

Корисні контакти



«ГАРЯЧІ ЛІНІЇ»

«Гаряча лінія» з питань військово-соціальної роботи, соціального захисту військовослужбовців та членів їх сімей, військової дисципліни Головного управління по роботі з особовим складом Збройних Силах України:

+38 (044) 454-44-51

«Гаряча лінія» Департаменту кадрової політики Міноборони щодо координації та установаження статусу учасника бойових дій:

+38 (044) 271-36-58

«Гаряча лінія» Тилу Збройних Сил України з питань речового, продовольчого забезпечення, координації та взаємодії з волонтерськими, благодійними організаціями, фізичними і юридичними особами щодо надання допомоги Збройним Силам України

+38 (044) 483-35-72

КОМІСІЇ УБД

Комісія Міністерства оборони України..... +38 (044) 271-36-58

Комісія Генерального Штабу ЗСУ +38 (044) 454-42-69

Комісія Сухопутних військ ЗСУ +38 (044) 271-11-73

Оперативне командування «Схід»..... +38 (056) 692-23-65

Оперативне командування «Захід»..... +38 (0462) 629-236

Оперативне командування «Північ» +38 (048) 779-81-03

Оперативне командування «Південь»..... +38 (0432) 59-68-89

Комісія Повітряних Сил ЗСУ +38 (052) 662-51-32

Комісія Військово-Морських Сил ЗСУ..... +38 (048) 779-81-23

Центральна комісія МВС з розгляду питань пов'язаних з установаженням статусу учасника бойових дій..... +38 (044) 254-78-51

Комісія з питань розгляду матеріалів про визначення учасників бойових дій при Службі зовнішньої розвідки України +38 (044)481-62-09

Комісія з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій при Адміністрації державної прикордонної служби України +38 (044)527-62-74

Комісія з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій при Національній гвардії України..... +38 (044)249-27-53

ВІЙСЬКОМАТИ

Київський міський військомат

вул. Шамрила, 19, м. Київ, 04112

+38 (044) 456-53-29

Київський обласний військомат

вул. Артема, 59, м. Київ, 04053

+38 (044) 484-62-59

Державна служба у справах ветеранів війни та учасників АТО

пров. Музейний, 12, м. Київ, 01001,

+38 (044) 281-08-50, 08-48

ЦЕНТРИ З НАДАННЯ БЕЗОПЛАТНОЇ ВТОРИННОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ

Перший Київський місцевий центр

бульвар Верховної Ради 33/1, м. Київ

+38 (044) 292-53-65

Другий Київський місцевий центр

вул. Ділова (стар.Димитрова), 14-б, м. Київ

+38 (044) 287-44-27

Третій Київський місцевий центр

вул. Сімферопольська, 5/1, м. Київ

+38 (044) 566-01-19

Четвертий Київський місцевий центр

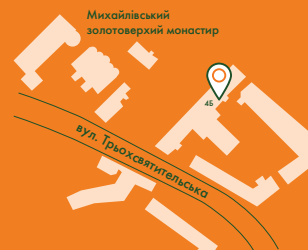
вул. Кривоноса, 2 а, 9 поверх, каб. 900, м. Київ

+38 (044) 593-97-60

ЦЕНТР Axios



ЦЕНТР Axios



01001, М. Київ

вул. Трьохсвятительська 4Б

+38 044 270 69 53

+38 050 438 76 58

axioscentre.com.ua

office@axioscentre.com.ua

Графік роботи:

пн-пт 10:00 – 18:00



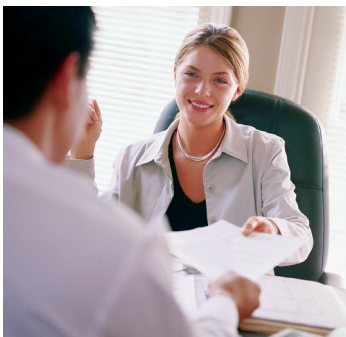
axioscentre



ПАМ'ЯТКА Корисні контакти та поради

**УСІ ПОСЛУГИ ЦЕНТРУ АБСОЛЮТНО
БЕЗКОШТОВНІ!**

Успішна співбесіда з роботодавцем



Співбесіда – основна форма підбору кандидатів на робоче місце.

