hasonlóan az önéletrajzhoz, szintén nyomtatott formában kell elkészíteni, lehetőleg ugyanazokkal a formai jegyekkel (betűtípus és nagyság, margók, tagolás stb.). A levélnek sugallnia kell, hogy kizárólag a szóban forgó álláshirdetés kapcsán született. Ezért is mindig ellenőrizzük a keltezést a végén, hogy naprakész legyen.

4.2.2.1. Stílus

Három szó jellemezze a kísérőlevelet: egyszerű, tényszerű és rövid. Egyenesen, nyíltan és célratörően kell fogalmazni. Levelünknek azt kell közvetítenie olvasója felé, hogy képesek vagyunk elköteleződni, lelkesedni egy cég vagy egy tevékenység iránt. Fontos, hogy kedves, pozitív, optimista személy benyomását keltsük.

4.2.2.2. Melléklet

A kísérőlevelet mellékeljük az önéletrajz elé, mint egyfajta „borítólapot”. Társíthatunk még bizonyítványokat, diplomamásolatot, ha kértek, erkölcsi bizonyítványt, referencia/ajánló levelet.



4.3. Az ajánlólevél

Előfordulhat, hogy a jövődöbéli munkáltató referenciát kér korábbi szakmai tevékenységünkről, ezért célszerű lajstromot készíteni azokról a személyekről, akik ajánlóként szóba jöhetnek. Legyen néhány olyan ember neve a tarsolyunkban, akinek rálátása van tudásunkra, teljesítményünkre és eddigi munkánkra. Nem az a fontos, hogy sok nevet tartalmazzon e lista, hanem az, hogy ezek az emberek jól ismerjenek minket, az eddigi munkánkat, és előre egyeztetett módon nyitottak legyenek a közreműködésre. Fontos, hogy ismertessük a jövődöbéli ajánlóval, hogy milyen munkát keresünk. Világosan magyarázzuk el neki, hogy mit szeretnénk csinálni, milyen ajánlólevelet írjon, mire fektessen hangsúlyt.

Az ajánlólevélben szerepelnie kell, hogy

- meddig dolgoztunk együtt,
- mi volt a felelősségi körünk a munkánk során,
- hogyan láttuk el a munkánkat,
- miért tart megfelelőnek az állás betöltésére.

Az ajánlólevél fontos támpontot nyújt a leendő munkaadó számára ahhoz, hogy felfigyeljen a bennünk rejlő lehetőségekre, megismerje fejlődési potenciáljainkat.

Minduntalan felmerül az a kérdés, hogy miként győződhetünk meg arról, hogy a kiválasztott referencia személy valóban szépet és jót mond rólunk. Erre azt szokták javasolni, hogy olyan ismerősök ajánlását kérjük, akit régóta ismerünk, és biztosak vagyunk abban, hogy pozitívan fog rólunk véleményt formálni, ha majdani főnökünk érdeklődik nála.

Érdemes azonban átgondolni, hogy tényleg csak az számít-e az ajánló kiválasztásánál, hogy csupa jót írjon rólunk, vagy inkább olyan ajánlót keressünk, aki csak igazat ír. Hiszen nincs olyan jelölt, aki minden képesség és készség birtokában, ugyanakkor eszményi a személyisége, a csapathoz való alkalmazkodóképessége, és a jövedelemcsomaggal kapcsolatos igényei.

Ne feledjük: a rövid távú cél ugyan az ideális állás megszerzése, de ha torz képet mutatunk magunkról, akkor felmerül a kérdés,

hogy az állás megszerzése után hosszú távon képesek leszünk-e ezt a magunkról alkotott hamis képet fenntartani?

Ne lepődjünk meg azon sem, ha a kiszemelt ajánló megkér minket saját ajánlásunk megírására. Sajnos ez is bevett gyakorlat. Ebben az esetben vagy egyedül, vagy egy barátunk, munkatársunk segítségével készítjük el az ajánlást, és az illetőt húzzuk ki a jövőben felkérendő ajánlók lajstromából..



4.4. Gyakorlatok – Ismerd és írd!

1. A 4. fejezetben tanultak alapján készítsd el az önéletrajzodat!

.....

.....

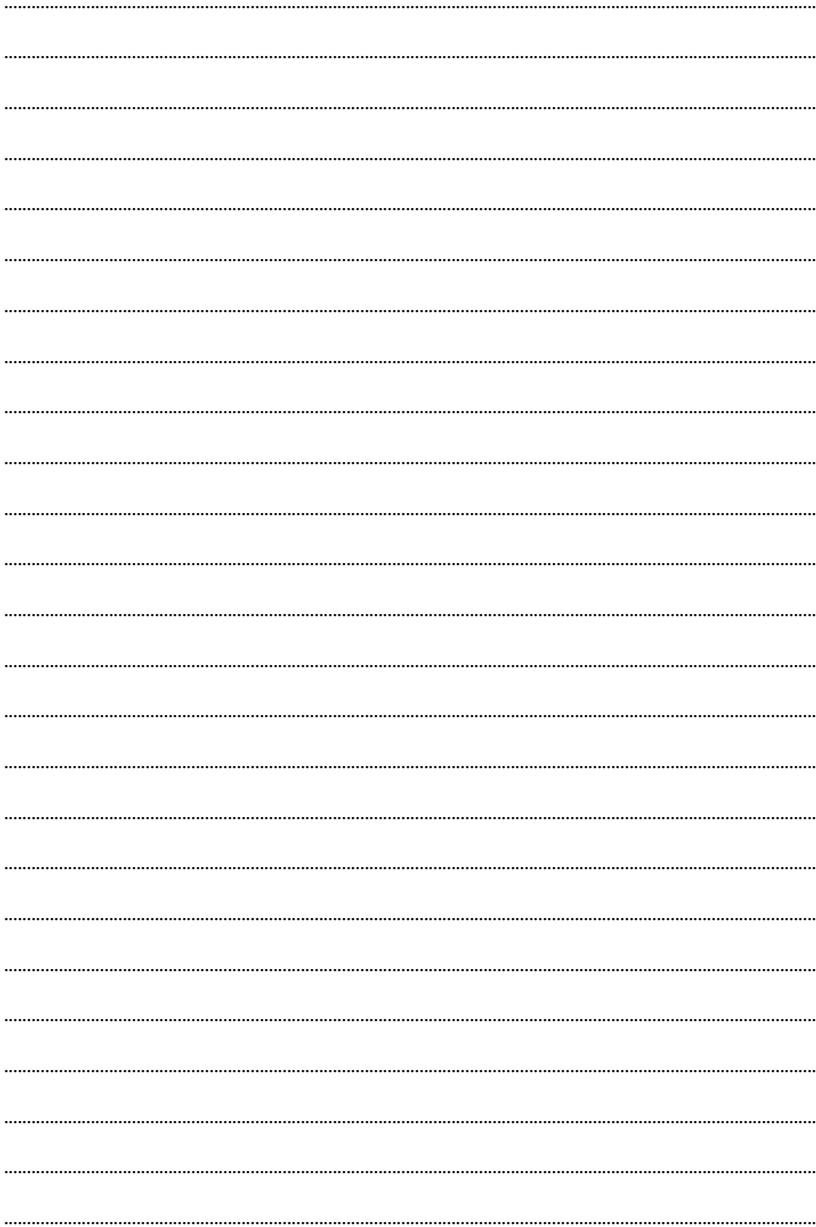
.....

.....

.....

.....

.....



5. AZ ÁLLÁSINTERJÚ

5.1. Az állásinterjú fajtái

Az állásinterjúk formailag és tartalmilag és több típusba sorolhatók.

