



«Θα επικοινωνήσουμε μαζί σας...»



Τι πρέπει να γνωρίζετε όταν υποβάλλετε
αίτηση για θέση εργασίας σε άλλη χώρα
του ΕΟΧ



Ευρωπαϊκή Επιτροπή

«ΘΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΗΣΟΥΜΕ ΜΑΖΙ ΣΑΣ...»

**Τι πρέπει να γνωρίζετε όταν
υποβάλλετε αίτηση για θέση
εργασίας σε άλλη χώρα του ΕΟΧ**

Ευρωπαϊκή Επιτροπή

Γενική Διεύθυνση Απασχόλησης, Κοινωνικών

Υποθέσεων και Ισότητας Ευκαιριών

Μονάδα D.3

Το χειρόγραφο ολοκληρώθηκε τον Φεβρουάριο 2009

Το περιεχόμενο αυτής της δημοσίευσης έχει παρασχεθεί από τις δημόσιες υπηρεσίες απασχόλησης στα κράτη μέλη του ΕΟΧ. Δεν είναι υπεύθυνη ούτε η Ευρωπαϊκή Επιτροπή ούτε κάποιο άτομο που ενεργεί εκ μέρους της Επιτροπής για την ενδεχόμενη χρήση των πληροφοριών που περιλαμβάνονται στην έκδοση αυτή.

© photos

Για τυχόν χρήση ή αναπαραγωγή φωτογραφιών που δεν καλύπτονται από το δικαίωμα πνευματικής ιδιοκτησίας των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, πρέπει να χορηγηθεί άδεια απευθείας από τον (τους) κάτοχο(ους) του δικαιώματος πνευματικής ιδιοκτησίας.

Η Άμεση Ευρώπη είναι μια υπηρεσία που σας βοηθά να βρείτε απαντήσεις στα ερωτήματά σας για την Ευρωπαϊκή Ένωση

Αριθμός δωρεάν τηλεφωνικής κλήσης (*):
00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Ορισμένες εταιρείες κινητής τηλεφωνίας δεν επιτρέπουν την πρόσβαση στους αριθμούς 00 800, ή οι κλήσεις αυτές μπορεί να χρεώνονται.

Περισσότερες πληροφορίες για την Ευρωπαϊκή Ένωση παρέχονται από το διαδίκτυο μέσω του εξυπηρετητή Europa (<http://europa.eu>).

Βιβλιογραφικό δελτίο καθώς και περίληψη υπάρχουν στο τέλος του τεύχους.

Λουξεμβούργο: Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, 2009

ISBN 978-92-79-11642-1
doi 10.2767/2827

© Ευρωπαϊκές Κοινότητες, 2009
Επιτρέπεται η αναπαραγωγή με αναφορά της πηγής.

Printed in Germany

ΤΥΠΩΜΕΝΟ ΣΕ 100 % ΑΝΑΚΥΚΛΩΜΕΝΟ ΧΑΡΤΙ

Πρόλογος του Dixie Dansercoer, βέλγου εξερευνητή και αθλητή



© SOFAM

Στη σημερινή εποχή, της οποίας βασικό χαρακτηριστικό είναι οι φρενήρεις ρυθμοί ζωής, όλοι προσπαθούμε να κάνουμε περισσότερα πράγματα σε λιγότερο χρόνο. Η ποιότητα παραχωρεί αναγκαστικά τη θέση

της στην ποσότητα. Η χάρη, το ύφος και η κριτική σκέψη χάνονται με κάθε βιαστικά γραμμένο μήνυμα που στέλνουμε μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή του κινητού μας. Ο όγκος των πληροφοριών με τις οποίες βομβαρδιζόμαστε καθημερινά είναι πραγματικά τεράστιος.

Οι απαιτητικές και μακροχρόνιες αποστολές μου στους Πόλους μού δίδαξαν ότι η φύση ακολουθεί άλλα πρότυπα. Στα οδοιπορικά που είχα το προνόμιο να κάνω στον Βόρειο και τον Νότιο Πόλο και στις πολικές περιοχές, αναγκάστηκα να επιβραδύνω τους ρυθμούς μου και να εστιάσω με ευλάβεια σε πράγματα που είναι πραγματικά σημαντικά. Χρειάζεται ελεύθερο πνεύμα και θάρρος για να αντέξει κανείς τις αντίξοες συνθήκες του φυσικού περιβάλλοντος στην Αρκτική και την Ανταρκτική, ωστόσο με βαθύ σεβασμό και καθαρή, συγκροτημένη σκέψη, μετά από κάθε αποστολή αισθανόμουν πιο πλούσιος ως άνθρωπος. Βλέπω τα πράγματα από εντελώς διαφορετική σκοπιά και συλλαμβάνω τον εαυτό μου να νοσταλγεί την ποικιλομορφία όταν η ζωή γίνεται υπερβολικά μονότονη. Αυτό συμβαίνει σε κάθε άνθρωπο που εκτίθεται σε διαφορετικές πολιτισμικές ή γεωγραφικές συνθήκες.

Απαιτείται σκληρή δουλειά για να πραγματοποιήσουμε τα όνειρά μας, όπως συμβαίνει με οτιδήποτε κυνηγούμε με πάθος. Για την προετοιμασία μιας αποστολής στους Πόλους χρειάζονται τρία έως τέσσερα χρόνια. Πρόκειται για μια διαδικασία στην οποία συμμετέχει ένα περίπλοκο δίκτυο συνεργατών από ολό-

κληρο τον κόσμο. Υποθέτω ότι για όποιον σκέφτεται να αναζητήσει εργασία στο εξωτερικό, να αποκτήσει επαφές και να πραγματοποιήσει το όνειρό του, το όλο εγχείρημα φαντάζει εξίσου τεράστιο και δύσκολο. Οι επιτυχίες που σημείωσα στη διάρκεια των πολυάριθμων αποστολών μου δεν ανήκουν μόνο σε μένα. Εκτός από τους υπόλοιπους άμεσα συμμετέχοντες στις αποστολές και τους ανθρώπους που είχαν κάθε φορά την ευθύνη της τεχνικής υποστήριξης, δεχθήκαμε πολλές φορές να μας συνοδεύσουν επιστημονικές και εκπαιδευτικές αποστολές οι οποίες επιβάρυναν πολύ τα ήδη βαριά φορτωμένα έλκηθρά μας. Αυτή η πρόσθετη προσπάθεια επί εδάφους —είτε πρόκειται για εκσκαφή ορύγματος βάθους δύο μέτρων στο χιόνι και στον πάγο είτε για καταγραφή θερμοκρασιακών ενδείξεων σε έρημες περιοχές— μπορεί να φαίνεται κουραστική, αλλά δίνει μεγάλη ικανοποίηση στο τέλος κάθε εξαντλητικής αποστολής. Δεν μπορούμε να επιτύχουμε μόνοι μας τους στόχους μας. Χρειαζόμαστε ένα ολόκληρο δίκτυο υποστήριξης. Η ικανοποίηση που αισθανόμαστε, όμως, όταν υπερνικούμε τα εμπόδια που εμφανίζονται στον δρόμο μας είναι τεράστια. Σας παροτρύνω λοιπόν όλους να αντιμετωπίζετε τις συναρπαστικές ή και παράτολμες προκλήσεις που συναντάτε στη ζωή, να αναλογιστείτε πόσο ωφέλιμη και εποικοδομητική είναι η διαμονή και η εργασία σε μια άλλη χώρα και να δείτε τα πράγματα από άλλη οπτική γωνία.

Ο Dixie Dansercoer γεννήθηκε το 1962 στο Nieuwpoort, μια παραθαλάσσια πόλη του Βελγίου. Είναι παντρεμένος και έχει τέσσερα παιδιά. Στα μέσα της δεκαετίας του 1980, ο Dixie διέσχισε δύο φορές την υδρόγειο προς διαφορετικές κατευθύνσεις. Από τα τέλη της δεκαετίας του 1990 μέχρι σήμερα, έχει διανύσει με σκι 4 000 km στην Ανταρκτική παρέα με τον Alain Hubert και τον Αρκτικό Ωκεανό από τη Σιβηρία στη Γροιλανδία, κάνοντας πάνω από 1 800 km μέσα σε 106 ημέρες. Έχει μεγάλη εμπειρία στους αγώνες δρόμου μεγάλων αποστάσεων και στους υπερμαραθώνιους και έχει αναρριχηθεί στο Λευκό Όρος και στο Έβερεστ. Το 2008 ολοκλήρωσε την αποστολή «In the wake of the Belgica», η οποία πραγματοποιήθηκε προς τιμήν του Adrien de Gerlache. Επρόκειτο για ένα ταξίδι με ιστιοφόρο στη χερσόνησο της Ανταρκτικής, στο πλαίσιο του οποίου επανέλαβε τις 20 αποβιβάσεις που είχε πραγματοποιήσει πριν από 110 χρόνια ο Adrien de Gerlache σε διάφορα ση-

μεία της εν λόγω ηπείρου. Το 2009 εγκαινίασε ένα έργο με θέμα τις συνέπειες της μεταβολής του κλίματος στο περιβάλλον, το οποίο ονόμασε «Antarctic Matters». Ο Dixie έχει δημοσιεύσει συνολικά 13 βιβλία εκ των οποίων ορισμένα αφορούν τις αποστολές του. Ένα άλλο βιβλίο του πραγματεύεται το πώς μπορεί να διοικήσει κανείς μια επιχείρηση όπως μία αποστολή. Πρόκειται για ένα παρακινητικό βιβλίο, το οποίο έγραψε από κοινού με τη σύζυγό του. Μεταξύ των βιβλίων που έχει δημοσιεύσει συγκαταλέγονται επίσης φωτογραφικά λευκώματα και βιβλία περιπέτειας για νέους. Ο Dixie Dansercoer είναι πρέσβης καλής θέλησης της UNICEF για το Βέλγιο και έχει τιμηθεί με τον τίτλο του Ταξιάρχη του Τάγματος του Στέμματος από τον βασιλιά του Βελγίου Αλβέρτο Β΄. Υπήρξε αρωγός της πρώτης αποστολής που πραγματοποιήθηκε στο Λευκό Όρος με επικεφαλής την ορειβάτισσα Kristien Smet, η οποία έχει μόνο ένα πόδι. Υπήρξε ακόμη αρωγός της ομάδας Umicore Solar Team το 2007 και μέλος της συμβουλευτικής επιτροπής του αμερικανικού επιστημονικού περιοδικού EOS Magazine. Το σημαντικότερο δίδαγμα που αποκόμισε ο Dixie από τις πολυάριθμες αποστολές του είναι ότι η συνεργασία και η προσαρμοστικότητα σε νέα περιβάλλοντα είναι απαραίτητα στοιχεία για την επιβίωση του ανθρώπου.