Пам'ятайте, що успіх у працевлаштуванні залежить не тільки від ваших професійних якостей та кваліфікації, але й від того, яке враження Ви справите на роботодавця під час співбесіди.

Готуючись до співбесіди, необхідно:

- З'ясувати для себе, чого Ви очікуєте від цієї зустрічі
- Дізнатися якомога більше про підприємство (організацію) де Ви плануєте працювати
- Підготувати необхідні документи
- Потурбуватися про рекомендації з попередніх місць роботи
- Визначити місце розташування підприємства і маршрут, щоб не запізнитися на зустріч
- Обрати діловий одяг
- Налаштуватися на співбесіду позитивно.

Завчасно продумайте свої відповіді на запитання щодо:



1. Вашого професійного досвіду
2. Причини Вашого звільнення
3. Бажання працювати саме на цьому підприємстві
4. Ваші якості характеру
5. Заробітна плата, на яку Ви претендуєте



15 помилок на співбесідах:

1. Запізнення
2. Невідповідний одяг і зовнішній вигляд
3. Жування, куріння, похмільний синдром
4. Невимкнений мобільний телефон.
5. Скутість і сором'язливість
6. Незнання компанії-роботодавця
7. Незнання своїх сильних і слабких якостей
8. Непідготовленість до інтерв'ю
9. Багатослів'я
10. Завищена самооцінка та зарозумілість
11. Відсутність чи занадто велика кількість запитань.
12. Критика колишніх керівників
13. Передчасне питання про зарплату і соцпакет.
14. Брехня
15. Забути про зворотний зв'язок



УВАГА!

Якщо роботодавець не запропонував Вам працевлаштування відразу, не засмучуйтесь. Уточніть, яким чином Ви можете дізнатися про результати співбесіди, обговоріть можливість зателефонувати особисто.

Об'єктивно оцініть результати Вашої зустрічі, аби уникнути помилок у майбутньому.

Вчіться на власному досвіді і пам'ятайте – випадкових перемог не буває!!

Резюме — один з найефективніших інструментів пошуку роботи. Воно є коротким викладом найбільш важливих для потенційного працедавця фактів Вашої біографії, в основному пов'язаних з вашим досвідом роботи, навиками і знаннями.

Як скласти резюме:



1. Насамперед напишіть хто Ви. Після чого посада, яку хочете отримати.
 2. Вкажіть свою стать, а також вік, сімейний стан, адресу і телефон.
 3. Особливу увагу необхідно приділити освіті, її варто підкреслити
- Варто згадати про додаткову освіту: курси, семінари, тренінги, стажування і т.д.

4. Досвід роботи. Досвід роботи вказується в зворотному хронологічному порядку за наступною схемою: назва компанії; напрям діяльності компанії; термін роботи; посада; посадові обов'язки; професійні навички та досягнення.
5. Знання іноземних мов, сучасних комп'ютерних програм і Інтернету, наявність водійських прав, членство в професійних організаціях і т.п.
6. Особисті якості.

При складанні резюме слід пам'ятати про наступні принципи:

Структурованість. Вся інформація в резюме повинна викладатися в певній послідовності і відповідати вибраній формі.

Вибірковість. Обдумуючи своє резюме, перш за все визначте його мету, тобто вирішіть, яку роботу ви хочете отримати.

Об'єктивність. Описуючи свій досвід і навички, будьте реалістичні і об'єктивні. Ви маєте бути готові обґрунтувати все, що вказали в резюме.

Стислість. Об'єм резюме не повинен перевищувати двох сторінок.

Конкретність. Необхідно бути конкретним у виборі формулювань.

Активність. Не будьте багатослівні і уникайте пасивних форм. Підкреслюйте досягнуті результати.

Позитивність. Віддавайте перевагу позитивній інформації.

Акцент на досягненнях. Концентруйте увагу на Ваших досягненнях.

Намагайтесь не використовувати займенник «я».