A kérdező személye szerint az interjú lehet:

- **Strukturált interjú:** A kérdező HR-es szakember, tehát előre megszerkesztett, fókuszált kérdéseket tesz fel, ami nemigen hagy lehetőséget a mellébeszélésre. Ebben az esetben a kérdező nem dönt véglegesen, csak döntés-előkészítést végez.
- **Strukturálatlan interjú:** A kérdező ebben az esetben a későbbi felettes, tehát nem feltétlenül gyakorlott kérdező, így a kérdések kevésbé célzottak, nagyobb lehetőség van az interjú irányítására. Ellenben ő dönt.

A kérdező személyek száma szerint az interjú lehet:

1. Beszélgetés négyszemközt
2. Beszélgetés két felvételiztetővel
3. Beszélgetés bizottsággal

5.1.1. Különleges állásinterjú-típusok

1. Stressz-interjú

Ezt a módszert a II. világháborúban fejlesztették ki kémek kiválasztására. Az interjú során a jelentkezőt végig erős nyomás alatt tartják, és időnként váratlanul verbális támadásokat intéznek ellene. A módszert ma is inkább csak speciális munkakörbe szánt

jelölteknel szokás alkalmazni, bár sosem lehet tudni, hogy egy „normálisan” induló beszélgetés mikor csap át stressz-interjúba.

Amennyiben ilyen szituációba kerülünk maradjunk higgadtak, ne „vegyük fel a kesztyűt”.

Stressz-interjú kérdése lehet például: „Nem gondolja, hogy az Ön képességeivel meg sem kellett volna pályáznia ezt az állást?”

Válaszolj kiegyensúlyozottan, mosolyogva, higgadtan, kihangsúlyozva eddigi eredményeit, tapasztalatait, képességeit.

2. Édes-keserű interjú

Szintén a rendőrség és a titkosszolgálatok gyakorlatából átvett módszer, amikor a két kérdező felváltva faggatja a jelöltet, mégpedig úgy, hogy az egyikőjük barátságos, megértő szerepet vállal (közismerten „jó rendőr”), a másik pedig agresszív, zavarba ejtő módon támadja a pályázót („rossz rendőr”).

Vegyük észre, ha ilyen szituációba kényszerítenek minket, és semmit ne „valljunk be”, amit eredetileg nem szerettünk volna elmondani.

3. A szituációs interjú

Fel kell készülni arra, hogy a betöltendő munkakörben előírt tevékenység során leggyakrabban előforduló szituációkat modellezik, és így is bizonyítanunk kell a munkára való rátermettségünket.

Pl.: „Tegyük fel, hogy ön pincér, ügyfélszolgálati munkatárs vagy hivatali dolgozó. Hogyan kezelne egy olyan helyzetet, amikor az egyik ügyfél vagy vendég kioktatja, illetve rendre utasítja a megjegyzéssel, hogy önnek tudnia kellene valamit, amit nem tud, vagy nem elég gyorsan szolgálta ki őt?”

Az ilyen feladatokra természetesen nehéz előzetesen felkészülni, de érdemes még az interjú előtt átgondolni, hogy az adott munkakörben milyen kellemetlen vagy nehéz helyzetekbe kerülhetünk, milyen megoldandó problémákkal szembesülhetünk. Ez a feladat lényeges könnyebb azok számára, akik már rendelkeznek az adott területen munkatapasztalattal.

5.2. Felkészülés az állásinterjúra

Ahhoz, hogy megértsük az állásinterjúra való felkészülés fontosságát, tudnunk kell, hogy megítélésünkben döntő szerepe van az első benyomásnak, vagy ahogy a pszichológia nevezi, az elsőbbségi hatásnak (ATKINSON, 2002. 497.). „Noha számos tényező járul hozzá az elsőbbségi hatáshoz, az mindenekelőtt a sémás feldolgozás következményének tűnik. Amikor valakiről az első alkalommal próbáljuk meg benyomásainkat kialakítani, a memóriában aktívan keressük a bejövő adatokhoz legjobban illeszkedő sémát, vagy sémákat. Egy bizonyos ponton meghozunk egy előzetes döntést, például: «Ez a személy barátságos.» Ezután minden további információt e sémába olvasztunk be, és figyelmen kívül hagyjuk az ehhez nem illeszkedő új információkat, mint amik nem jellemzők a személyre, akivel éppen ismerkedünk. (...) Észlelésünket tehát a séma irányítja, következésképp az új adatokra viszonylag érzéketlenek vagyunk.” (ATKINSON, 2002. 498.)

Az első néhány percben a leendő munkáltató tehát egyfajta képet alakít ki a jelöltről, és ez nagyban befolyásolja az alkalmasság későbbi megítélését is.

Az emberek figyelmét elsősorban az ragadja meg, amit látnak, tehát az öltözet, a mozdulatok, a járásmód, a beszéd, és csak másodsorban az amit hallanak, azaz a paralingvisztikai jelzések, például a beszédtempó, a hangszín, a hangerő, és csak legvégül az, amit mondanak nekik.

Tehát a megismerés első mozzanata a látvány, a hanghordozás, a kézfogás és az illat.

Ha a jelentkező az első találkozáskor ügyetlenül viselkedik, a leendő munkaadó tévesen bár, de negatív tulajdonságokat is feltételez róla. A munkáltatók többsége abból indul ki, hogy aki láthatóan gondot fordít már a megkereső levél, illetve az önéletrajz külalakjára, továbbá a saját külsejére, megjelenésére, az általában a munkáját is precízebben, gondosabban végzi.

Ha az álláskereső ápolat és elegáns, a leendő munkaadó hajlamosabb azt feltételezni róla, hogy intelligens, kellemes és megbízható.

5.2.1. Öltözködés

A munkahelyen viselt ruházatnak nem annyira az egyéniséghez, ízléshez, mint inkább a választott munkahely környezeti szokásaihoz kell igazodnia. Az állásinterjún fektessünk nagy hangsúlyt a megjelenésre. Ez persze nem jelenti azt, hogy az uraknak szmokingban, a hölgyeknek pedig nagyestélyiben kell megjelenniük, csupán annyit, hogy a megpályázott állásnál eggyel magasabb pozíció szerinti öltözéket válasszunk.

Hölgyeknél mindenképpen kerülendő az állásinterjún a miniszoknya, a túl szűk szoknya, az áttetsző blúz színes melltartóval, a leggings, a mély dekoltázsú blúz, a halász-, a rövid- vagy a háremnadrág, a kilátszó köldök.

Öltöny/kosztüm

Uraknál nagyon fontos a visszafogott, de elegáns és kulturált megjelenés. Legjobb az öltöny, de a megpályázott állástól függően ez akár a szövet nadrág és ing lazaságáig is terjedhet.

A ruhák lehetőleg természetes anyagból készüljenek, így a stressz okozta izzadás is könnyebben elkerülhető.

Amennyiben öltönyt választunk, az legyen konzervatív szabású (lehetőleg egysoros gombos), egyszínű, sötét (fekete, sötétkék, grafitiszürke, de semmiképpen ne legyen sötétbarna vagy olajzöld ruha a kötelező (PINTÉR, 2002. 241.).

A márkajelzést még a legjobb öltöny zakóujjáról is le kell venni.

A lényeg a jó szabás, a kifogástalan kidolgozás, a részletek összhangja és a makulátlan tisztaság. A nadrág legyen mindig frissen vasalt, és kissé lógjon rá a cipőre.

A hölgyek kosztümének a színe szintén egyszínű és lehetőleg sötét színű legyen. Semmiképpen ne legyen rikító színű, vagy mintás! Pintér Zsolt (PINTÉR, 2002) könyvében ugyan tiltja a hölgyek számára a nadrágkosztüm viselését az állásinterjún, és bizonyára a protokoll szerint helyesebb a nőknek a szoknya viselése, mégis azt gondolom, hogy a 21. század második évtizedében lehetünk annyira megengedőek, hogy nem kényszerítjük egy ilyen, egyébként is stresszes szituációban a nőket olyan viseletbe, amit például egyébként sem hordanak szívesen, vagy amelyben kevésbé érzik magukat

magabiztosnak, mint nadrágban. Többet ront a helyzeten a feszenegő, bizonytalan viselkedés, mint a tény, hogy szoknya vagy nadrág van egy – egyébként ízlésesen, elegánsan, nőiesen felöltözött – nőn.