Επισκεφθείτε τον δικτυακό τόπο του Dixie Dansercoer στη διεύθυνση www.circles.cc.

Περιεχόμενα

Πρόλογος	3
Εισαγωγή	9
Προώθηση της κινητικότητας σε όλη την Ευρώπη.....	11
Διαδικασίες υποβολής αιτήσεων στον ΕΟΧ.....	13
1. Bulgaria (Βουλγαρία).....	15
2. België/Belgique/Belgien (Βέλγιο)	23
3. Česká republika (Τσεχία)	30
4. Danmark (Δανία)	39
5. Deutschland (Γερμανία)	45
6. Eesti (Εσθονία).....	52
7. Éire/Ireland/Ιρλανδία	58
8. Elláda/Ελλάδα.....	64
9. España (Ισπανία).....	68
10. Γαλλία.....	74
11. Ísland (Ισλανδία)	78
12. Italia (Ιταλία).....	86
13. Kýpros/Kıbrıs (Κύπρος).....	93
14. Latvija (Λετονία).....	98
15. Liechtenstein (Λιχτενστάιν)	104
16. Lietuva (Λιθουανία)	109
17. Luxembourg (Λουξεμβούργο)	114
18. Magyarország (Ουγγαρία).....	119
19. Malta (Μάλτα).....	125
20. Nederland (Κάτω Χώρες).....	132
21. Norge (Νορβηγία)	145
22. Österreich (Αυστρία)	156
23. Polska (Πολωνία)	164
24. Portugal (Πορτογαλία)	177
25. România (Ρουμανία).....	192
26. Schweiz/Suisse/Svizzera/Svizra (Ελβετία).....	199
27. Slovenija (Σλοβενία).....	207
28. Slovensko (Σλοβακία)	221
29. Suomi/Finland (Φινλανδία).....	225
30. Sverige (Σουηδία).....	234
31. United Kingdom (Ηνωμένο Βασίλειο)	240
Ευχαριστίες	248

Εισαγωγή

Ο κόσμος αλλάζει συνεχώς. Οι άνθρωποι ξέρουν πλέον ότι δεν θα κάνουν μία μόνο δουλειά για μια ολόκληρη ζωή και έχουν αποδεχθεί το γεγονός ότι για να εργαστούν ίσως χρειαστεί να μεταναστεύσουν. Είτε βραχυπρόθεσμη είτε μακροπρόθεσμη, η εμπειρία της εργασίας στο εξωτερικό παρέχει στα άτομα την ευκαιρία να αποκτήσουν σημαντικές δεξιότητες, να γνωρίσουν διαφορετικούς πολιτισμούς, να διευρύνουν τους ορίζοντές τους και να αλληλεπιδράσουν με πολλούς διαφορετικούς πολιτισμούς. Πολλοί θεωρούν την εργασία στο εξωτερικό ως ιδιαίτερα εποικοδομητική εμπειρία η οποία θα τους δώσει τη δυνατότητα να βρουν καλύτερη εργασία όταν και εάν αποφασίσουν να επιστρέψουν στην πατρίδα τους, χάρη στις δεξιότητες που απέκτησαν εργαζόμενοι στο εξωτερικό. Πάντως, σε κάθε περίπτωση, η εργασία στο εξωτερικό δεν είναι απόφαση που μπορεί να ληφθεί από τη μια μέρα στην άλλη, αλλά χρειάζεται προσεκτική εξέταση και σκέψη. Σημαντικότατο ρόλο παίζει η σωστή προετοιμασία.

Το δίκτυο EURES σας παρέχει τα μέσα για να αναζητήσετε τέτοιες εποικοδομητικές εμπειρίες. Με διαδικτυακές βάσεις δεδομένων που περιέχουν κενές θέσεις εργασίας και βιογραφικά και με ανθρώπινο δίκτυο που αποτελείται από περισσότερους από 750 πλήρως εκπαιδευμένους συμβούλους EURES, η υπηρεσία συνεργάζεται με εργοδότες και άτομα που αναζητούν εργασία επιχειρώντας να αντιστοιχίσει σε ευρωπαϊκό επίπεδο θέσεις εργασίας και δεξιότητες. Ακόμη, παρέχει πληροφορίες σε όσους ενδιαφέρονται να ζήσουν και να εργαστούν στο εξωτερικό και παρακολουθεί τη διαρκώς μεταβαλλόμενη αγορά εργασίας. Το δίκτυο EURES, το οποίο συνδυάζει τις διαθέσιμες δεξιότητες με τις προσφερόμενες θέσεις εργασίας σε ολόκληρη την Ευρώπη εδώ και 15 χρόνια, αναπτύχθηκε για να καλύψει την ανάγκη παροχής συντονισμένων υπηρεσιών στο πλαίσιο της διευκόλυνσης μιας εκ των τεσσάρων θεμελιωδών ελευθεριών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, της ελεύθερης κυκλοφορίας των ατόμων. Μπορούμε να παρέχουμε χρήσιμες συμβουλές στη χώρα σας, υποστήριξη και κίνητρα, να βοηθήσουμε στην αναζήτησή σας και να σας προετοιμάσουμε για συνεντεύξεις. Η βοήθειά μας δεν περιορίζεται όμως μόνο σε αυτά. Καθώς το δίκτυο EURES

είναι παρόν σε 31 ευρωπαϊκές χώρες (στα 27 κράτη μέλη της ΕΕ, τη Νορβηγία, την Ισλανδία, το Λιχτενστάιν και την Ελβετία, χωρίς να αναφέρουμε τις 20 τουλάχιστον ειδικές υπηρεσίες σε διασυνοριακές περιοχές), όταν φτάσετε στη χώρα προορισμού μπορείτε να έχετε πρόσβαση στις γνώσεις και την εμπειρία του EURES. Είμαστε σε θέση να παρέχουμε συμβουλές σε θέματα κοινωνικής ασφάλισης, αλλά και πρόσθετες πληροφορίες για την αγορά εργασίας ή χρήσιμες συμβουλές για τον νέο τρόπο διαμονής: όπου και να πάτε, κάποια υπηρεσία EURES θα βρίσκεται πάντα κοντά.

Το παρόν βιβλίο είναι καρπός της επιθυμίας του δικτύου EURES να συγκεντρώσει κάποιες από τις πολύτιμες γνώσεις που απέκτησε με το πέρασμα του χρόνου, ώστε να επωφεληθούν οι ευρωπαίοι πολίτες και να τις χρησιμοποιούν όποτε τις χρειάζονται. Είναι ίσως περισσότερο χρήσιμο σε όσους αναζητούν εργασία, καθώς περιέχει σαφείς οδηγίες ως προς την αναζήτηση εργασίας και συμβάλλει στην άρση υφιστάμενων πολιτισμικών εμποδίων στην Ευρώπη. Εντούτοις, είναι χρήσιμο και για τους εργοδότες, καθώς παρέχει επιπλέον πληροφορίες για το πολιτιστικό υπόβαθρο των αιτούντων εργασία.

Το μεγαλύτερο προσόν της υπηρεσίας EURES είναι το δίκτυό της. Αν και τον συντονισμό της έκδοσης του παρόντος εγχειριδίου είχε η VDAB (η φλαμανδική δημόσια υπηρεσία απασχόλησης) από κοινού με τις υπόλοιπες βελγικές δημόσιες υπηρεσίες απασχόλησης, στη σύνταξή του συνέβαλε ολόκληρο το δίκτυο. Χωρίς τη συνεισφορά και τις εύστοχες παρατηρήσεις του δικτύου EURES, δεν θα ήταν δυνατή η έκδοση του παρόντος βιβλίου. Ελπίζουμε να σας φανεί χρήσιμο και σας ευχόμαστε καλή και εποικοδομητική κινητικότητα στην ευρωπαϊκή αγορά εργασίας!

Πρώθηση της κινητικότητας σε όλη την Ευρώπη

Η ζωή δεν είναι στατική: καθημερινά μαθαίνουμε κάτι καινούριο ή αντιμετωπίζουμε μια νέα πρόκληση. Παρόμοια είναι η κατάσταση και στην ευρωπαϊκή αγορά εργασίας, όπου οι εργαζόμενοι γερνούν ενώ πολλές φορές τα ποσοστά απασχόλησης αλλάζουν ραγδαία από χρόνο σε χρόνο. Επιδίωξη όλων εμάς στην υπηρεσία EURES είναι να αξιοποιήσετε στο έπακρο τα δικαιώματά σας και τις ευκαιρίες που παρέχονται σε ευρωπαϊκό επίπεδο, ανεξαρτήτως του τι θα προκύψει την επόμενη ημέρα.

Η κινητικότητα στην ευρωπαϊκή αγορά εργασίας αυξάνει σταθερά: παρότι κάποιες χώρες έθεσαν αρχικά περιορισμούς για τους προερχόμενους από τα νέα κράτη μέλη της ΕΕ εργαζόμενους, οι περισσότεροι έχουν πλέον αρθεί. Οι άνθρωποι, στην πλειονότητά τους, δεν έχουν πια «μια δουλειά εφ' όρου ζωής». Αυτό όμως μπορεί να θεωρηθεί και ως συναρπαστική ευκαιρία εξερεύνησης ενός ευρύτατου φάσματος τομέων, ρόλων και τόπων. Με ευελιξία και ανοιχτό μυαλό, τόσο οι εργοδότες όσο και οι εργαζόμενοι μπορούν να επωφεληθούν από τα διαρκώς εξελισσόμενα πρότυπα της ευρωπαϊκής αγοράς εργασίας: όσοι αναζητούν εργασία μπορούν να εξερευνήσουν το εξαιρετικό φάσμα της εξέλιξης των εργασιακών προτύπων, συμπεριλαμβανομένης της τηλεεργασίας και του επιμερισμού της εργασίας, ενώ οι εργοδότες μπορούν να αποκτήσουν δραστήριους και πολύ διαφορετικούς μεταξύ τους εργαζόμενους, εφόσον βεβαίως είναι πρόθυμοι να δεχθούν αιτήσεις από το εξωτερικό και να εξασφαλίσουν στους εργαζόμενούς τους την απαραίτητη ισορροπία ανάμεσα στην εργασιακή και την προσωπική τους ζωή. Με τη σωστή βοήθεια και στήριξη, εργοδότες και αιτούντες εργασία μπορούν να βρουν ευκαιρίες για στελέχωση και πρόσληψη έξω από το άμεσο περιβάλλον τους. Σκοπός του παρόντος βιβλίου είναι να παρέχει πολλές χρήσιμες συμβουλές και γνώσεις ώστε να επωφεληθείτε από τις ευκαιρίες αυτές.

