



Foglalkoztatás II. modul

5. Munkaerőpiac

Jegyzet, 2018. január



Foglalkoztatás II. modul tartalma

Elsajátítandó profilok

Általános cél: felkészítés az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására

Szakmai ismeretek:

- 1. Foglalkoztatási formák** – munkaviszony (tipikus és atipikus), megbízási és vállalkozási jogviszony
- 2. Vállalkozás létrehozása és működtetése** – egyéni vállalkozás, gazdasági társaságok
- 3. Munkajogi alapok**
 - Munkaszerződés – elemei, létesítés és megszüntetés
 - Munkáltató és munkavállaló jogai és kötelezettségei
 - Munkáltatói adminisztrációs, illetve adó- és járulékfizetési kötelezettségei
 - Fogalmak: munkaidő, bérezés
 - Hatóságok, felügyelet, ellenőrzések, jogorvoslati lehetőségek
- 4. Atipikus foglalkoztatási formák**
- 5. Munkaerőpiac** – álláskeresési módszerek, önéletrajz és motivációs levél készítése, felvételi eljárások, állásinterjúk

5. Munkaerőpiaci ismeretek

Munkaerőpiac jellemzői

Munkaerő piacnak hívjuk a munkavállalók és munkaadók közötti „munkaerő cserét”.

KINÁLAT

Foglalkoztatott

Az a személy, aki a vonatkozási héten legalább egy órányi jövedelmet biztosító munkát végzett, vagy rendszeres munkájától csak átmenetileg volt távol

Munkanélküli

Az a személy, akire egyidejűleg fennáll a következő három feltétel:

- Az adott héten nem dolgozott (s nem volt olyan rendszeres munkája, amelytől csak átmenetileg volt távol)
- Aktívan keresett munkát a kikérdezést megelőző négy hét folyamán
- Rendelkezésre áll, azaz két héten belül munkába tudna állni, ha találna megfelelő állást

Foglalkoztatási és Szociális hivatal szerint: Regisztrált álláskereső az a munkaügyi központoknál nyilvántartásba vett személy, aki munkaviszonnyal nem rendelkezik, nem nyugdíjas, nem tanuló; foglalkoztatást elősegítő támogatásban nem részesül; munkát, állást vagy önálló foglalkoztatást keres, és ennek érdekében munkavégzésre rendelkezésre áll.

KERESLET

Munkáltatók, vállalatok munkaerő igénye



© Can Stock Photo



5. Munkaerőpiaci ismeretek

Munkaerőpiac jellemzői

Foglalkoztatás segítése

Aktív ellátás

vs.

Munkanélküliek ellátása

Passzív ellátás

Szolgáltatások:

- Munkaközvetítés
- Munkavállalási tanácsadás
- Munkapszichológus (személyiségtesztek)
- Rehabilitációs tanácsadás
- Pályaválasztás
- Térségi tanácsadás, térségi programok
- Álláskereső klubok

Ellátások:

- Öregségi-rokkantsági nyugdíj
- Álláskeresők járadéka
- Egyéb járadékok, ellátások

5. Munkaerőpiaci ismeretek

Álláskeresés

Az önéletrajz képviseli és mutatja be a jelentkezőt, de egyben a figyelemfelkeltés eszköze is. Legyen tömör, de informatív, tagolt és jól olvasható, maximum 2 oldal



Mitől jó egy önéletrajz?

Professzionális fotó – nem a nyaralási képek közül kivágott kép...

- 1 Név legyen kiemelt helyen
- 2 Élő elérhetőséget adj meg
- 3 Szakmai tapasztalatot hónap pontossággal adj meg, időrendben visszafelé
- 4 Tanulmányoknál is a legfrissebb az első
- 5 Nyelvtudás – nyelvvizsgán kívül aktuális tudás szint feltüntetése
- 7 Ha jogosítvány kötelező, akkor add meg a vezetési gyakorlatot is
- 8 Nem kötelező hobbit megadni, de ha írsz, akkor ne általánosat, hanem konkrétat
- 9 **Minden pályázathoz az adott állásra szabott önéletrajzot készítsd el, amelyet aktuális dátummal láss el!**



5. Munkaerőpiaci ismeretek

Álláskeresés

A motivációs levélben vagy kísérő levélben a pályázó arra ad választ, **milyen indíttatásból pályázta meg az állást**, milyen személyes képességekkel tudna hozzájárulni a cég sikeréhez, miért őt válassza a vállalat.