Ing/blúz

A ing készüljön pamutból, legyen elegáns szabású, hosszú ujjú (zakó alatt, nyáron is), bő vállú. Az ing legyen egyszínű, vagy nagyon halvány vékony csíkozású fehér vagy bankárkék (középsötét acélkék) (PINTÉR, 2002. 244.) Kiegészítve ismét Pintér könyvét – ami egyébként elsősorban az üzleti szférára fókuszál –, felvehet egy férfi a megadott típustól eltérő színű inget is. Egy iskolába jelentkező pedagógusnál nem gondolom, hogy az ing színe – azaz hogy csak fehér vagy kék ing elfogadható, a bézs, a halványzöld, a világoskék, a krém szín nem – befolyásolná az állásinterjú sikerét. Persze azzal egyetérthetünk, hogy nem szerencsés a túl rövid vagy túl hosszú gallérú, kockás, nagymintás vagy fényes selyem (netán műszál), lila, rózsaszín ing választása.

Nagyon fontos a helyes méretválasztás!

A nők blézer alá felvett blúza is természetes anyagú, egyszínű (lehetőleg világos), vagy halványan mintás és elegáns szabású legyen. Nagyon fontos, hogy ne legyen átlátszó. Pintér javaslata az, hogy az ing végig gombolt legyen, én ezt ismét zárójelbe tenném.

A szoknyás kosztüm, harisnyával és végig gombolt inggel az egyik legnehezebben viselhető összeállítás a nők számára, és nem minden női alakon előnyös. Így – figyelve ugyan a javaslatokra – inkább azt helyezük előtérbe, hogy milyen kosztümet és blúzt tudunk fesztelenül viselni. Az állásinterjú túl nagy összpontosítást igényel ahhoz, hogy közben a ruhánkkal, annak állapotával legyünk elfoglalva. Ha jól, és csinosnak érezzük magunkat a választott ruhában – még ha az nem is szoknya, vagy végig gombolt ing – sokkal magabiztosabbak leszünk, és sokkal sikeresebbnek fogunk látszani is.

Nyakkendő

Amennyiben öltönyt viselünk az állásinterjún, a nyakkendő viselése is kötelező. A színe legyen egyszínű bordó, sötétkék vagy sötétszürke alapon pettyes, más apró mintával díszített, szélétben ferdén keresztcsíkozott kék-zöld, kék-bordó selyem anyagú.

Kerüljük a feltűnő színű és formájú, nagy mintás, kötött, horgolt vagy műszálas nyakkendők használatát. Az állásinterjúban a csokornyakkendő is kerülendő. (PINTÉR, 2002. 244.)

A legismertebb nyakkendő kötési technikák ma már animációként az interneten is könnyen fellelhetők. A Windsor-csomó vagy a fél-Windsor-csomó a legelterjedtebb.

Cipő és zokni/harisnya

A cipő lehetőleg legyen fekete, klasszikus stílusú, és tiszta. A zokni legyen az öltönnyel egyszínű vagy sötétebb, lábszárközépig érő, pamut. Kerüljük el leüléskor a szőrös lábszár kivillanását.

A hölgyek cipője is legyen fekete, középmagas sarokkal. Nem ajánlott a nagyon magas, különösen a fémből készült tűsarok.

A harisnya lehet testszínű, bézs vagy vajszínű, de ne vegyük fel a fehér, a fekete vagy a színes, feltűnő bokamintás, esetleg straszszokkal díszített változatot.

Ékszerek, kiegészítők

Szép az, ami egyszerű, a kevesebb néha több.

Férfiaknál a jegygyűrű és legfeljebb egy pecsétgyűrű szokásos. Az óra legyen hagyományos, analóg, valódi bőr szíjjal. Igénytelenségről tanúskodik, ha valaki műanyag sportórát, netán bűvárórát visel.

A testékszerek viselése függ a megpályázott állástól, és attól is, hogy esztétikusabb-e ha kivesszük – pl. a fültágítót –, vagy akkor érünk el igényesebb látványt, ha nem. Komolyabb állásoknál szóba sem jöhet a testékszerek viselése, még a manapság divatos fogékszer is ellenérzést válthat ki a leendő főnökből.

Mindenképpen érdemes a fiatalok figyelmét felhívni arra, hogy pl. az első komolyabb állásinterjújuk esetében, amin részt vesznek, hátrányt jelenthet a maradandó nyomokat hagyó vagy nem eltartható – pl. tetoválás – testékszerek használata.

Pontosság

Az interjúra maximum 10 perccel korábban érkezzünk. Érdemes előre felderíteni az interjú helyszínének a környékét, pl. hogy pontosan mivel/hogyan is érhetünk oda, hol tudunk parkolni, hogyan juthatunk be az épületbe, stb.

Napszemüveg viselése az interjú alatt tilos!

Csak akkor foglaljunk helyet, ha hellyel kínálják, és egyértelmű, hogy hová kell ülnünk.

Kellékek

- **A táska:** A táska legyen jó minőségű (lehetőleg valódi vagy műbőr, de semmiképpen sem műanyag), fekete, sötétbarna vagy sötét bordó.
- **Jegyzetfüzet:** Mindenképpen vigyünk magunkkal az állásinterjúra egy jegyzetelésre alkalmas füzetet, jegyzetfüzetet vagy mappát. A mérete maximum A/4-es legyen.
- **A toll:** A legjobb a nehéz, tekintélyt parancsoló töltőtoll, de természetesen lehet kerámiabetétes vagy golyóstoll is. A színe legyen ezüst, arany vagy sötét színű. Semmiképpen se használjunk reklám-golyóstollat vagy filcet.
- **Zsebkendő:** Pintér szerint az állásinterjúra csak vászonzsebkendőt vihetünk magunkkal (PINTÉR, 2002. 250.). Megengedőbb vagyok ebben a kérdésben, a tiszta – még nem használt –, csomagolásában vagy papírzsebkendő-tartóban tartott zsebkendő nyugodtan használható az állásinterjún.

Mobiltelefon

Célszerű magunkkal vinni a telefonunkat az állásinterjúra, hiszen ha késünk, vagy bármi közbejön oda tudunk szólni. A felvételi beszélgetés időtartamára azonban a mobiltelefont minden esetben kapcsoljuk ki!



Jól ápolttság

- **A haj:** Az igénytelen, lenőtt, zsíros haj nem tesz jó benyomást.
- **A szakáll/bajusz:** Sok területen elfogadott (művészeknél, újságíróknál, tévéseknél, filmeseknél, pedagógusoknál, könyvelőknél, mérnököknél stb.) más munkakörben kerülendő viselet (pl. bankokban, polgári repülésnél, közönségkapcsolati munkában) – ugyanis a közvélemény-kutatások szerint általában nem kelt az ügyfélben bizalmat.
- **Epilálás:** Az igényes női megjelenéshez ma már szorosan hozzá tartozik a láb, a hónalj és – amennyiben szükséges – az arc szőrtelenítése.
- **Az illatosítók:** Tanácsos azonos kozmetikai családból válogatni, hogy az illatok egymással harmonizáljanak. Az illat kiválasztásakor elsősorban az egyéniségünk, másodsorban az alkalom, harmadsorban a napszak a meghatározó. Ami az urakat illeti, az elegáns és ápolt férfi használ dezodort, after shavet vagy kölnvizet, és egyre inkább parfümöt is.
- **A smink:** A sminknél, akár az ékszereknél, a „kevesebb több” szabályt érdemes követni. Szemkontúr, szemhéjfesték, arcpír használható, de nem kelt jó benyomást az agyonszoláriumozott arc. Körömlakk használata nem kötelező, de ha használunk körömlakkot akkor a rúzs és körömlakk azonos árnyalatú legyen. A köröm/műköröm ne legyen túl hosszú, hegyes vagy feltűnő.