Η υπηρεσία EURES είναι η πλέον κατάλληλη ώστε να εντοπίζει τις σπουδαίες ευκαιρίες που παρέχονται για όλους στην Ευρώπη, αλλά και —εξίσου σημαντικό— τα εμπόδια που εξακολουθούν να εγείρονται πριν και μετά από τη μετάβαση των ατόμων

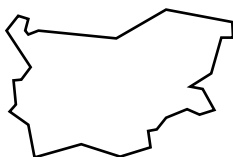
στο εξωτερικό. Πολλά από αυτά τα εμπόδια συνδέονται με την πολιτισμική κατανόηση: αυτό που προσδίδει στην Ευρώπη τόσο μεγάλη ποικιλομορφία μπορεί να αποτελέσει πρόβλημα για όσους σχεδιάζουν να διερευνήσουν τις ευκαιρίες που παρουσιάζονται σε ευρωπαϊκό επίπεδο. Αν και είμαστε πλέον πολίτες της ενωμένης Ευρώπης, συχνά φαντάζουμε ακόμη ξένοι οι μεν στους δε, ιδίως σε μια τόσο σημαντική περίπτωση όπως η διαδικασία πρόσληψης.

Το παρόν εγχειρίδιο συντάχθηκε ειδικά για ανθρώπους που θέλουν να αναζητήσουν εργασία σε άλλη χώρα —είτε μετακομίζοντας στο εξωτερικό είτε δουλεύοντας σε διασυνοριακό επίπεδο— αλλά και για εργοδότες, τους οποίους βοηθά να εξοικειωθούν με το πολιτιστικό υπόβαθρο του εκάστοτε υποψήφιου εργαζόμενου. Στο παρόν βιβλίο παρουσιάζονται ένα προς ένα όλα τα κράτη μέλη και παρατίθενται λεπτομερώς όλες οι βασικές πληροφορίες, καθώς και όσα πρέπει ή δεν πρέπει να κάνετε όταν υποβάλλετε αιτήσεις για θέσεις εργασίας ή προσλαμβάνετε από το εξωτερικό.

Σημαντική πηγή πληροφόρησης κατά τη σύνταξη του παρόντος βιβλίου αποδείχθηκαν οι εμπειρογνώμονες του δικτύου EURES στον τομέα της κινητικότητας στην αγορά εργασίας. Χάρη στην τεχνογνωσία αυτού του δυναμικού ευρωπαϊκού δικτύου που αριθμεί 800 μέλη, καθώς και στις πληροφορίες που περιέχονται στον δικτυακό μας τόπο (eures.europa.eu), οι οποίες ενημερώνονται τακτικότερα, κατέστη δυνατό να συγκεντρώσουμε τις πληροφορίες που σας παρουσιάζουμε στη συνέχεια, τις οποίες θεωρούμε απαραίτητες για όσους σκοπεύουν να μετακομίσουν στο εξωτερικό. Καλό είναι, ασφαλώς, να συμβουλευέστε το δίκτυο ή τον δικτυακό τόπο σε περίπτωση που έχετε πρόσθετες απορίες ή χρειάζεστε πιο εξειδικευμένες συμβουλές. Ελπίζουμε να χαρείτε το βιβλίο που κρατάτε στα χέρια σας!

Διαδικασίες υποβολής αιτήσεων στον ΕΟΧ

→ ΒΟΥΛΓΑΡΙΑ



Επίσημη γλώσσα
Πολίτευμα

Έκταση
Πρωτεύουσα

Νόμισμα

Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ

Τηλεφωνικός κωδικός

Διαδικτυακός κωδικός

Βουλγαρικά
Κοινοβουλευτική
δημοκρατία
110 910 τετρ. χλμ.

Σόφια

Λεβ

ΕΕ

+ 359

.bg



1. Συνήθεις διαδικασίες υποβολής αιτήσεων στη Βουλγαρία

Κατά κανόνα, οι υποψήφιοι υποβάλλουν αίτηση για μια θέση εργασίας και στη συνέχεια καλούνται για συνέντευξη από τον εργοδότη ή από εκπρόσωπό του.

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν υπόψη τους ότι ο χρόνος που μεσολαβεί από την κοινοποίηση της κενής θέσης μέχρι την έναρξη της εργασίας εξαρτάται από τις απαιτήσεις του εργοδότη. Παρά ταύτα, σπάνια μεσολαβούν μήνες από την έναρξη της διαδικασίας επιλογής μέχρι την έναρξη της εργασίας. Η μόνη περίοδος που τίθεται από τον νόμο είναι αυτή της παραγράφου 4 του άρθρου 17 του νόμου περί προώθησης της απασχόλησης, η οποία προβλέπει ότι ο εργοδότης υποχρεούται να ενημερώ-

σει εγγράφως το τοπικό γραφείο απασχόλησης σχετικά με το αποτέλεσμα της διαδικασίας επιλογής.

Πρώτη επαφή και γενικοί κανόνες που ισχύουν όταν ο ενδιαφερόμενος αναζητά εργασία μέσω τοπικού γραφείου απασχόλησης:

- Ακούστε τον και κάνετε τον να αισθανθεί άνετα.
- Εξετάστε τα έγγραφα που υποβάλλει.
- Δώστε του τα απαραίτητα έντυπα για την εγγραφή του στο γραφείο απασχόλησης.
- Καταχωρίστε τα στοιχεία του στο αυτοματοποιημένο πληροφοριακό σύστημα.
- Συζητήστε περί επαγγελματικών προτιμήσεων.
- Δώστε του πληροφορίες σχετικά με κατάλληλες κενές θέσεις εργασίας.
- Ζητήστε από τον ενδιαφερόμενο να συνοψίσει και να επιβεβαιώσει τις καταλληλότερες για αυτόν υπηρεσίες του τοπικού γραφείου απασχόλησης.

Τι να προσέξετε όταν υποβάλλετε αίτηση ηλεκτρονικά:

- Είναι πολύ σημαντικό ο υποψήφιος να αξιολογήσει τον βαθμό στον οποίο η φύση της εργασίας ανταποκρίνεται στα ενδιαφέροντά του. Κάποιοι δικτυακοί τόποι επικεντρώνονται σε συγκεκριμένα επαγγέλματα, άλλοι σε υποψηφίους από συγκεκριμένες γεωγραφικές περιοχές.
- Επίσης, σημαντικό είναι ότι ορισμένοι δικτυακοί τόποι προσφέρουν τη δυνατότητα στους μεν υποψηφίους να καταχωρίσουν το βιογραφικό τους σημείωμα, στους δε εργοδότες να καταχωρίσουν τις προσφερόμενες θέσεις εργασίας. Αν υπάρχει μεγάλο ενδιαφέρον για συγκεκριμένη εταιρεία, μπορεί να αναπτυχθεί δικτυακός τόπος αποκλειστικά για την εταιρεία αυτή.
- Πολύ σημαντικό είναι η αναζήτηση θέσεων εργασίας να γίνεται σε δικτυακούς τόπους που ενημερώνονται τακτικά.
- Το ηλεκτρονικό βιογραφικό σημείωμα του υποψηφίου πρέπει να ακολουθεί τον μορφότυπο του ευρωπαϊκού υποδείγματος βιογραφικού σημειώματος.
- Αν πρέπει να συμπληρώσετε έντυπο αίτησης, βεβαιωθείτε ότι το συμπληρώνετε σωστά.

- Τα ηλεκτρονικά έγγραφα (βιογραφικό σημείωμα, συνοδευτική επιστολή, έντυπα αιτήσεων κ.λπ.) αποστέλλονται εντός της προθεσμίας που ορίζεται στην κοινοποίηση της κενής θέσης.

Τι να προσέξετε όταν υποβάλλετε έγγραφες αιτήσεις:

- Συντάξτε έντυπο βιογραφικό σημείωμα βάσει του ευρωπαϊκού υποδείγματος.
- Συντάξτε συνοδευτική επιστολή.
- Εκτός του βιογραφικού, ο εργοδότης ενδέχεται να ζητήσει και άλλα δικαιολογητικά.
- Επιμεληθείτε τη σελιδοποίηση των εγγράφων ώστε να εντυπωσιάσετε τον εργοδότη.
- Τηρήστε την προθεσμία υποβολής των δικαιολογητικών.

Τι να προσέξετε κατά την τηλεφωνική επικοινωνία:

Γενικά δεν συνιστάται η υποβολή αίτησης μέσω τηλεφώνου, γιατί επιτρέπει στον εργοδότη να αποκλείσει τον υποψήφιο πιο εύκολα. Στόχος της τηλεφωνικής επικοινωνίας είναι να κανονιστεί ένα ραντεβού για συνέντευξη με τον εργοδότη. Κατά τις τηλεφωνικές επαφές, οι υποψήφιοι πρέπει να δίνουν ιδιαίτερη προσοχή στα εξής:

- Πρέπει να συστηθούν.
- Πρέπει να διευκρινίσουν τη θέση για την οποία ενδιαφέρονται και τον λόγο για τον οποίο τηλεφωνούν.
- Πρέπει να εκθέσουν με συντομία και σαφήνεια τους λόγους για τους οποίους θεωρούν ότι είναι κατάλληλοι για τη συγκεκριμένη θέση.
- Πρέπει να προσπαθήσουν να κανονίσουν ημερομηνία για συνέντευξη.

Γενικά, για να αυξηθούν οι πιθανότητες επιτυχίας, οι υποψήφιοι πρέπει να εκθέσουν τα προσόντα τους σε σχέση με τις σημαντικότερες απαιτήσεις της θέσης εργασίας, όπως αυτές περιγράφονται στην κοινοποίηση της θέσης, χωρίς όμως να τις επαναλαμβάνουν αυτολεξεί.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Ο υπεύθυνος προσλήψεων αναμένει οι υποψήφιοι να διαθέτουν τη μόρφωση, τους τίτλους και την επαγγελματική πείρα που απαιτεί η θέση εργασίας. Για κάποιες θέσεις ενδέχεται να έχει ιδιαίτερη βαρύτητα η γνώση μιας ή περισσοτέρων ξένων γλωσσών, η επάρκεια γνώσεων πληροφορικής, η κατοχή άδειας οδήγησης κ.λπ.

Η διάρκεια της διαδικασίας εξαρτάται από την προθεσμία υποβολής αιτήσεων, η οποία ορίζεται από τον εργοδότη.

