



Добре дошли в Колежански Кариерен Център към Технически колеж-Смолян

лице за контакт: доц.д-р Кънета Паскалева

електронна поща: career-tk@tk-smolian.eu



Регистрация:

В Кариерния център могат да се регистрират всички желаещи студенти, независимо от специалността и курса, в който се обучават.

- *чрез попълване на регистрационна карта на място в центъра (ТК - Смолян, Каб.103)*
- *чрез изпращане на Автобиография на e-mail:*

career-tk@tk-smolian.eu

Основни функции на Колежанския Кариерен Център (ККЦ):

- 1. Свързва студентите и работодателите;*
 - 2. Чрез предлаганите услуги студентът:*
 - *търси работа;*
 - *обвързва теоретичните си знания с практически умения;*
 - *ориентира се професионално;*
 - *създава полезни контакти с работодатели и със специалисти в различни области.*
-

Студентите, използващи услугите на центъра получават:

- *Информация за свободни работни позиции;*
- *Информация за конкретни работодатели;*
- *Кариерно ориентиране;*
- *Обучение и стратегии за търсене на работа;*
- *Помощ при подготовка на заявление, автобиография, мотивационно писмо и други необходими документи при кандидатстване за конкретна позиция;*
- *Подготовка за цялостния процес на подбор: Как протича интервюто за работа; Какво очаква работодателят; Как да се държим по време на интервю; Какво да правим след интервюто.*

Ако сте РАБОТОДАТЕЛИ, тук можете:

- *Безплатно да публикувате обяви за свободни стажантски и работни позиции;*
- *Да получавате автобиографии, отговарящи на Вашите критерии;*
- *Да осъществите обратна връзка с кандидатите.*

Ако сте СТУДЕНТИ, тук можете:

- *Да намерите свободни стажантски места и информация за фирмите, които ги разкриват;*
- *Да търсите стажантски позиции по различни критерии;*
- *Да създавате автобиографии, както и да ги направите достъпни за работодателите;*
- *Разнообразни полезни материали за организирането и провеждането на стажантски програми, пазара на труда и търсенето на работа.*

**ФИРМИ И ПРЕДПРИЯТИЯ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЛАСТ СМОЛЯН, В КОИТО
ЩЕ СЕ ПРОВЕЖДАТ ПРОИЗВОДСТВЕНИТЕ ПРАКТИКИ НА СТУДЕНТИТЕ ОТ
ТЕХНИЧЕСКИ КОЛЕЖ – СМОЛЯН ЗА УЧЕБНАТА 2011 – 2012год.**



- **“АРЕКСИМ,, –ЕООД**
- **КАБЕЛНА ТЕЛЕВИЗИЯ „ФОТОН – К”**
- **„ ГАМАКАБЕЛ ” АД – гр. СМОЛЯН**
- **„ РАЙФИС ” – гр. СМОЛЯН**
- **„ МИШЕЛ 48” ООД – гр. ПЛОВДИВ**
- **„ УНИМАТИКС ” ООД – гр. КЪРДЖАЛИ**
- **„ ЕЛТАБЛА ” – гр. СМОЛЯН**
- **„ Е V N ” – гр. СМОЛЯН**
- **„ НАГИ ” ООД – гр. КРИЧИМ**
- **„ ЕСО - ЕАД ” – гр. СМОЛЯН**
- **ЕТ „ МИНИКС ” – гр. ПЛОВДИВ**



Примерни документи при кандидатстване за конкретна позиция

- **ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА РАБОТА**

Изтеглете примерен формуляр от тук!

- **АВТОБИОГРАФИЯ**

Изтеглете примерен формуляр от тук!

- **МОТИВАЦИОНО ПИСМО**

Изтеглете примерен формуляр от тук!

● Europass автобиография (CV)



Всеки, който желае да ползва Europass, може да започне, попълвайки Europass CV. Автобиографията дава възможност да опишете Вашите умения и квалификации, както и да приложите към нея други Europass документи.