5.3. A nonverbális kommunikáció üzenete

A szóbeli üzenetek a személyközi kommunikációnak csak kis részét alkotják. A szavakat és mondatokat általában nem verbális jelzések gazdag árama kíséri, mely alátámasztja, módosítja vagy éppen teljesen felváltja a verbális üzenetet. (FORGÁCS, 2002. 155.) Ez a képesség tanulás útján alakul ki. Egyes emberek egyszerűen jobban értenek hozzá, mint mások. (FORGÁCS, 2002. 156.)

A fenti idézetek egyértelműen rámutatnak, hogy nem csak a szavainkkal, a megjelenésünkkel, hanem a nem verbális kommunikációnkkal is dolgozhatunk az interjú sikeréért.

	Verbális	Nem verbális
Üzenet küldése-fogadása	Lassabb	Gyorsabb
Üzenet kontrollja	Tudatos	Kevésbé tudatos
Érzelmek, attitűdök kommunikálása	Kevésbé hatékony	Hatékony
Alkalmazási terület	A külső világra vonatkozó, megoldandó problémákkal kapcsolatos információk továbbítása.	Értékek, attitűdök, vonzalmak, személyes reakciók kommunikálása.

1. táblázat: A verbális és nem verbális kommunikáció üzenete

5.3.1. A szemkontaktus

A szem a lélek tükre – tartja a jól ismert közhely.

A szemkontaktus egyike a rendelkezésünkre álló leggyakoribb és legerőteljesebb nem verbális jelzéseknek.

Jóllehet normális körülmények között soha nem gondoljuk végig mennyi szemkontaktust használjunk, a kutatások kimutatták, hogy a legtöbb köznapi érintkezésben a nézés helyes arányát illetően érzékeny szabályok érvényesülnek. A vizuális egyensúlyt (ki néz, mikor, kire és mennyit) a legtöbb interakcióban a partner neme, státusa, kapcsolatuk intimitása és az interakciók természete határozza meg.

Egy tipikus kétszemélyes beszélgetésben az emberek az idő mintegy 61%-ában néznek egymásra, ebből tekintetük találkozik az idő mintegy 31%-ában. A kölcsönös nézés átlagosan körülbelül 1 másodpercig tart, míg az egyes partnerek nézése általában három másodpercig. Ugyanaz a személy többet nézi a partnerét, amikor hallgatja, (az idő 75%-ában), mint amikor beszél (az idő 41%-ában.) (FORGÁCS, 2002)

Az állásinterjú szituációban tehát fokozottan figyeljünk arra, hogy normális mértékű szemkontaktust tartsunk fenn, hiszen ennek a hiánya is hozzá járulhat ahhoz, hogy nem keltünk elég jó benyomást a kérdező(k)ben.

5.3.2. Az érintés

Minden emberi kultúrában szabályozott, hogy ki, mikor, hol, kit érinthet meg. Jellemző azonban az is, hogy a verbális üdvözlés valamilyen érintéssel is kiegészül.

5.3.3. A kézfogás

A kézfogás szabályai széles körben ismertek ugyan, de vegyük sorba, hogy mire kell figyelnünk:

- A kézfogást mindig a nő kezdeményezi különböző nemű partnerek esetében.
- Azonos neműek esetén az idősebb.
- Azonos neműek és korúak esetén a magasabb státuszú fél nyújtja előre a kezét.
- A kézfogást nem illik elutasítani, és illik közben a másik szemébe nézni.
- A kézfogás legyen egyszerű, határozott, rövid. Kerüljük a „döglött hal” kézfogást.

A mosoly semmi mással nem helyettesíthető.



5.3.4. Testtartás

Az egyenes háttal ülő vagy álló ember önbizalmat sugároz. Stresszhelyzetben jellemzőek a perifériás mozgások, azaz a kéz, a láb mozgatása, pl. a láb remegtetése, fül, orr, arc érintése.

5.3.5. Elhelyezkedés

Az állásinterjú helyszínét felmérve arra a székre ülünk le (ha van erre lehetőség), amelyik 90 fokos szöget zár be a kérdező(k) székével. Így kevésbé lesz kihallgatás jellege a beszélgetésnek, mint ha szemtől szemben helyezkednénk el a kérdezővel. Ha mégis az íróasztal elé kell ülnünk, fordítsuk kicsit oldalra a széket. A táskánkat, a kulcsainkat soha ne tegyük a tárgyalóasztalra!

5.4. Kérdések az állásinterjún

A felvételi beszélgetésen a kérdések 6 fő típusával találkozhatunk.

1. Nyitott kérdések

A leggyakoribbak, és arra szolgálnak, hogy elkerülhetőek legyenek az igen/nem válaszok, illetve általában beszéltessek, egy-egy téma felvetésére késztessek a jelöltet.

2. Követő kérdések

Az előbbi kérdésekre adott válaszok vagy részinformációk bővebb kifejtésére szolgálnak. Pl.: „Mondana néhány szót arról, hogy mit csinált a főiskolán és milyen eredményekkel vizsgázott?”

A választól függően a követő kérdés lehet:

- **Emlékeztető jellegű:** „És mi a helyzet a vizsgákkal?”
- **Kényszerválasztásos:** „Melyik tantárgyat szerette inkább «ezt» vagy «azt»?”
- **Második lépcsős:** „Mi volt a legfőbb előnye annak, hogy ön a főiskolai diákszervezet egyik vezetőjeként dolgozott?”

3. Direkt kérdések

Fókuszáltak és arra szolgálnak, hogy precíz válaszadásra és konkrét tények közlésére késztessek a jelöltet. Pl.: „Miért hagyta ott azt a munkahelyet?”

4. A-tól Z-ig kérdések

A nyitott és követő kérdések speciális kombinációja, amely elsősorban a jelöltre, annak személyiségére koncentrál. Nem arra kíváncsi, hogy az illető vállalata, részlege vagy főnöke milyen eredményeket ért el, hanem hogy konkrétan és személyesen ő mit és hogyan tett. Pl.: „Mi az a három dolog, amit kiemelkedőnek tart az eddigi pályafutása során?”

5. Célzott interjúkérdések

A válaszok megmutatják, hogyan gondolkodik és cselekszik a jelölt. Pl.: „A legutóbbi időből említsen egy különösen jól sikerült projektet. Minek köszönhető a siker?”

6. Provokatív kérdések

Arra szolgálnak, hogy a jelöltből olyan információt is kihúzzanak, amelyekről a legszívesebben hallgatna. Tipikus esete, mikor valami nagyon rosszat tételeznek föl az illetőről, aki aztán – a kevésbé rosszat választva – előadja a valódi okot, amely tényről egyébként hallgatni akart. Pl.: „A szakmai pályafutásában van egy év kihagyás. Alkoholelvonón volt, vagy más kezelés alatt állt?” Tipikus válasz: „Óh, dehogya. A múlt év vége óta munka nélkül vagyok.”

Vannak olyan kérdések is, amelyek a legtöbb interjúban elhangznak, így ezekre lehet, és kell is készülni. Nézzünk néhányat ezek közül! (PINTÉR, 2002) „Mit tud a cégünkről/intézményünkről?” Jó benyomást kelt, és a leendő munkahely és munkakör iránti elkötelezettséget bizonyítja, ha bizonyos információkat (pl. a cég/intézmény rövid története), adatokat jó előre megtudunk. Az internet segítségével ma már nagyon könnyen tudunk tájékozódni a kiválasztott munkahelyről. Érdeemes a helyi sajtót is átböngészni, hiszen a nyertes pályázatokról, a rendezvényekről, az esetleges problémákról biztosan jelentek meg cikkek, írások. Ráadásul nem csak tájékozódunk ezáltal, hanem egyúttal az állásinterjúra is felkészülünk.