Γενικοί κανόνες σχετικά με την υποβολή αιτήσεων μέσω τοπικού γραφείου απασχόλησης:

- Προεπιλογή των κατάλληλων υποψηφίων για την προσφερόμενη θέση.
- Πρώτη επαφή με τους επιλεγέντες υποψηφίους, οι οποίοι καλούνται σε συνάντηση με τον σύμβουλο απασχόλησης στο τοπικό γραφείο απασχόλησης.
- Συνάντηση με τους υποψηφίους και συνέντευξη, προκειμένου να διαμορφωθεί ένα προφίλ υποψηφίου ανάλογα με τις απαιτήσεις της προσφερόμενης θέσης.
- Παροχή βοήθειας προς τους υποψηφίους για την προετοιμασία του βιογραφικού σημειώματος και τυχόν άλλων δικαιολογητικών που ζητούνται από τον εργοδότη.
- Προετοιμασία των υποψηφίων για τη συνέντευξη με τον εργοδότη.
- Προετοιμασία συστάσεων.
- Οργάνωση της συνέντευξης με τον εργοδότη.
- Διεξαγωγή της συνέντευξης με τον εργοδότη.
- Ανατροφοδότηση από τον υποψήφιο και τον εργοδότη σχετικά με το αποτέλεσμα της αίτησης.

Ο εργοδότης δίνει έμφαση στην ακρίβεια, στην εξωτερική εμφάνιση, στη συγκρότηση, στην αυτοπεποίθηση και στις χειρονομίες κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Υπεύθυνος για τη

διεξαγωγή της συνέντευξης είναι ο εργοδότης ή εκπρόσω-
πός του.

Όταν η συνέντευξη γίνεται στο τοπικό γραφείο απασχόλησης, συμμετέχουν ο σύμβουλος απασχόλησης, ο υποψήφιος και ο εργοδότης ή εκπρόσωπός του. Όταν η συνέντευξη γίνεται στα γραφεία της εταιρείας, συμμετέχουν ο εργοδότης ή εκπρόσω-
πός του και ο υποψήφιος.

Η συνέντευξη διαρκεί μισή με μία ώρα το πολύ. Αν ο εργοδότης επιμένει στην πρακτική εξέταση του υποψηφίου μετά από τη θεωρητική εξέταση, η διαδικασία διαρκεί περισσότερο.

Μην επιδεικνύετε άγχος (μη γουρλώνετε τα μάτια σας, μην τρίβετε τα χέρια σας, μην τρέμετε, μην παίζετε με τα μαλλιά σας κ.λπ.). Να μιλάτε καθαρά και όχι πολύ χαμηλόφωνα. Μην καπνίζετε και μη μασάτε τσιγάλα. Μη χρησιμοποιείτε ιδιόλεκτο. Μην κάνετε αρνητι-
κά σχόλια για τον εαυτό σας. Να δίνετε σύντομες απαντήσεις. Μην κάνετε αρνητικά σχόλια για τους πρώην εργοδότες σας. Μη χρη-
σιμοποιείτε κοινότοπες φράσεις. Μη συγκρίνετε τον εαυτό σας με τους συνυποψηφίους σας. Μη συζητάτε προσωπικά και οικονομικά προβλήματα.

Αν σας προσφέρουν νερό κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, μπορείτε να το δεχθείτε.

Στο τέλος της συνέντευξης ο υποψήφιος μπορεί να υποβάλει ερωτήσεις για τα ακόλουθα θέματα: διοικητική δομή της εται-
ρείας, μια τυπική μέρα εργασίας στη συγκεκριμένη θέση, προ-
θεσμία για τη λήψη απάντησης, προγράμματα της εταιρείας για την κατάρτιση των εργαζομένων.

Η συνέντευξη έχει συνήθως την εξής δομή:

- υποψήφιος και εργοδότης συναντώνται και ανταλλάσ-
σουν χαιρετισμό,
- ο υπο- ψήφιος κάθεται,
- ο εργοδότης και/ή ο εκπρόσωπός του υποβάλλουν
ερωτήσεις στις οποίες απαντά ο υποψήφιος,
- στο τέλος της συνέντευξης ο εργοδότης δίνει στον υποψή-
φιο τη δυνατότητα να υποβάλει τυχόν ερωτήσεις,

- κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, ο εργοδότης θα προσπαθήσει να εκφραστεί με φυσικότητα προς τον υποψήφιο. Ο υποψήφιος πρέπει να δείχνει αυτοπεποίθηση και συγκρότηση.

Η αναλογία μεταξύ επαγγελματικών και μη επαγγελματικών θεμάτων τα οποία συζητούνται στη συνέντευξη είναι συνάρτηση των απαιτήσεων της θέσης εργασίας.

Ο υποψήφιος πρέπει να εξηγήσει στον εργοδότη για ποιο λόγο ενδιαφέρεται για τη συγκεκριμένη θέση και να μιλήσει εκτενέστερα για τον εαυτό του, για τα προτερήματα και τα ενδιαφέροντά του. Βάσει του νόμου περί προώθησης της απασχόλησης, απαγορεύονται οι άμεσες ή έμμεσες διακρίσεις στις διαδικασίες επιλογής προσωπικού. Ο εργοδότης δεν ζητά πληροφορίες σχετικά με την ιδιωτική ζωή του υποψηφίου. Στο πλαίσιο του νόμου περί προστασίας προσωπικών δεδομένων ως «προσωπικές πληροφορίες» νοούνται οι πληροφορίες για ένα άτομο οι οποίες είναι δυνατόν να εντοπισθούν μέσω προσωπικού αριθμού.

Ο υποψήφιος πρέπει να γνωρίζει τις δραστηριότητες της εταιρείας, τη διοίκησή της, τους πελάτες και τους ανταγωνιστές της, καθώς και τις δυνατότητες ανάπτυξής της.

Οι ερωτήσεις που θέτει συνήθως ο εργοδότης είναι οι εξής:

- Γιατί υποβάλατε αίτηση για τη συγκεκριμένη θέση;
- Τι μπορείτε να προσφέρετε στην εταιρεία μας;
- Μιλήστε μας λίγο για τον εαυτό σας;
- Τι είδους άνθρωπος είστε;
- Τι ξεχωριστό έχετε από τους άλλους;
- Τι ύψος αποδοχών περιμένετε.

Αφού περάσει κάποιο χρονικό διάστημα από τη συνέντευξη, ο υποψήφιος μπορεί να έρθει σε επαφή με τον εργοδότη (είτε προσωπική είτε τηλεφωνική) για να μάθει τα αποτελέσματα της συνέντευξης, εάν δεν έχει συμφωνηθεί κάτι διαφορετικό εκ των προτέρων.



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Δεν συνιστάται στους υποψηφίους να δηλώσουν αμέσως τις μισθολογικές τους απαιτήσεις κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Ανάλογα με το είδος της σύμβασης, ο μισθός είναι είτε ωριαίος είτε μηνιαίος. Το ύψος των αποδοχών είναι συνάρτηση της διάρκειας της απασχόλησης ή του όγκου παραγωγής. Η αμοιβή ανά μονάδα παραγόμενου προϊόντος αποτελεί αντικείμενο διαπραγμάτευσης μεταξύ εργαζομένου και εργοδότη και δεν μπορεί να είναι κατώτερη από αυτή που προβλέπεται στη συλλογική σύμβαση εργασίας.

Κάποιες εταιρείες μπορεί να ζητήσουν από τον υποψήφιο μονοήμερη δοκιμαστική εργασία, αλλά η πρακτική αυτή δεν είναι διαδεδομένη.

Η διαδικασία επιλογής ολοκληρώνεται με τη σύναψη σύμβασης απασχόλησης ή με την κοινοποίηση της απόρριψης του υποψηφίου. Ο εργοδότης υποχρεούται να κοινοποιήσει στο τοπικό γραφείο απασχόλησης τα αποτελέσματα της διαδικασίας επιλογής εντός επτά ημερών. Όταν το τοπικό γραφείο απασχόλησης συμμετέχει ενεργά στην οργάνωση της συνέντευξης, ενημερώνει εκείνο τους υποψηφίους που απορρίπτονται από τον εργοδότη.



4. Χρειάζομαι συστάσεις;

Οι συστάσεις προέρχονται από πρώην εργοδότες και αποδεικνύουν ότι ο υποψήφιος είναι κατάλληλος για την προσφερόμενη θέση.

Στη συνέντευξη ενδέχεται να σας ζητηθεί αντίγραφο του πτυχίου σας. Ορισμένοι εργοδότες μπορεί να ζητήσουν συστατικές επιστολές.

Η απαίτηση προσκόμισης πιστοποιητικού καλής διαγωγής εξαρτάται από τη φύση της εργασίας.



5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

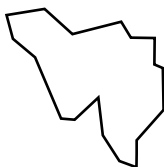
Ελέγξτε εκ των προτέρων την ακριβή διεύθυνση της εταιρείας και μάθετε πώς θα φθάσετε εκεί με τα μέσα μαζικής μεταφοράς. Σημειώστε σωστά την ώρα της συνέντευξης και πάρτε μαζί σας όλα τα έγγραφα που θα χρειαστείτε. Επιβεβαιώνετε πάντα την προσέλευσή σας στη συνέντευξη.

Από τη συνέντευξη μπορείτε να απουσιάσετε μόνο για σοβαρό λόγο. Σε αυτή την περίπτωση, πρέπει να ζητήσετε συγγνώμη για την αδυναμία σας να παραστείτε και να εξηγήσετε τους λόγους.

Το ντύσιμό σας πρέπει να είναι κομψό. Μη φοράτε αθλητικά ρούχα, κοντές φούστες ή έντονα χρώματα. Τα ρούχα πρέπει να είναι καθαρά. Τα παπούτσια πρέπει να ταιριάζουν με τα ρούχα και να είναι λουστραρισμένα. Μη φορέσετε έντονα αρώματα ή αποσμητικά. Δώστε προσοχή στη λεπτομέρεια, π.χ. λουσμένα μαλλιά, καθαρά νύχια, χτένισμα. Οι άνδρες πρέπει να είναι φρεσκοξυρισμένοι ή να έχουν περιποιημένη γενειάδα. Μη φοράτε εξεζητημένα κοσμήματα.

Ο υποψήφιος πρέπει να είναι ευγενικός, φιλικός, χαμογελαστός, να διατηρεί βλεμματική επαφή με τον εργοδότη, να ακούει προσεκτικά τις ερωτήσεις, να απαντά σε κάθε ερώτηση (το πολύ δύο λεπτά), να μιλά καθαρά, ήρεμα και με αυτοπεποίθηση, να εκθέτει συνοπτικά τα πλεονεκτήματά του, να συγκρίνει την εμπειρία του με τις απαιτήσεις της θέσης για την οποία ενδιαφέρεται και, τέλος, να ευχαριστήσει τον εργοδότη για τον χρόνο που αφιέρωσε ή και να του στείλει μια ευχαριστήρια επιστολή.