► Вижте пример на Europass CV



Europass автобиография

Лична информация

Собствено (и) име (на) /
Фамилия(и)

Адрес

Телефон

Факс

E-mail

Националност

Дата на раждане

Пол

Предпочитана длъжност /
Сфера на работа

Трудов стаж

Дати

Заемана длъжност или позиция

Основни дейности и отговорности

Име и адрес на работодателя

Вид на дейността или сферата на
работа

Образование и обучение

Дати

Наименование на придобитата
квалификация

Приложете снимка. Премахнете полето, ако не е приложимо. (виж Инструкциите)

Собствено име, Презиме, Фамилия. Премахнете полето, ако не е приложимо. (виж Инструкциите)

ул., №, гр./с., пощ. код, държава . Премахнете полето, ако не е приложимо. (виж Инструкциите)

Премахнете полето, ако не е приложимо. (виж Инструкциите)

Мобилен телефон: Премахнете полето, ако не е приложимо. (виж Инструкциите)

Премахнете полето, ако не е приложимо. (виж Инструкциите)

Премахнете полето, ако не е приложимо. (виж Инструкциите)

Премахнете полето, ако не е приложимо. (виж Инструкциите)

Премахнете полето, ако не е приложимо. (виж Инструкциите)

Премахнете полето, ако не е приложимо. (виж Инструкциите)

Премахнете полето, ако не е приложимо. (виж Инструкциите)

Добавете отделен параграф за всяка длъжност, която сте заемали, като започнете с последната. (виж . Инструкциите)

Добавете отделен параграф за всеки курс на обучение, който сте завършили, като започнете с последния. (виж. Инструкциите)

Основни предмети/застъпени професионални умения
Име и вид на обучаващата или образователната организация
Ниво по националната класификация

Премахнете полето, ако не е приложимо. (виж Инструкциите)

Лични умения и компетенции

Майчин (и) език (езици)

Посочете майчин език (ако е приложимо, посочете втори майчин език)

Чужд (и) език (езици)

Самооценяване

Европейско ниво (*)

Език

Език

Разбиране		Разговор		Писане	
Слушане	Четене	Участие в разговор	Самостоятелно устно изложение		

(*) *Единни европейски критерии за познания по езици*

Социални умения и компетенции

Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити. (Премахнете полето, ако не е приложимо, виж Инструкциите)

Организационни умения и компетенции

Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити. (Премахнете полето, ако не е приложимо, виж Инструкциите)

Технически умения и компетенции

Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити. (Премахнете полето, ако не е приложимо, виж Инструкциите)

Компютърни умения и компетенции

Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити. (Премахнете полето, ако не е приложимо, виж Инструкциите)

Артистични умения и компетенции

Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити. (Премахнете полето, ако не е приложимо, виж Инструкциите)

Други умения и компетенции

Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити. (Премахнете полето, ако не е приложимо, виж Инструкциите)

Свидетелство за управление на МПС

Посочете дали притежавате свидетелство за управление на МПС и за кои категории. (Премахнете полето, ако не е приложимо, виж Инструкциите)

Допълнителна информация

Тук включете всякаква допълнителна информация, която може да е уместна, напр. лица за контакти, препоръки и др. (Премахнете полето, ако не е приложимо, виж Инструкциите)

Приложения

Опишете всички приложения. (Премахнете полето, ако не е приложимо, виж Инструкциите)

Попълване на Europass CV

Съществуват три възможности:

Да попълните Вашето Europass CV online

като следвате инструкциите и примерите. След това можете да изтеглите или да получите чрез e-mail попълненото CV в електронен вид.

Да изтеглите документите за Europass CV

(празна бланка, инструкции и примери). След това можете да попълвате документа на компютъра си.

Да обновите Вашето Europass CV (Europass XML или Adobe® PDF+Europass XML)

Вече имате Europass CV във формат Europass XML или Adobe® PDF+Europass XML? Ако това е така, можете да го качите и да го обновите. Вашите лични данни ще бъдат въведени автоматично в системата.

Мотивационно писмо

Защо пишем мотивационно писмо?

Мотивационното писмо е една добра възможност да "спечелите" работодателя на ваша страна. Често именно то е решаващо при избора кой кандидат да бъде поканен на интервю.

Мотивационното писмо цели да убеди работодателя, че притежавате необходимите професионални умения и имате желание и готовност да заемете длъжността, за която кандидатствате. Добре обосновано, то може да компенсира някои слаби страни във вашата автобиография - недостатъчен трудов опит, липса на диплома за дадени умения и др. Мотивационното писмо е това, което ще ви отличи сред многото кандидати

Мотивационно писмо представяте не само когато работодателят изрично го изисква от вас. Може да го прикрепите към автобиографията си когато кандидатствате за работа.

Превърнете мотивационното писмо във ваш "съюзник" пред работодателя.