- „Mi motivált önt, hogy megpályázza ezt az állást? Miért akarja otthagyni jelenlegi munkahelyét?” Válaszoljunk röviden és tárgy-szerűen, érzelmi motiváltság nélkül. Segítségként használjuk a TABUK-formulát!
 - a) **Tekintély/presztizs:** Szeretnénk egy jobb nevű, ismertebb, na-gyobb hírnévnek örvendő vállalatnál/intézménynél dolgozni.
 - b) **Anyagi megbecsülés:** Képességünkhöz és nyújtott teljesítmé-nyünkhöz képest anyagilag nem ismerték el megfelelően.
 - c) **Biztonság:** A cég működése nem volt stabil, kiegyensúlyozott.
 - d) **Utazás:** a lakóhelyünköt túl messzire esik a jelenlegi munka-helyünk.
 - e) **Kihívás:** a korábbi munkahelyünkön már nem volt lehetőség a szakmai és személyes továbbfejlődésre.

- „Beszéljen a mostani munkájáról!” Semmiképpen ne szidjuk a munkahelyünket, hisz a leendő munkáltató is így gondolkodik: ha a mostani munkahelyét szidja valaki, ugyanezt teheti később vele is. Minél pozitívabban válaszoljon.
- „Beszéljen magáról, én mindenre kíváncsi vagyok!” Erre a kér-désre a rövid önéletrajzot szokás „felmondani”. Vissza is lehet kérdezni: „Mondja meg kérem, mire lenne kíváncsi?”
- „Melyek a legfőbb erősségei?” Ki kell hangsúlyozni valamilyen értékes tulajdonságunkat. Mindig példákkal, esetekkel kell alá-támasztani az állításokat!
- „Melyek a legfőbb gyengeségei?” Válasszunk olyan tény, eseményt, ami valóban valamely gyenge pontot mutat, de már a múltban történt, és ez alapján mondjuk el, hogy már tanultunk az esetből, és kijavítottuk a hibát.
 - a) Olyan negatív tulajdonságot említsünk, ami egyben pozitívum-ként is értékelhető. Pl. „Egy-egy hosszabb projektnél teljesen elhanyagolom a családom.”
 - b) Olyan körülményt említsünk, amit még nem tudtunk elsajátíta-ni, de feltételezhető, hogy megtanulhatjuk. Pl. „Bár van nyelv-

vizsgám, kicsit kiestem a gyakorlatból, így fel kell elevenítenem az ismereteimet!”

- c) A munkához közvetlenül nem kapcsolódó rossz tulajdonságot említsünk. Pl. „Annyira szeretem az édességet, hogy néha képes vagyok a gyerekek csokiját is felfalni.”

Az önéletrajzhoz kapcsolódó kérdések

- „Hol dolgozott már, hogyan került oda, és miért hagyta ott?”
- „Milyen vitás kérdések voltak/vannak Ön és a mostani/előző főnöke/munkahelye között?”
- „Van valami tényező az eddigi pályafutásában, amire kevésbé büszke és inkább most számolna be róla, mint később mi szerezünk róla tudomást?”
- „Tudna ajánlást kérni előző munkáltatójától? Ha felhívnánk legutóbbi munkáltatóját, mit mondana Önről?”
- „Miért azt az egyetemet/főiskolát/iskolát választotta?”
- „Mely tantárgyakat szerette a legjobban/legkevésbé az iskolában/egyetemen? Miért?”
- „Mit tevékenykedett iskolai tanulmányai mellett? Melyiket élvezte legjobban? ”
- „Mivel tölti a szabadidejét?”
- „Ha sportol, miért éppen ezt a sportágat választotta? Mióta sportol?”
- „Mit szokott olvasni? Miért?”

A pályázó önismeretével és a szakmájához való viszonyával kapcsolatos kérdések

- „Milyen erős és gyenge pontjait tudná felsorolni?”
- „Miért éppen azt a területet választotta, ahol most tevékenykedik?”
- „Milyen személyiséget igényel az Ön által választott szakterület?”
- „Milyen hátrányai vannak az Ön által választott szakterületnek?”
- „Miért gondolja, hogy sikeres lesz szakterületén?”

- „Milyen speciális képességekkel rendelkezik?”
- „Milyen területen sikerült leginkább javítania a teljesítményén az utóbbi 1/5/10 évben?”

A pályázó személyiségével és a munkához/munkatársaihoz való viszonyával kapcsolatos kérdések

- „Mit szeret jobban: egyedül, vagy másokkal együtt dolgozni?”
- „Szereti a rutin munkát?”
- „Szereti a kötött/szabad munkaidőt? Mi a véleménye a túlóráról/hétfégi munkáról?”
- „Milyen főnököt szeretne? Sértőnek veszi, ha utasítják valamire?”
- „Nagy vagy kis vállalatnál szeretne dolgozni?”
- „Milyen munka nyújtaná Önnek a legnagyobb élvezetet?”
- „Ön szerint mik a sikeres menedzser jellemzői? Ön ilyen vezetőnek tartja magát?”
- „Milyen típusú vezetőre van szükség az Ön által választott területen?”
- „Volt vezetői gyakorlata, volt-e már valamilyen szervezésért felelős, saját projectben vagy máséban?”
- „Hogyan motiválná a beosztottjait? Hogyan tud kijönni az emberekkel?”
- „Hogyan kezelne egy nehéz és kényes problémát a munkájában? Mondjon egy példát eddigi pályafutásából!”

Motivációval, karriercélokkal és pénzhez való viszonytal kapcsolatos kérdések

- „Milyen tervei vannak a jövőt illetően? Milyen karriert szeretne a jövőben?”
- „Milyen pozícióban szeretne dolgozni? Milyen pozíciót szeretne betölteni cégünknel néhány év múlva?”
- „Milyen kereseti igényei vannak most? Mennyit szeretne 5/10/15 év múlva keresni?”
- „Mire szokott spórolni?”
- „Mennyire tartja fontosnak a pénzkeresetet?”

A pályázónak a munkaadó céggel kapcsolatos ismereteit feltérképező kérdések

- „Mit tud cégünkről? Honnan tudja?”
- „Miért szeretne nálunk dolgozni?”
- „Mi érdekli Önt termékünkkel, szolgáltatásaink kapcsolatban?”
- „Olvasott-e az elmúlt napokban vagy látott-e valamilyen híradást a vállalatunkról?”

Családi állapotra vonatkozó kérdések

- „Mennyi idejét köti le a család?”
- „Ön szerint mennyiben befolyásolja a munkahelyi teljesítményt a családi helyzet?”

Az állással kapcsolatos (pl. önbizalom-tesztelő) kérdések

- „Milyen állást választana cégünknel, ha választhatna? Miért gondolja, hogy Önnek éppen ez az állás fog tetszeni?”
- „Miért adjuk éppen Önnek ezt az állást? Miért gondolja, hogy sikeres lesz ebben a munkakörben?”
- „Mit tud felmutatni, ami megmutatja a munka/állás iránti elkötelezettségét?”
- „Ha megkapná az állást, mit tenne először?”
- „Mikor tudna munkába állni?”

A munkavállaló kérdései

A betöltendő munkakör, a feladatok

- „Ez egy új munkakör? Ha nem, mennyi ideje nem került betöltésre és miért? Ha igen, miért hozták létre?”
- „Mi lesz a konkrét (napi) feladatom? Van munkaköri leírás, amit megtekinthetnék?”

A munkarend

- „Milyen a munkarend?”
- „Hogyan viszonyul a cég a túlórához/hétfégi munkához? Elvárja, szívesen fogadja, eltűri, tiltja?”
- „Rendelkezik a cég kollektív szerződéssel?”