→ ΒΕΛΓΙΟ



Επίσημη γλώσσα

Πολίτευμα

Έκταση

Πρωτεύουσα

Νόμισμα

Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ

Τηλεφωνικός κωδικός

Διαδικτυακός κωδικός

Ολλανδικά (στον Βορρά),
γαλλικά (στον Νότο),
γερμανικά

Συνταγματική μοναρχία
30 528 τετρ. χλμ.

Βρυξέλλες

Ευρώ (EUR)

ΕΕ

+ 32

.be



1. Συνήθεις διαδικασίες υποβολής αιτήσεων στο Βέλγιο

Η διαδικασία υποβολής αίτησης συνήθως αρχίζει με τη συλλογή πληροφοριών σχετικά με την προσφερόμενη θέση ή τους υπεύθυνους επικοινωνίας, εάν δεν έχετε βρει θέση που να αντιστοιχεί στα προσόντα σας. Μπορείτε να επικοινωνήσετε με την εταιρεία για να ζητήσετε περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη θέση ή να κάνετε τη σχετική έρευνα για τις δραστηριότητες του εργοδότη. Αν θεωρείτε τη θέση κατάλληλη για σας, μπορείτε να συντάξετε μια συνοδευτική επιστολή κι ένα βιογραφικό σημείωμα και να τα υποβάλετε στον εργοδότη με τρόπο που θα έχει συμφωνηθεί εκ των προτέρων.

Εάν το προφίλ σας ενδιαφέρει τον εργοδότη, μπορεί να ακολουθήσουν μία ή περισσότερες συνεντεύξεις. Ενδέχεται να σας ζητηθεί να υποβληθείτε και σε αξιολογήσεις, καθώς και σε δοκιμασίες δεξιοτήτων ή ψυχολογικές δοκιμασίες. Το τελευταίο στάδιο είναι η λήψη της απόφασης από τον εργοδότη και η ανατροφοδότηση. Ενημέρωση σχετικά με την εξέλιξη της αίτησης (ανατροφοδότηση) μπορεί να ζητηθεί και από τον υποψήφιο και ενδέχεται να υποδεικνύει ακόμη μεγαλύτερο ενδιαφέρον και επιθυμία εργασίας για τον συγκεκριμένο εργοδότη.

Η πιο διαδεδομένη διαδικασία είναι η επιλογή βάσει βιογραφικού σημειώματος και συνοδευτικής επιστολής. Επισημαίνεται ότι στο Βέλγιο σε όλες τις θέσεις εργασίας γίνονται δεκτοί άνδρες και γυναίκες. Δεν υπάρχει όριο ηλικίας.

Ο χρόνος που μεσολαβεί κατά μέσο όρο από τη δημοσίευση της κενής θέσης μέχρι την έναρξη της εργασίας εξαρτάται από αρκετούς παράγοντες: από τον αριθμό των συνεντεύξεων ή των αξιολογήσεων, από τον δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, από το εάν η προτεινόμενη σύμβαση είναι ορισμένου ή αορίστου χρόνου, από τον χρόνο προειδοποίησης του προηγούμενου εργοδότη του υποψηφίου, από τον χρόνο που απαιτείται για την αλλαγή εργασίας κ.λπ. Κατά μέσο όρο, ο χρόνος που μεσολαβεί μέχρι την πρόσληψη, ανεξαρτήτως προσφερόμενης θέσης, είναι 6 εβδομάδες. Ωστόσο, σε κάποιες περιπτώσεις μπορεί να είναι πολύ μικρότερος (π.χ. θέσεις για τις οποίες παρatreρείται έλλειψη ενδιαφερομένων).

Αν υποβάλλετε την αίτηση με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, χρησιμοποιήστε μια «επαγγελματική» διεύθυνση. Οι εργοδότες δεν εκτιμούν ιδιαίτερα τις πολύ ευφάνταστες διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Φροντίστε να διευκρινίζετε ποια θέση αφορά το μήνυμά σας και επισυνάψτε συνοδευτική επιστολή. Φροντίστε τη μορφοποίηση τόσο της συνοδευτικής επιστολής όσο και του βιογραφικού σας. Χρησιμοποιήστε τα βελγικά υποδείγματα (αν τα γνωρίζετε) για τη σύνταξη της συνοδευτικής επιστολής σας. Αν υποβάλλετε την αίτηση ταχυδρομικά, χρησιμοποιήστε καθαρό χαρτί. Όταν τηλεφωνείτε στον εργοδότη, συστηθείτε με σύντομο και σαφή τρόπο και μιλήστε στην

απαιτούμενη γλώσσα. Εάν υποβάλλετε αυθόρμητη αίτηση, συστηθείτε και διευκρινίστε για τι καθήκοντα ενδιαφέρεστε.

Συλλέξτε πληροφορίες για τα καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης και για την εταιρεία, προκειμένου να αποδείξετε το ενδιαφέρον σας. Φροντίστε επίσης να έχετε προετοιμάσει απαντήσεις στις ερωτήσεις σχετικά με τα προτερήματα και τα ελαττώματά σας.

Το σημαντικότερο έγγραφο είναι το βιογραφικό σημείωμα. Άλλα δικαιολογητικά συνήθως δεν απαιτούνται στο Βέλγιο κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης. Οι εργοδότες πιστεύουν όσα δηλώνετε σχετικά με τα πτυχία, τα πιστοποιητικά σας κ.λπ. Ωστόσο, κατά την υπογραφή της σύμβασης ενδέχεται να σας ζητηθεί να προσκομίσετε κάποια από αυτά. Φροντίστε επομένως να έχετε έτοιμη μια μετάφραση του πτυχίου σας, αλλά μη στείλετε αντίγραφο μαζί με την αίτησή σας.

Πάρτε εσείς την πρωτοβουλία να ενημερωθείτε για την έκβαση της συνέντευξης. Για τον εργοδότη, αυτό σημαίνει πραγματικό ενδιαφέρον για τη θέση. Μπορείτε να επικοινωνήσετε εσείς οι ίδιοι με τον εργοδότη αν δεν έχετε λάβει νέα μετά από 2 εβδομάδες (εκτός αν γνωρίζετε ότι η απόφαση θα καθυστερήσει περισσότερο).

Να είστε ευγενικοί, ειλικρινείς και να επιδεικνύετε επαγγελματισμό. Ποτέ μη λέτε ψέματα στον εργοδότη. Να αναφέρεστε μόνο σε γεγονότα τα οποία μπορούν να κινήσουν το ενδιαφέρον του εργοδότη. Η συνέντευξη μπορεί να εκληφθεί ως μορφή διαπραγμάτευσης και όχι απλά ως συνάντηση στην οποία δίνετε απαντήσεις σε ερωτήσεις.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Το πρώτο στοιχείο που θα προσέξει ο εργοδότης είναι η στάση σας, ο δυναμισμός σας, η ευγένειά σας και το παρουσιαστικό σας. Θα είστε εκπρόσωπος της εταιρείας, συνεπώς πρέπει να

δένετε με την ομάδα. Στις συνεντεύξεις μπορεί να παρίστανται δύο ή τρία άτομα. Η πρώτη συνέντευξη γίνεται συνήθως από ψυχολόγο. Στη συνέχεια μπορεί να περάσετε από συνέντευξη με τον μελλοντικό προϊστάμενό σας ή ακόμη και με μελλοντικό συνάδελφο. Η τελευταία συνέντευξη επί πρακτικών θεμάτων (διαπραγμάτευση αποδοχών κ.λπ.) θα γίνει με εκπρόσωπο του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού. Υπολογίστε 45 λεπτά για κάθε συνέντευξη και μισή μέρα για τις δοκιμασίες.

Στη διαδικασία επιλογής παίζουν σημαντικό ρόλο τόσο η λεκτική όσο και η μη λεκτική επικοινωνία. Αν σας προσφέρουν καφέ ή νερό, μπορείτε να δεχθείτε. Στο τέλος της συνέντευξης μπορείτε να ζητήσετε πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με τη θέση και την εταιρεία. Μπορείτε επίσης να ζητήσετε πρακτικές πληροφορίες για τα καθήκοντά σας.

Συνήθως η συνέντευξη ξεκινά με συστάσεις από πλευράς των αξιολογητών. Στη συνέχεια καλείται να συστηθεί ο υποψήφιος. Ο αξιολογητής περνά από πολύ γενικές σε πολύ ειδικές ερωτήσεις. Στο τέλος της συνέντευξης ο υποψήφιος μπορεί να υποβάλει πρόσθετες ερωτήσεις, ενώ η συνέντευξη ολοκληρώνεται με τη διευθέτηση πρακτικών θεμάτων, όπως το πότε αναμένεται να ληφθεί η απόφαση και πώς θα ενημερωθεί ο υποψήφιος.

Η ατμόσφαιρα της συνέντευξης συνήθως χαρακτηρίζεται από επισημότητα και επαγγελματισμό. Φροντίστε η συμπεριφορά σας να διακρίνεται από επαγγελματισμό, τόσο πριν όσο και μετά από τη συνέντευξη. Μη δίνετε αντιφατικές απαντήσεις. Προσέξτε πώς συστήνονται οι αξιολογητές και αποκαλέστε τους με το μικρό τους όνομα μόνον αν το κάνουν κι εκείνοι. Η ατμόσφαιρα της συνέντευξης δεν αντικατοπτρίζει πάντα τη γενικότερη φιλοσοφία της εταιρείας.

Στη συνέντευξη, έμφαση δίνεται κυρίως σε επαγγελματικά ζητήματα. Η αναλογία επαγγελματικών και προσωπικών ερωτήσεων είναι συνήθως 80 προς 20.

Σημαντικό είναι να πείσετε τους εργοδότες για τις ικανότητες και τις δεξιότητές σας. Μιλήστε για αυτές κατά τη διάρ-

κεια της συνέντευξης. Να είστε προετοιμασμένοι να αποδείξετε την όρεξη για δουλειά και τις δεξιότητές σας μέσα από πρακτικά παραδείγματα, χόμπι, εθελοντική εργασία κ.λπ.