Tehát nem az önéletrajz megisméltése prózában (egy-egy pontra persze lehet hivatkozni).

Mitől jó egy motivációs levél?

- Személyes: ne sablon alapján írd! Csak akkor fejti ki hatását, ha eredeti, a partnerre szabjuk, csak neki írjuk, az álláshirdetésre reagál.
- Emellett levelünk legyen üzleties, tartsunk kellő távolságot a címzettől, ne használjunk szlenget és ne bizalmaskodjunk.
- Önjellemzés során ne tulajdonságokat soroljunk fel, hanem inkább korábbi sikerekkel támasszuk alá
- Mutassuk be, hogy ismerjük a céget, keressünk kapcsolatokat (akár ha csak annyit, hogy használjuk a termékeit pl.)
- Email szövegében (is) küldjük, ne csak mellékletként



5. Munkaerőpiaci ismeretek

Álláskeresés

Állásinterjú az első formális találkozás a munkakereső és az állást meghirdető vállalat között. Célja, hogy jelölt alkalmasságát megítélje a munkaadó, és tájékozódjon az elvárásai szerint a munkavállaló

Mire lehet számítani?

- Kérdésekre: általános és szakmai kérdések az önéletrajzban foglaltak „ellenőrzésére”, tapasztalatok, ismeretek, képességek feltérképezésére.
- Képességtesztek: a munkakör ellátásához szükséges írásbeli tesztek
- Munkapróba: a vállalni kívánt munkakörben eltöltött idő, belépő „feladat” megoldása
- Referenciák ellenőrzése: az interjúk kívül a kért és megadott referencia személyt megkereshetik és véleményt kérhetnek
- Elvárások egyeztetésére: mindkét fél részéről fontos és szükséges az elvárások, pozíció, munkakörülmények tisztázása, bemutatása
- Személyes beszélgetés során a metakommunikáció (elmondottak, hang, arckifejezés, testhelyzetek) is értékelésre kerül

Munkaadó érdeklődése:

- Képes a munkát elvégezni, felelősséget vállalni?
- Motivált a pozícióra?
- Be tud illeszkedni a vállalatba?
- Autentikus, megbízható, szavahihető?

Munkavállaló érdeklődése:

- Milyen a munka, jelent kihívást, el tudom látni, kapok hozzá támogatást?
- Milyen a vállalati kultúra, szimpatikus?
- El tudom fogadni a vezetőt?
- Milyenek a munkakörülmények?
- Megfelel-e az ellenszolgáltatás (bérezés) igényeimnek és tudásomnak?

5. Munkaerőpiaci ismeretek

Álláskeresés

Álláskeresési illemtan

Mire lehet számítani?

NEM

- 9.00 előtt és 21.00 után ne telefonáljunk
- Személyeskedés, becézgetés
- Fizetésre ne elsőnek kérdezzünk rá
- Túl sok vagy túl kevés beszéd
- Mobilt halkítsuk le
- Ne tagadjunk le semmit, gyenge pontot se (mit tanultunk belőle?)
- Ne vágjunk az interjúztató szavába
- Ne gúnyolódjunk, ne mondjunk rosszat előző munkáltatónkra
- Üzleti titok kiadása szigorúan tilos
- Vallási, politikai kérdésektől maradjunk távol
- és ne izgulj!

IGEN

- Köszönni
- Pontosán, időben megjelenni, ápoltan, munkahelyhez és személyiséghez illő öltözetben (de nem túl illatosan...)
- Udvarias, nyílt, őszinte, érdeklődőnek lenni
- Kérdezni, ha valami nem világos vagy érdeklődni olyan témákban, ami segít dönteni (állásról, elődről, szervezeti besorolásról, továbbképzési és előrelépési lehetőségekről, stb.)
- Keresni a szemkontaktust, mosolyogni



Forrásjegyzék

- <https://hvgallasborze.hu/felkeszules/cv-iras>
- <http://europass.hu/milyen-a-jo-motivacios-level-160317124920>
- <http://www.ptekarrieriroda.hu/>