Önállóság

- „Mennyire önálló az a munka, amelyet végezni kell?”
- „A cég nagymértékben szabályozza a munkakörben ellátandó feladatokat, vagy komoly önállóságot vár el az alkalmazottaktól?”

A cég jövője

- „Milyen fejlődési elképzelései vannak a vállalatnak az elkövetkező pár évre vonatkozóan, amelyek rám is kihatással lehetnek?”
- „Vannak kiemelt feladatok azon a területen, ahol dolgozom?”
- „Mi a növekedési stratégia/fejlesztési terv, várható-e a szervezet/ létszám fejlesztése akár az egész cégben, akár a részlegemben?”

Karrier lehetőségek

- „Milyen tipikus kifizetési/karrier lehetőségei vannak az itt dolgozóknak?”
- „Hány embert léptettek elő ebből a munkakörből az utóbbi öt évben?”

Szervezeti kultúra

- „Van valamilyen vezetési stílus, amelyet a vállalatnál általánosan követnek?”
- „Milyen a hangulat az osztályon/a csapatban?”
- „Mi a teljesítményértékelés rendszere a cégnél?”
- „Mi a legfontosabb elvárás, milyen eredményt kell elérnem, ha alkalmaznak?”
- „Mikor kerül sor először az én munkám értékelésére és az értékelést hol (fizetés, előléptetés, elvégzendő feladatok?) veszik figyelembe?”

Továbbképzés

- „Kell-e/lehet-e valamilyen, betanulásban/továbbképzésben részt vennem?”
- „Támogatja a cég az alkalmazottak továbbtanulását, akár anyagilag, akár másképpen?”

A felvételi procedúra

- „Mikor várhatok visszajelzést az interjúval kapcsolatban?”
- „Mi lesz a következő lépés?”
- „Kivel fogok esetleg legközelebb találkozni?”

5.5. Gyakorlatok – Légy magabiztos!

1. Képzeld el álmaid állását, és válaszolj az alábbi kérdésre!
„Mi motiválta Önt, hogy megpályázza ezt az állást?”

.....

.....

.....

.....

.....

2. Írd le, hogy mit válaszolnál az alábbi kérdésekre egy állásinterjún!
„Melyek a legfőbb erősségei?”

.....

.....

.....

.....

.....

„Melyek a legfőbb gyengeségei?”

.....

.....

.....

.....

„Miért ezt az egyetemet/főiskolát és szakot választotta?”

.....

.....

.....

.....

„Mivel tölti a szabadidejét?”

.....

.....

.....

.....

.....

„Mit szokott olvasni?”

.....

.....

.....

.....

.....

„Milyen speciális képességekkel rendelkezik?”

.....

.....

.....

.....

.....

„Mit tart az eddigi élete legnagyobb sikerének? Miért?”

.....

.....

.....

.....

.....

„Milyen főnököt szeretne?”

„Miért válasszuk Önt?”



6. A MUNKA VILÁGA

6.1. A munkaszerződés

A hagyományos foglalkoztatás alapját a munkáltató és a munkavállaló közti munkaszerződés szabályozza, melynek összhangban kell lennie a munka törvénykönyve által előírt szigorú kötelekkel, illetve helyi szinten a munkafeltételeket szabályozó úgynevezett kollektív szerződéssel. (TÓTH, 2007. 339.)

Munkaviszonyt létesítünk, amikor hosszabb időn át, rendszeresen, részletes munkáltatói utasítások alapján és annak eszközeivel, adott munkahelyen és munkaidőben, havi díjazás ellenében dolgozunk, s a munkát nem a saját, hanem a munkáltató érdekkörében és kockázatára végezzük, a munkáltatótól függőségben, annak szervezeti rendjébe tagozódva.

A munkaszerződés a munkáltató és a munkavállaló között létrejövő, a munkaviszony létesítésére vonatkozó megállapodás, amelyben a felek bármely – általuk fontosnak tartott – kérdésben létrejött megállapodásukat rögzíthetik, de az jogszabállyal, illetve kollektív szerződéssel ellentétben nem állhat, kivéve, ha a munkavállalóra kedvezőbb feltételeket állapít meg.

A munkaszerződésben szerepeltetni kell a felek azonosító adatait, valamint a munkaviszony szempontjából lényeges adatokat:

- a munkakör megnevezése,
- a munkavégzés helye,
- a munkavállaló személyi alaphéire.

A munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a munkáltató köteles tájékoztatni bennünket az irányadó munkarendről, a munkabér egyéb elemeiről, a bérfizetés és a munkába lépés napjáról, a rendes szabadság mértékének számításáról és kiadásáról, a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól.

A munkaszerződést minden esetben írásba kell foglalni, a szóban megkötött munkaszerződés alapvetően érvénytelen.

A munkaszerződést a felek közös megegyezéssel módosíthatják, amit a szerződő felek bármelyike indítványozhat. (TÓTH, 2007)

MUNKASZERZŐDÉS **Határozatlan időre**

Amely létrejött egyrészt
(cím:....., asz:.....
továbbiakban: Munkáltató) mint munkáltató, másrészt:

Név:	
Születési neve:	
Születés helye és ideje:	
Anyja neve:	
Állandó lakhelye:	
Adóazonosító száma:	
TAJ száma:	
Magánnyugdíjpénztár:	

1. A felek megállapodnak abban, hogy-tól, határozatlan időre szóló munkaviszonyt létesítenek.
2. A felek nap próbaidőt kötnek ki. A próbaidő alatt a munkaviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti.

3. A munkavállaló munkaköre:
4. A munkavállaló munkavégzésének helye:
5. Közvetlen munkahelyi felettese, a munkáltatói jogok gyakorlója:
.....
6. A munkavállaló személyi alapbére: Bruttó Ft/hó,
azaz Ft/hó.
7. A napi munkaidő: óra.
8. A munkavállaló a kiadott munkarend szerint munkavégzésre osztható be, a munkáltató a pihenőidőt részben, vagy egészben havi összevontan adhatja ki.
9. A munkavállaló esetenként rendkívüli munkavégzésre osztható be, amelyért a munkáltató elsősorban szabadidőt biztosít.
10. A felek megállapodnak abban, hogy a munkavállaló kártérítési felelőssége gondatlan károkozás esetén havi átlagkeresete 150%-ig terjed. Szándékos károkozás esetén a kár teljes összegű megtérítésével tartozik.
11. A munkavállaló a szakhatósági előírásokat megismerte, egyben tudomásul veszi, hogy amennyiben a szakhatósági ellenőrzés során mulasztást követ el és ebből a munkáltatójának bírság, anyagi hátránya keletkezik, úgy a munkáltató jogosult a kárigényét a munkavállalóval szemben érvényesíteni.
12. A munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt csak a munkáltatónak történő bejelentés után létesíthet.
13. A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a feladatkörébe tartozó munkát legjobb tudása szerint elvégzi a kapott utasításokat maradéktalanul teljesíti, a munkáltató tulajdonait megvédi, munkáját és az azzal összefüggő cselekedeteket az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályainak megtartásával végzi. Károkozás, vagy munkafegyelem megszegése esetén felelőséggel tartozik.

14. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a munkavégzése során tudomására jutott valamennyi tény, adat, információ a munkáltató tulajdonát képezi, azt harmadik személynek csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával adhatja át.
15. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy ha a munkaviszonyát nem a Munka Törvénykönyve előírásai szerint szünteti meg, vagyis a felmondást írásba kell foglalni, a felmondási időt le kell dolgozni, a munkakört, eszközöket, anyagokat hiánytalanul át kell adni, akkor a munkáltató az Mt. 101.§ (1) bekezdése alapján a munkavállaló felmondási időre járó átlagkeresete erejéig kártérítést kérhet. Tudomásul veszi továbbá, hogy a munkáltató az Mt. 101.§ (3) bekezdése alapján a munkavállaló jogellenes munkaviszony megszüntetéséből eredő valamennyi kárigényét érvényesítheti.
16. A munkaszerződésben nem szereplő kérdésekben a Munka Törvénykönyve vonatkozó szabályozása az irányadó.