Ο εργοδότης οφείλει να επιδεικνύει σεβασμό προς την προσωπική ζωή του υποψηφίου. Δεν είστε υποχρεωμένοι να απαντήσετε σε ερωτήσεις σχετικά με το θρήσκευμα, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την επιθυμία να αποκτήσετε παιδιά σύντομα κ.λπ. Στον υποψήφιο αναγνωρίζεται το «δικαίωμα ψεύδους» για τα θέματα αυτά, εφόσον δεν σχετίζονται με την εργασία του. Η άρνηση του υποψηφίου να απαντήσει σε «αδιάκριτες» ερωτήσεις μπορεί να εκληφθεί και ως απόδειξη του δυναμισμού του απέναντι στον εργοδότη και να προσμετρηθεί υπέρ του. Στο Βέλγιο ισχύει νομοθεσία κατά των διακρίσεων. Εάν ο υποψήφιος αισθάνεται ότι έχει πέσει θύμα διακρίσεων, μπορεί να υποβάλει επίσημη καταγγελία.

Οι εργοδότες εκτιμούν ιδιαίτερα τις γνώσεις του υποψηφίου για την εταιρεία. Αναζητήστε στο διαδίκτυο πληροφορίες σχετικά με τον κλάδο, τις πρόσφατες δραστηριότητες της εταιρείας κ.λπ.

Οι περισσότερες ερωτήσεις θα αφορούν τα κίνητρα, την προσωπικότητα και τις δεξιότητές σας. Έχετε υπόψη σας ότι κάθε ερώτηση γίνεται για συγκεκριμένο λόγο. Αναλογιστείτε κάθε φορά «Γιατί άραγε μου κάνουν αυτή την ερώτηση?».



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Οι μισθολογικές διαπραγματεύσεις γίνονται συνήθως στο τελευταίο στάδιο της διαδικασίας, όταν δίνεται στον υποψήφιο η δυνατότητα να υποβάλει ερωτήσεις. Οι αποδοχές στο Βέλγιο εκφράζονται συνήθως ως μεικτές μηνιαίες ή ωριαίες αποδοχές, ανάλογα με το είδος της σύμβασης. Μη διστάσετε να ζητήσετε διευκρινίσεις για το ακριβές περιεχόμενο του μισθολογικού πακέτου σας. Στο πλαίσιο των ετήσιων αποδοχών σας, υπάρχει δυνατότητα να διαπραγματευτείτε έναν επιπλέον δέκατο τρίτο

ή ακόμη και δέκατο τέταρτο μισθό, οι οποίοι δεν περιλαμβάνονται στις αποδοχές που αναφέρονται στην κοινοποίηση της κενής θέσης. Στο Βέλγιο, δυνατότητα διαπραγμάτευσης του μισθού υπάρχει μόνο στον ιδιωτικό τομέα.

Οι κυριότερες παροχές στο Βέλγιο, πέραν των νόμιμων επιδομάτων, είναι οι εξής: κουπόνια φαγητού, νοσοκομειακή περίθαλψη, εταιρικό αυτοκίνητο, κινητό τηλέφωνο, ηλεκτρονικός υπολογιστής, κάλυψη των δαπανών μετακίνησης μεταξύ κατοικίας και εργασίας. Οι διαπραγματεύσεις γίνονται μεταξύ υποψηφίου και εκπροσώπου του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού. Από νομική άποψη, ο εργοδότης δεν έχει δικαίωμα να ζητήσει μονοήμερη «δοκιμαστική εργασία», εκτός εάν οι αναγκαίες διευθετήσεις γίνουν μέσω γραφείου προσωρινής απασχόλησης (πράγμα που σημαίνει ότι θα πληρωθείτε για τη μέρα αυτή). Ο εργοδότης έχει δικαίωμα να ζητήσει να υποβληθείτε σε πρακτική δοκιμασία στο χώρο εργασίας, μόνον όμως για όσο χρόνο απαιτείται προκειμένου να διαπιστωθούν οι δεξιότητές σας.

Η διαδικασία υποβολής αίτησης θεωρείται ότι ολοκληρώνεται μετά από την ανατροφοδότηση. Πάρτε την πρωτοβουλία να ζητήσετε ανατροφοδότηση.



4. Χρειάζομαι συστάσεις;

Στο Βέλγιο δεν είθισται να ζητούνται συστάσεις. Δεν είναι απίθανο να σας ζητηθούν, όμως αυτό συμβαίνει σπάνια.

Αντίγραφο πτυχίου χρειάζεται για ορισμένα νομοθετικά ρυθμιζόμενα επαγγέλματα ή εφόσον η βαθμίδα του πτυχίου σας καθορίζει το ύψος του μισθού σας (στον δημόσιο τομέα).

Συστατικές επιστολές δεν χρησιμοποιούνται στο Βέλγιο. Πιστοποιητικό καλής διαγωγής μπορεί να ζητηθεί σε κάποιες περιπτώσεις, π.χ. αν η θέση προϋποθέτει εργασία με παιδιά, κρατούμενους κ.λπ.



5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

Να είστε πάντα στην ώρα σας. Καλύτερα να φθάσετε 5 λεπτά νωρίτερα, ποτέ όμως αργότερα. Αν πρόκειται να καθυστερήσετε λόγω κίνησης, καθυστερήσεων των μέσων μεταφοράς κ.λπ., ειδοποιήστε τον εργοδότη. Φροντίστε να έχετε μαζί σας το τηλέφωνο του υπεύθυνου επικοινωνίας όταν πηγαίνετε για συνέντευξη.

Η επιβεβαίωση της προσέλευσής σας στη συνέντευξη, ώστε ο εργοδότης να ξέρει ότι θα σας περιμένει, θεωρείται ένδειξη ευγένειας και επαγγελματισμού. Εάν δεν είστε διαθέσιμος την προτεινόμενη ώρα, επικοινωνήστε το συντομότερο δυνατό με τον εργοδότη για να κανονίσετε ένα άλλο ραντεβού.

Στο Βέλγιο, οι περισσότεροι άνθρωποι μετακινούνται μεταξύ τόπου κατοικίας και τόπου εργασίας σε καθημερινή βάση, επομένως οι περισσότεροι εργοδότες θεωρούν αυτονόητο ότι ο υποψήφιος δεν θα έχει πρόβλημα να προσέλθει στη συνέντευξη. Οι αποστάσεις, εξάλλου, είναι πολύ μικρές.

Δεν υπάρχει συγκεκριμένος ενδυματολογικός κώδικας. Προσπαθήστε η εμφάνισή σας να είναι αυτή που θα αναμένετε εσείς από κάποιον που κατέχει τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε. Αν ενδιαφέρεστε για θέση υδραυλικού, μη φορέσετε κοστούμι και γραβάτα. Αντίστοιχα, αν ενδιαφέρεστε για θέση πωλητή, μην πάτε στη συνέντευξη με κοντό ή τζιν παντελόνι. Τα κοσμήματα και το άρωμα πρέπει να ταιριάζουν με τα ρούχα σας. Μην κάνετε υπερβολές. Θυμηθείτε ότι η εμφάνισή σας αντικατοπτρίζει την προσωπικότητά σας.

Ενδεχόμενη απόπειρά σας να ενημερωθείτε για την έκβαση της συνέντευξης αποδεικνύει στον εργοδότη ότι πράγματι ενδιαφέρεστε για τη θέση. Αν ο εργοδότης υποσχέθηκε να σας ενημερώσει σε μία εβδομάδα, μην τηλεφωνήσετε νωρίτερα. Αν όμως περάσουν δύο εβδομάδες και δεν σας έχει τηλεφωνήσει ο εργοδότης, μπορείτε να πάρετε εσείς και να ζητήσετε να μάθετε την απόφασή του.

→ ΤΣΕΧΙΑ



Επίσημη γλώσσα
Πολίτευμα

Έκταση
Πρωτεύουσα
Νόμισμα
Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ
Τηλεφωνικός κωδικός
Διαδικτυακός κωδικός

Τσεχικά
Κοινοβουλευτική
δημοκρατία
78 866 τετρ. χλμ.
Πράγα
Τσεχική κορόνα (CZK)
ΕΕ
+ 420
.cz



1. Συνήθεις διαδικασίες υποβολής αιτήσεων στην Τσεχία

Η συνήθης διαδικασία υποβολής αίτησης συνιστάται στην απόκριση σε προσφορές θέσεων εργασίας που δημοσιεύονται στο διαδίκτυο, σε εφημερίδες και σε γραφεία απασχόλησης. Συνήθως ο εργοδότης παρέχει μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην οποία καλούνται οι ενδιαφερόμενοι να αποστείλουν βιογραφικό σημείωμα και συνοδευτική επιστολή. Πολλοί εργοδότες απευθύνονται σε ιδιωτικά γραφεία ευρέσεως εργασίας, επομένως αν είστε εγγεγραμμένοι σε αυτά, ενδέχεται να λάβετε προσφορές εργασίας.

Όταν αποστέλλετε αίτηση σε εργοδότη, η απάντηση μπορεί να δοθεί αρκετές ημέρες ή εβδομάδες αργότερα. Ο εργοδότης συ-

νήθως καλεί τους ενδιαφερόμενους σε προσωπική συνέντευξη. Ενδέχεται να μη λάβετε καμία απάντηση εάν ο εργοδότης δεν ενδιαφέρεται για το προφίλ σας. Στην Τσεχία ισχύει μια ειδική υποχρέωση για όλους τους εργοδότες. Υποχρεούνται να αναγγέλλουν στο γραφείο απασχόλησης θέσεις εργασίας που δεν έχουν καλυφθεί εντός 10 ημερών. Ο δικτυακός τόπος του γραφείου απασχόλησης περιέχει τη μεγαλύτερη βάση δεδομένων για προσφερόμενες θέσεις εργασίας.

Ο χρόνος που μεσολαβεί μεταξύ κοινοποίησης της κενής θέσης και έναρξης της εργασίας ενδέχεται να διαφέρει από θέση σε θέση. Η ακριβής ημερομηνία έναρξης της σύμβασης μπορεί να αναφέρεται στην κοινοποίηση ή να αποτελέσει αντικείμενο συμφωνίας μεταξύ εργοδότη και υποψηφίου.

Προσπαθήστε να αιτηθείτε τη θέση εργασίας που επιλέξατε το συντομότερο δυνατόν, λαμβάνοντας υπόψη τα βασικά κριτήρια που αναφέρονται σε αυτήν. Στόχος σας είναι να προσελκύσετε το ενδιαφέρον του εργοδότη και η πρώτη επαφή με τον εργοδότη παίζει πολύ σημαντικό ρόλο.

Μπορείτε να υποβάλλετε την αίτησή σας ηλεκτρονικά (δομημένο βιογραφικό σημείωμα και συνοδευτική επιστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, απευθείας υποβολή αίτησης στον δικτυακό τόπο του εργοδότη, διαδικτυακές πύλες απασχόλησης κ.λπ.). Η έκταση της επιστολής δεν πρέπει να ξεπερνά τη μία σελίδα. Μη στέλνετε την αίτησή σας από τον λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του παρόντος εργοδότη σας, από λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με ψευδώνυμο ή ως μαζική αποστολή σε πολλούς παραλήπτες. Συμπληρώστε το θέμα του ηλεκτρονικού μηνύματος, π.χ., με τον τίτλο της θέσης εργασίας. Αριθμήστε σαφώς τα συνημμένα του μηνυμάτός σας. Στείλτε το βιογραφικό σας σημείωμα ως ξεχωριστό συνημμένο.