Схема на Вашето мотивационно писмо:

- + привличате внимание
- + предизвиквате интерес
- + обосновавате мотивацията си за работа
- + насърчавате реакция от страна на работодателя

Преди да започнете да пишете Вашето писмо трябва да се потрудите – потърсете подробна информация за фирмата в която кандидатствате. Тя ще ви помогне не само при самото писане, но и на интервюто на което желаете да се явите. Можете да достигнете до информацията която ви интересува чрез интернет, рекламни брошури на фирмата, приятели...

Какво търсите:

- + Дейността, която извършва - сектор, място на пазара, продукти или услуги и т.н.
- + Големина на фирмата - брой служители, длъжности
- + Ръководство - как и от кого се управлява
- + Клиенти
- + Конкуренти
- + Всяка подробност Ви помага да се подготвите по-добре.

Какво търси работодателя във Вашето писмо:

- + В каква степен отговаряте на изискванията за даденото работно място - образование, трудов опит и умения.
- + В каква степен това, което сте работили преди, се доближава до работата, за която кандидатствате.
- + Дали предварително сте проучили фирмата, в която кандидатствате.
- + Каква е личната ви мотивация да кандидатствате точно в тази фирма, за тази позиция (защо искате да се занимавате с такава дейност).
- + С какво вие ще допринесете за работата на фирмата.

Основни елементи на мотивационното писмо:

Координати

Мотивационното писмо трябва да има получател (фирмата) и подател (вие).

Адрес на фирмата

- + Това е адресът на организацията, до която изпращате мотивационното си писмо. Започва с името на адресата, следва длъжността, която той заема, името на фирмата и пълният ѝ пощенски адрес.

- ✚ Препоръчително е да адресирате писмото до конкретна личност. Ако все пак не Ви е известно име, можете да го адресирате до човека, заемащ определена длъжност (Мениджър Човешки Ресурси, Личен Състав, Отдел Кадри, изрично посочено лице за контакт).

Информация за обратна връзка

- ✚ В това поле напишете адреса и телефона, на който желаете да бъдете потърсени.
- ✚ Не забравяйте да включите и e-mail. Постарайте се да звучи представително и да го проверявате редовно.
- ✚ Под координатите добавете и дата на подаване на писмото.

Въведение

В тази встъпителна част трябва да съумееете да привлечете вниманието на работодателя и да го накарате да прочете писмото ви докрай. Тук трябва да акцентирате на:

- ✚ Причината за Вашето писмо и откъде сте научили за предоставената възможност за работа в тяхната фирма (от обява, приятел и др.), назовете длъжността, за която кандидатствате - не пропускайте да уточните това, защото много работодатели набират служители за различни длъжности по едно и също време..
- ✚ Защо кандидатствате за тази позиция - изразете готовност и желание за работа. Покажете, че сте се интересували от фирмата и че разбирате изискванията за обявената длъжност.

Мотивация

Опитайте се да обвържете опита, който притежавате, с изискванията за предлаганата длъжност. Включете информация за:

- ✚ Качествата и способностите си - наблегнете върху силните си страни, които биха заинтересовали работодателя. Опишете образованието и опита, които имате и които ще ви бъдат полезни в бъдещата ви дейност в тази фирма. Дайте конкретни примери за това как сте прилагали уменията и квалификацията си до момента (ако е уместно цитирайте конкретни отговорности и резултати в цифри).

- ✚ Готовност за работа - изразете силната си мотивация и готовност да работите в тази фирма. Тук е моментът да "защитите" евентуални слаби страни в автобиографията си - това са изисквания, на които не отговаряте в пълна степен. Например: дори да не притежавате посочените години трудов стаж, бихте могли да докажете, че въпреки това сте достатъчно квалифицирани и имате много богат практически опит.
- ✚ Вашият принос в работата на фирмата - с какво ще "обогатите" фирмата, екипа, работодателя. Не забравяйте, че трябва да сте добре аргументирани - вие сте инвестиция за работодателя и трябва да го убедите да я направи. Може да споделите, че имате конкретни идеи за развитие на работата, които бихте приложили, ако ви назначат (но не се впускайте в подробности).

Завършете с благодарност към работодателя за отделеното време и подчертайте, че сте на разположение за интервю с него. Уверете се, че сте дали пълна информация за обратна връзка с вас. Не забравяйте да подпишете писмото - използвайте стандартни фрази, например: "С уважение:"