.....

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

4. ábra: Munkaszerződés – Határozatlan időre (minta)

6.1.1. Próbaidő

Munkaviszony létesítésekor a munkaszerződésben rögzíthető, speciális jogállású időszak, mely mind a munkavállalóknak, mind a munkáltatóknak alkalmat ad arra, hogy lazább keretek között „próbálják ki” egymást. Fennállása alatt bármelyik fél indoklás nélkül, azonnali hatállyal megszüntetheti a munkaviszonyt. Tartalma minimum harminc, maximum kilencven nap. Meghosszabbítása tilos.

6.1.2. Munkaidő

Főszabály szerint napi nyolc óra, illetve heti negyven óra. Legfeljebb tizenkét órányi, illetve legfeljebb heti hatvan óra munkavégzés minősíthető a teljes munkaidő kitöltésének.

6.1.3. Szabadság¹

A munkavállalókat a munkaviszonyban töltött naptári évenként rendes szabadság illeti meg. A rendes szabadság alap- és pótszabadságból áll. A hosszabb időtartamú szabadság abban az évben illeti meg először a munkavállalót, amelyben a törvényben meghatározott életkort betölti.

A fizetett alapszabadság éves mértéke húsz munkanap, amely a fizetett szabadságra vonatkozik. A fizetett szabadság évi mértéke a munkavállaló életkorának növekedésével egyre nagyobb, így a 25. évet betöltött munkavállaló éves rendes szabadsága 21 nap. 28. évtől huszonkettő, majd a 35. életévig 3 évenként 1 nappal növekszik. A 35. életév után a fizetett szabadság mértéke 2 életévenként növekszik egy nappal, egészen a 45. életévig, amikor 29 nap évi fizetett szabadság jár a munkavállalónak.

A munkáltató az igénybe vett szabadságot munkanapban köteles nyilvántartani.

A munkavállalónak a tizenhat évesnél fiatalabb:

- a) egy gyermeke után kettő,
- b) két gyermeke után négy,
- c) kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap pótszabadság jár. A pótszabadság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.



¹ [HTTP://WWW.FOGLALKOZTATAS.HU/?MOD=2A&NEWSID=2768](http://www.foglalkoztatasi.hu/?MOD=2A&NEWSID=2768) (2013. áprilisi megtekintés)

6.2. A munkaköri leírás

A munkaköri leírás tartalmazza az adott munkaszerződés alapján ellátandó munka jellegét, és az elvégzendő részletes feladatokat. A munkaköri leírás nem sorolható a munkaszerződés kötelező tartalmi elemei közé (ezért is tárgyaljuk külön), de a munkavállaló számára kedvező, ha annak melléklete.)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés:
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:
4. Alkalmazás előfeltétele:

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése:
2. Munkakör megnevezése:
3. Beosztás megnevezése:
4. Munkaidő, munkarend: havi ... óra
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója:
6. Közvetlen felettese:
7. Távolléte estén helyettese:

III. Jogok és kötelezettségek

1. A közalkalmazott általános jogai:

A közalkalmazott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelesegei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- b) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

Fentiekén túlmenően a SZTE Kollektív Szerződésében foglaltak irányadók.

2. A közalkalmazott általános kötelezettségei:

- a) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h) folyamatosan képezni magát
- i) folyamatba épített ellenőrzés, különös tekintettel a minőség-irányítási rendszer előírásainak betartására.

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

(részletes leírás)

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és egyetemi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Vagyonvédelem

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő viszsaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VI. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságot idején) távollévő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Szeged, 201.....

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

.....
közalkalmazott

5. ábra: Munkaköri leírás (minta)

Forrás: www.u-szeged.hu/EGYETEMROL/NYOMTATVANYOK-120224-2/MINTA?

7. MUNKAERŐ-PIACI STATISZTIKÁK²



² WWW.PIACKUTATASOK.HU

2. tábla

**A 20–64 évesek foglalkoztatási rátája iskolai végzettség szerint
2012. III. negyedév**

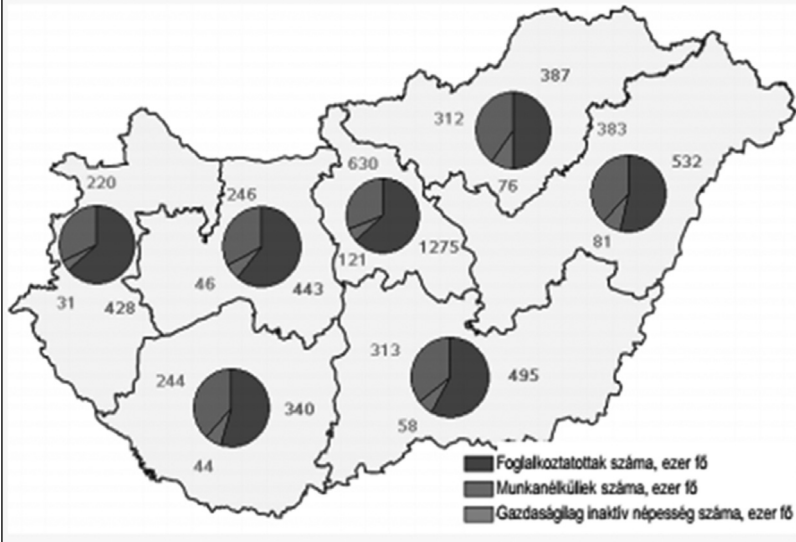
Iskolai végzettség	Férfiak	Nők	Együtt	
	%			változás 2012. III. – 2011. III. (százalék- pont)
8 általános vagy kevesebb	26,6	10,0	16,7	2,0
8 általános	49,8	35,1	41,4	1,7
Szakiskola, szakmunkásképző	71,4	58,4	66,8	1,9
Középiskola szakképesítés nélkül	49,0	46,9	47,7	1,0
Középiskola szakmai végzettséggel	76,1	66,5	71,0	2,6
Főiskola	83,5	74,1	77,6	0,7
Egyetem	86,3	74,5	80,3	-0,7
Összesen	69,2	57,3	63,1	1,8

**A 15–64 éves inaktívak száma és megoszlása munkaerő-piaci
távollétük oka szerint**

Megnevezés	2012. III. negyedév			2012. III. n. év / 2011. III. n. év		
	férfi	nő	együtt	férfi	nő	együtt
	fő			%		
Nyugdíjas	384,6	521,9	906,5	91,5	99,3	95,9
Gyermekgondozási ellátásban részesülő	3,9	261,9	265,8	90,4	95,2	95,1
Munkanélküli-ellátás- ban részesülő	38,3	39,0	77,3	74,0	77,8	75,9
Tanuló	374,3	360,3	734,6	97,6	94,1	95,8
Egyéb inaktív ^{a)}	148,5	216,3	364,7	94,7	88,9	91,2
15–64 éves inaktívak összesen	949,6	1 399,2	2 348,8	93,4	94,8	94,2

a) Ápolási díjban, árvaellátásban részesülőkkel együtt

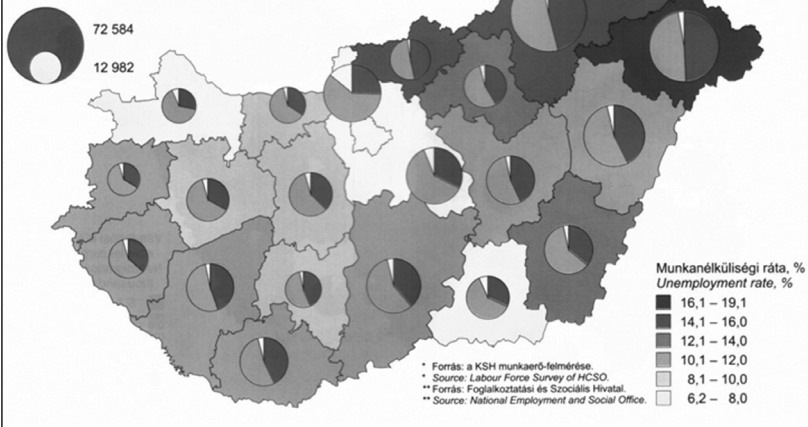
A 15–64 éves népesség gazdasági aktivitása régiók szerint 2012. III. negyedév