Στην έγγραφη αίτησή σας πρέπει να αναγράφεται σωστά η διεύθυνση της εταιρείας, η ημερομηνία, η θέση για την οποία ενδιαφέρεστε, η πηγή πληροφόρησης για την κοινοποίηση, η δυνητική προσφορά σας (προσόντα, επαγγελματική πείρα), το αίτημά σας για προσωπική συνέντευξη, το ονοματεπώνυμό σας και τα στοιχεία επικοινωνίας σας. Εσωκλείστε επίσης δομημένο βιογραφικό σημείωμα.

Το τηλέφωνο και το ονοματεπώνυμο του υπεύθυνου επικοινωνίας μπορείτε να το βρείτε στην κοινοποίηση ή στον δικτυακό τόπο της εταιρείας. Προετοιμάστε απαντήσεις στις ερωτήσεις του εργοδότη —φροντίστε να έχετε πρόχειρο ένα σιλό, ένα σημειωματάριο και το βιογραφικό σας. Προσπαθήστε να μιλήσετε με το άτομο που είναι υπεύθυνο για τον τομέα σας. Δώστε σύντομες και εύστοχες απαντήσεις στις ερωτήσεις και ζητήστε να σας δοθεί η ευκαιρία να επισκεφθείτε αυτοπροσώπως τον εργοδότη. Καταβάλετε κάθε δυνατή προσπάθεια να δεχθείτε το ραντεβού που σας προτείνει ο εργοδότης. Είναι προτιμότερο να τηλεφωνήσετε στην αρχή της εργάσιμης ημέρας.

Αν επιθυμείτε να εργαστείτε σε μια συγκεκριμένη εταιρεία, ακόμη και αν δεν έχει δημοσιευτεί αγγελία, μπορείτε να συντάξετε μια αίτηση στην οποία θα περιγράφετε τη θέση εργασίας για την οποία θεωρείτε ότι είστε κατάλληλος/η και θα εκφράζετε το ενδιαφέρον σας για απασχόληση στην εταιρεία αυτή.

Ο υπεύθυνος προσλήψεων αναμένει ο υποψήφιος να γνωρίζει την εταιρεία (δομή της εταιρείας, πεδίο δραστηριοτήτων) και τις απαιτήσεις της προσφερόμενης θέσης. Θα ρωτήσει τον υποψήφιο για ποιο λόγο επιθυμεί να εργαστεί στη συγκεκριμένη εταιρεία. Ο υποψήφιος πρέπει επίσης να είναι προετοιμασμένος να απαντήσει σε ερωτήσεις σχετικά με τις εξειδικευμένες γνώσεις του και με τυχόν άλλα προσόντα (χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς του, ικανότητα για ατομική ή ομαδική εργασία, αξιοπιστία, προσαρμοστικότητα, προϋπηρεσία κ.λπ.). Ορισμένοι εργοδότες, προκειμένου να αποκτήσουν εις βάθος αντίληψη για την προσωπικότητα του υποψηφίου, ζητούν να υποβληθεί σε ψυχοδιαγνωστικές δοκιμασίες.

Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, ο υποψήφιος πρέπει να προσκομίσει τα δικαιολογητικά που πιστοποιούν τα τυπικά προσόντα και τις γνώσεις του (πτυχίο/πιστοποιητικό σπουδών, πτυχία ξένων γλωσσών, άδεια οδήγησης, άδεια οξυγονοκολλητή κ.λπ.). Αντίγραφα των πτυχίων και των λοιπών δικαιολογητικών υποβάλλονται συνήθως μετά από την υπογραφή της σύμβασης απασχόλησης. Επίσης, οι εργοδότες ζητούν συνήθως πιστοποιητικό καλής διαγωγής.

Η διαδικασία επιλογής ξεκινά κατά κανόνα με την αποστολή από πλευράς υποψηφίων βιογραφικού σημειώματος και συνοδευτικής επιστολής. Μερικές ημέρες ή εβδομάδες αργότερα, ο εργοδότης συνήθως επικοινωνεί με τους επικρατέστερους υποψηφίους και τους καλεί σε προσωπική συνέντευξη. Η συνέντευξη έχει την εξής δομή: 1. Παρουσίαση της εταιρείας και της θέσης εργασίας από τον υπεύθυνο προσλήψεων, 2. Εξέταση του υποψηφίου προκειμένου να διαπιστωθούν οι εξειδικευμένες γνώσεις και/ή δεξιότητές του ή και ψυχοδιαγνωστική δοκιμασία, 3. Προσωπική συνέντευξη, τα αποτελέσματα της οποίας γνωστοποιούνται είτε ταχυδρομικά είτε τηλεφωνικά.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Στη συνέντευξη, εκτός από τον υποψήφιο, είθισται να παρίστανται από ένας έως τρεις αξιολογητές. Η διάρκεια της συνέντευξης, η συμπεριφορά και το ύφος ποικίλλουν ανάλογα με τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε και το είδος του εργοδότη. Κανονικά, στην αρχή της συνέντευξης θα σας υποβάλλουν κάποιες ερωτήσεις (ιδίως σχετικά με τις γνώσεις, την εμπειρία και τα κίνητρό σας) και στη συνέχεια θα σας δώσουν την ευκαιρία να κάνετε εσείς ερωτήσεις. Ορισμένες συνεντεύξεις περιλαμβάνουν διάφορα στάδια αξιολόγησης τα οποία πρέπει να περάσετε με επιτυχία πριν σας δοθεί η θέση. Το σημαντικό είναι η συμπεριφορά σας να χαρακτηρίζεται από αυτοπεποίθηση και να δείχνετε το ενδιαφέρον σας για τη θέση εργασίας και την εταιρεία. Το θέμα των αποδοχών απαιτεί λεπτούς χειρισμούς. Είναι προτιμότερο να μη θέσετε εσείς το ερώτημα, αλλά να περιμένετε να το θέσει ο εργοδότης ή να σας πει ότι επιθυμεί να σας προσλάβει.

Σε γενικές γραμμές, η συνάντηση με τον υποψήφιο δεν έχει μια συγκεκριμένη δομή. Μπορεί να έχει τη μορφή συνέντευξης, δοκιμασίας, διαδικασίας επιλογής ή άλλη. Συνήθως, πάντως, έχει τη μορφή συνέντευξης. Ανάλογα με τη δομή της εταιρείας, στη συνέντευξη μπορεί να παρίσταται ο ιδιοκτήτης της εταιρείας, ο διευθυντής προσωπικού ή ο διευθυντής του τμήματος ή και όλοι οι προαναφερθέντες. Οι περισσότερες συνεντεύξεις ξεκινούν με

σύντομες εισαγωγικές ερωτήσεις για την προσωπικότητα του υποψηφίου —στο στάδιο αυτό δεν συζητείται ακόμη το βιογραφικό σημείωμα. Ακολουθούν ερωτήσεις που θα επιτρέψουν στον διευθυντή προσωπικού να σχηματίσει καλύτερη και σαφέστερη εικόνα για τον υποψήφιο, τις προσδοκίες του και τους επαγγελματικούς του στόχους. Οι ερωτήσεις αυτές αφορούν κυρίως τις σπουδές και την επαγγελματική πείρα. Το επόμενο μέρος της συνέντευξης αφορά τη θέση εργασίας. Εδώ παρέχονται στον υποψήφιο πληροφορίες σχετικά με την εταιρεία και τις ενδοεταιρικές σχέσεις, ούτως ώστε να σχηματίσει μια εικόνα για τις δραστηριότητες της εταιρείας και το εργασιακό περιβάλλον. Στο τέλος της συνέντευξης μπορούν να καλυφθούν μη επαγγελματικά θέματα ή να ζητηθεί από τον υποψήφιο να εξηγήσει τους λόγους για τους οποίους ενδιαφέρεται για τη συγκεκριμένη θέση ή να αποδείξει τις δεξιότητες και τις γνώσεις του. Η αναλογία μη επαγγελματικών και επαγγελματικών ερωτήσεων είναι 20 % προς 80 %.

Στην Τσεχία δεν υπάρχει ειδική νομοθεσία κατά των διακρίσεων. Η απαγόρευση των διακρίσεων προβλέπεται σε διάφορα νομοθετήματα (π.χ. κώδικας εργατικής νομοθεσίας, νόμος περί απασχόλησης κ.λπ.). Φυσικά υπάρχουν ερωτήσεις στις οποίες δεν είστε υποχρεωμένοι να απαντήσετε, π.χ. θρήσκευμα, μειονότητες, κατάσταση υγείας, αριθμός τέκνων, οικογενειακή κατάσταση, περιουσιακά ζητήματα κ.λπ. Μπορείτε να ανταπαντήσετε με την ερώτηση «τι σχέση έχει αυτό με τη θέση για την οποία ενδιαφέρομαι».

Μπορείτε να κινήσετε το ενδιαφέρον του εργοδότη αποδεικνύοντας το προσωπικό σας ενδιαφέρον για εργασία στη συγκεκριμένη εταιρεία. Προσπαθήστε να μάθετε όσο περισσότερα γίνεται για την εταιρεία. Η γνώση επί της εταιρείας έχει μεγάλη σημασία (ιστορικό, επιχειρηματικός κλάδος, εξαγωγές, παραγωγή, περιγραφή θέσης εργασίας, αριθμός εργαζομένων κ.λπ.). Τα στοιχεία αυτά μπορείτε να τα βρείτε, μεταξύ άλλων, στον δικτυακό τόπο της εταιρείας.