A 15–74 éves népesség munkanélküliségi rátája,* a nyilvántartott álláskeresők megoszlása,** 2009 Unemployment rate of population aged 15–74,* distribution of registered jobseekers,** 2009

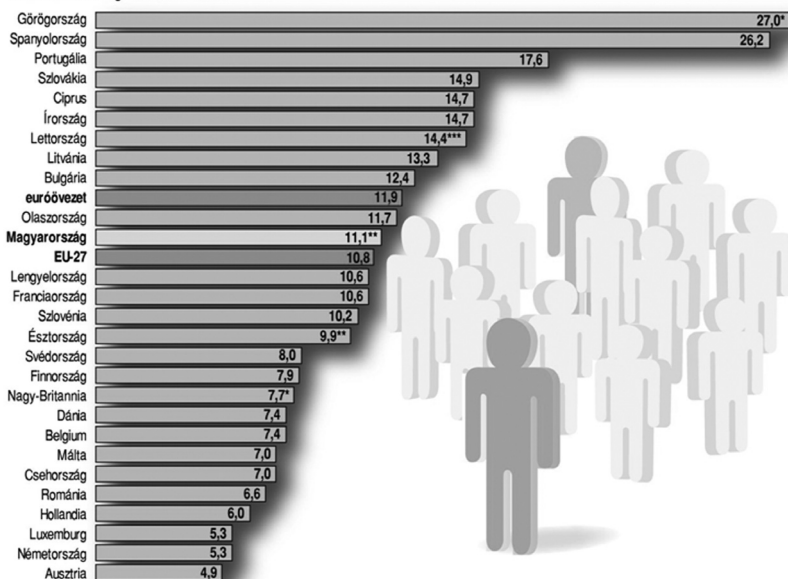
A nyilvántartott álláskeresőkből – Of registered jobseekers

- ▲ Legfeljebb 8 osztályt végzett – Primary school or less than 8 grades
- ▲ Középfokú végzettségű – Secondary education
- ▲ Diplomás – University or college



Munkanélküliség az EU-államokban (2013. január)

munkanélküliségi ráta, százalék



*2012. november

**2012. december

***2012. IV. negyedév

Forrás: Eurostat / MTVA Sajtó- és Fótárhívum / MTI



www.mfi.hu

8. IRODALOMJEGYZÉK

Atkinson, R. L. – Atkinson, R. C. – Smith, E. E. – Bem, D. J. – Nolen-Hoeksema, Susan: Pszichológia. Osiris Kiadó, Budapest, 2002

Forgács József: A társas érintkezés pszichológiája. Kairosz, Budapest, 2002

Henczi Lajos (a, szerk.): Munkaerő-piaci ismeretek. AIFSZ Kollégium Egyesület, Budapest, 2008

Henczi Lajos (b): Karriercélok és karriertervezés. In: Henczi Lajos (szerk.): Munkaerő-piaci ismeretek. AIFSZ Kollégium Egyesület, Budapest, 2008. 9–35.

Henczi Lajos (c): A szakképzettség és a kompetenciák viszonya. In: Henczi Lajos (szerk.): Munkaerő-piaci ismeretek. AIFSZ Kollégium Egyesület, Budapest, 2008. 39–67.

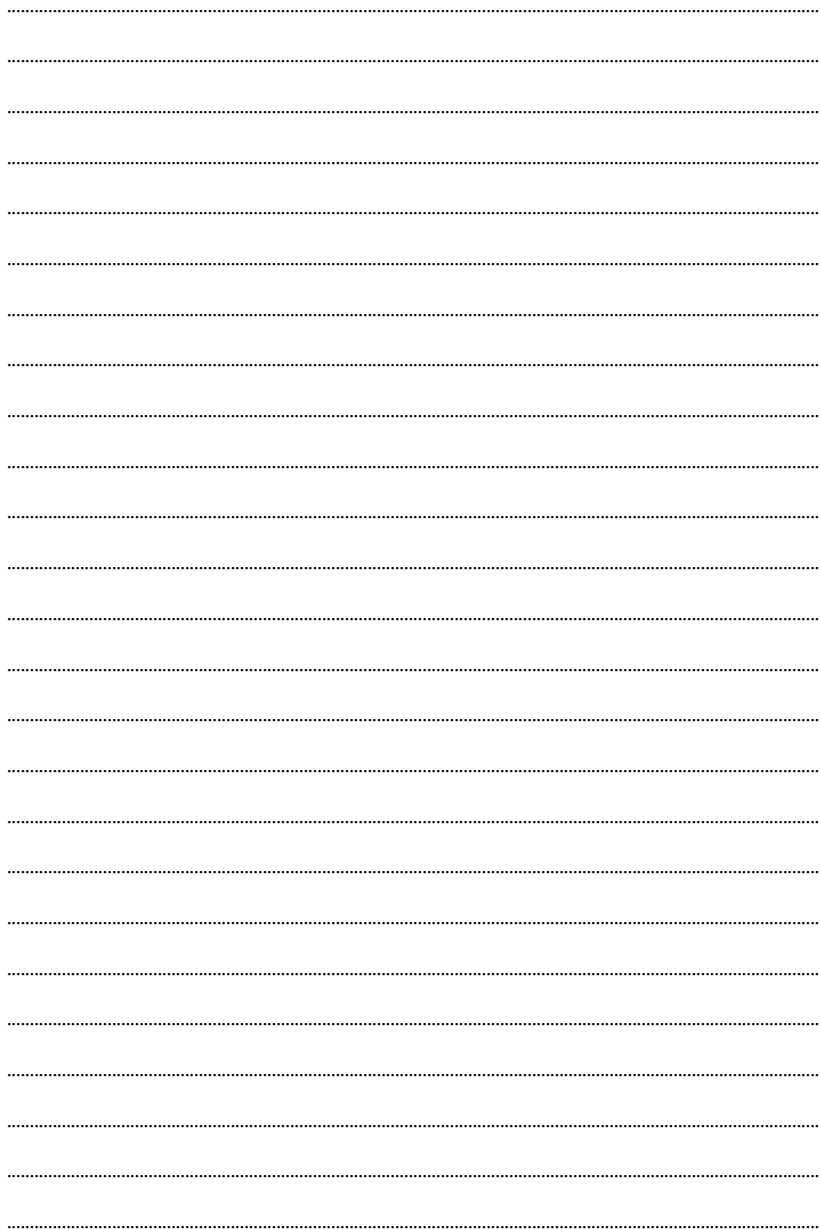
Pintér Zsolt: Az álláskeresés enciklopédiája. Horton Books, Budapest, 2004

Tóth Éva Mária: Karrieriskola. HVG Könyvek, Budapest, 2007

www.foglalkoztatás.hu

www.u-szeged.hu

www.piackutatasok.hu



Felelős kiadó:
Szabó Ferenc
Nyomta:
Generál Nyomda Kft.
6728 Szeged, Kollégiumi út 11/H
Fax: +36 62 445 003
E-mail: info@generalnyomda.hu
Felelős vezető:
Hunya Ágnes ügyvezető
Megjelent 200 példányban