Οι συνηθέστερες ερωτήσεις που τίθενται στη συνέντευξη:

- Πείτε μας μερικά πράγματα για τον εαυτό σας.
- Έχετε εργαστεί στο παρελθόν σε ίδια (ή παρόμοια) θέση;

- Για ποιο λόγο θέλετε να εργαστείτε στην εταιρεία μας συγκεκριμένα;
- Τι προσδοκίες έχετε από μια θέση στην εταιρεία μας;
- Γιατί πιστεύετε ότι πρέπει να σας προσλάβουμε;
- Ποια είναι τα προτερήματά σας;
- Ποια είναι τα ελαττώματά σας; Είστε διατεθειμένος να τα ξιδεύετε;
- Τι είδους δουλειά ψάχνετε;
- Γιατί φύγατε από την προηγούμενη δουλειά σας;
- Τι γνωρίζετε για την εταιρεία μας;
- Με τι ασχοληθήκατε κατά το διάστημα που ήσαστε άνεργος;
- Πότε μπορείτε να αναλάβετε καθήκοντα;
- Ποιες είναι οι μισθολογικές προσδοκίες σας;
- Είστε διατεθειμένος να κάνετε υπερωρίες;
- Τι σχέση έχετε με τους υπολογιστές;
- Έχετε συστάσεις;
- Έχετε ερωτήσεις;

Ερωτήσεις που δεν πρέπει να γίνονται κατά τη συνέντευξη/δοκιμασία:

- Ποιες είναι οι πολιτικές πεποιθήσεις σας; Είστε μέλος κάποιου πολιτικού κόμματος;
- Ερωτήσεις σχετικά με το θρήσκευμα
- Ερωτήσεις σχετικά με την οικογενειακή και περιουσιακή κατάσταση
- Προσωπικές σχέσεις, γάμοι

Για να περάσετε από συνέντευξη/δοκιμασία, καλό είναι να έχετε προγραμματίσει συνάντηση εκ των προτέρων με το τμήμα προσωπικού.



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Αφού περάσει κάποιο χρονικό διάστημα από τη συνέντευξη με τον εργοδότη, θα λάβετε την απόφασή του (είθισται γραπτώς). Εάν η απόφαση είναι θετική και έχετε αποφασίσει να δεχθείτε τη θέση, επικοινωνήστε με τον διευθυντή προσωπικού (διευθυντή τμήματος ανθρώπινου δυναμικού) της εταιρείας, γνωστοποιήστε του την απόφαση να δεχθείτε τη θέση και συζητήστε την

ημερομηνία κατά την οποία θα ξεκινήσετε και άλλες σημαντικές πτυχές της σύμβασης απασχόλησης.

Η απασχόληση βασίζεται σε σύμβαση μεταξύ εργοδότη και εργαζομένου. Ο εργοδότης είναι υποχρεωμένος από τον κώδικα εργατικής νομοθεσίας να συνάψει έγγραφη σύμβαση, η οποία πρέπει να περιέχει τους ακόλουθους βασικούς όρους: είδος εργασίας, τόπος εργασίας, ημερομηνία έναρξης της εργασίας, διάρκεια της σύμβασης. Προς αποφυγή μελλοντικών παρεξηγήσεων, είναι σκόπιμο στη σύμβαση απασχόλησης να περιλαμβάνονται όροι σχετικά με τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα του εργαζομένου και του εργοδότη, περιγραφή των καθηκόντων, ωράριο εργασίας, δοκιμαστική περίοδος, επίδομα αδείας, χρόνος προειδοποίησης για τη λύση της σύμβασης και μισθολογική κλίμακα.

Ανάλογα με την περίπτωση, μπορείτε να διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας. Καλό είναι να γνωρίζετε τους εκάστοτε ισχύοντες μισθούς/ημερομίσθια, που διαφέρουν από κλάδο σε κλάδο κι από τόπο σε τόπο. Είναι προτιμότερο το θέμα των αποδοχών να τεθεί από τον εργοδότη πρώτα στη συνέντευξη και ο υποψήφιος να περιμένει να ακούσει την προσφορά του. Μεγαλύτερα περιθώρια διαπραγμάτευσης των αποδοχών υπάρχουν σε περίπτωση ιδιωτών ή μικρών επιχειρήσεων. Στις μεγάλες εταιρείες, στη δημόσια διοίκηση ή σε οργανισμούς του ευρύτερου δημόσιου τομέα, οι μισθολογικές κλίμακες είναι καθορισμένες. Οι αποδοχές εκφράζονται είτε σε ωριαία είτε σε μηνιαία βάση και σπανίως σε ετήσια —με εξαίρεση θέσεις ανώτατων διοικητικών στελεχών.

Οι βασικές διατάξεις περί άδειας μετ' αποδοχών προβλέπονται στον κώδικα εργατικής νομοθεσίας και μπορούν να τροποποιηθούν με γενική συμφωνία μεταξύ εργοδοσίας και συνδικάτων της εταιρείας. Σε ορισμένες περιπτώσεις υπάρχει περιθώριο διαπραγμάτευσης ετήσιου επιμισθίου (πριμ) και άλλων όρων, ιδίως όταν πρόκειται για διευθυντικές θέσεις.

Οι ειδικές οικονομικές παροχές ανάλογα με τα αποτελέσματα που επιτυγχάνει ο εργαζόμενος μπορούν να έχουν τη μορφή προνομίων, π.χ. δυνατότητα αγοράς προϊόντων της εταιρείας

σε μειωμένη τιμή, εκπτωτικά κουπόνια φαγητού, κουπόνια για θεατρικές παραστάσεις, κολυμβητήρια, εκπτωτικά κουπόνια για εμπορικά καταστήματα, ειδικό επίδομα αδείας. Υπάρχουν περιθώρια διαπραγμάτευσης όλων των ανωτέρω μεταξύ εργοδοσίας και συνδικάτων της εταιρείας.

Ο κώδικας εργατικής νομοθεσίας προβλέπει ότι η δοκιμαστική περίοδος δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 3 μήνες. Οι περισσότεροι εργοδότες αξιοποιούν τη δοκιμαστική περίοδο, συμπεριλαμβάνοντάς την στη σύμβαση απασχόλησης. Υπάρχουν ορισμένα περιθώρια διαπραγμάτευσης της διάρκειας της δοκιμαστικής περιόδου (ώστε να είναι μικρότερη από 3 μήνες). Γενικά, πάντως, οι υποψήφιοι δέχονται την πρόταση της εταιρείας.



4. Χρειάζομαι συστάσεις;

Συστάσεις ή συστατικές επιστολές συνήθως δεν χρειάζονται. Οι εργοδότες διασταυρώνουν τα στοιχεία που δίνει ο υποψήφιος για τις προηγούμενες θέσεις εργασίας του, τηλεφωνώντας στους πρώην εργοδότες.

Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, οι υπεύθυνοι προσλήψεων συνήθως ελέγχουν μόνο τα πτυχία ή τα πιστοποιητικά. Αντίγραφα πτυχίων και πιστοποιητικών υποβάλλονται συνήθως μετά από την υπογραφή της σύμβασης απασχόλησης.

Γενικά οι εργοδότες ζητούν πιστοποιητικό καλής διαγωγής.



5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

Η καθυστερημένη άφιξη στη συνέντευξη δημιουργεί εξαιρετικά αρνητική εντύπωση. Πέντε λεπτά καθυστέρησης είναι γενικά αποδεκτά, όχι όμως περισσότερο. Η αντίδραση του εργοδότη είναι συνάρτηση της ανάγκης για εύρεση προσωπικού. Κανονικά,

αν καθυστερήσετε δεν θα γίνετε δεκτός στη συνέντευξη. Η ημερομηνία και η ώρα της συνέντευξης συνήθως επιβεβαιώνονται εκατέρωθεν, κυρίως με ηλεκτρονικό μήνυμα ή τηλεφωνικά. Αν αδυνατείτε να παρευρεθείτε, πρέπει να ειδοποιήσετε εκ των προτέρων τον εργοδότη.

Συνήθως η συνέντευξη γίνεται με αυτοπρόσωπη παρουσία. Ο πρώτος γύρος συνεντεύξεων ενδέχεται να πραγματοποιηθεί μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αν και οι δυνατότητες των νέων μέσων άρχισαν να αξιοποιούνται πολύ πρόσφατα.

Καλό είναι το ντύσιμό σας να είναι ανάλογο της θέσης για την οποία ενδιαφέρεστε. Για υψηλόβαθμες διευθυντικές θέσεις επιλέξτε πιο συντηρητική ενδυμασία, ενώ για θέσεις που απαιτούν δημιουργική σκέψη γίνονται αποδεκτά και πιο πρωτότυπα ή προσωπικά ρούχα. Γενικές ενδυματολογικές συμβουλές: Για άνδρες: σκούρο κοστούμι, μονόχρωμη γραβάτα, καλά δερμάτινα παπούτσια και χαρτοφύλακας. Για γυναίκες: συντηρητικό ταγιέρ, κοστούμι ή παλτό και φούστα. Η φούστα πρέπει να φθάνει μέχρι το γόνατο. Καλές γόβες. Διακριτικό μακιγιάζ και κόμμωση που σας κολακεύει. Κοσμήματα (μόνο ως αξεσουάρ για το κοστούμι): μικρή καρφίτσα, διακριτικό κολιέ και μικρά σκουλαρίκια.

Μην προσπαθήσετε να δωροδοκήσετε το προσωπικό με οποιοδήποτε μέσο. Μην πάτε στη συνέντευξη μεθυσμένοι, βρώμικοι ή ατημέλητοι.

Προσπαθήστε να μάθετε όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες για την εταιρεία, τους ανθρώπους της και τη φιλοσοφία της. Να είστε καλά προετοιμασμένοι για τη συνέντευξη, να διακατέχετε από θετικό πνεύμα και προσπαθήστε να προσαρμοστείτε στη φιλοσοφία της εταιρείας. Μη φλυαρείτε. Να απαντάτε με σαφήνεια στις ερωτήσεις του εργοδότη.



→ ΔΑΝΙΑ



Επίσημη γλώσσα
Πολίτευμα
Έκταση
Πρωτεύουσα
Νόμισμα
Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ
Τηλεφωνικός κωδικός
Διαδικτυακός κωδικός

Δανικά
Συνταγματική μοναρχία
43 098 τετρ. χλμ.
Κοπεγχάγη
Δανική κορόνα (DKK)
ΕΕ
+ 45
.dk



1. Συνήθεις διαδικασίες υποβολής αιτήσεων στη Δανία

Οι εργοδότες δημοσιεύουν τις προσφερόμενες θέσεις εργασίας στους δικτυακούς τόπους τους ή στον επίσημο δικτυακό τόπο jobnet.dk. Θέσεις εργασίας για υποψήφιους από άλλες χώρες δημοσιεύονται και στον δικτυακό τόπο www.workindenmark.dk, όπου μπορείτε επίσης να υποβάλλετε βιογραφικό σημείωμα. Ενίοτε οι εργοδότες ζητούν οι θέσεις εργασίας που προσφέρουν να δημοσιευτούν σε ειδικούς εθνικούς δικτυακούς τόπους ή αναθέτουν σε γραφείο προσλήψεων την αρχική επιλογή των υποψηφίων.

Η επαφή μεταξύ υποψηφίου και εργοδότη είναι συνήθως άμεση. Η διαδικασία υποβολής της αίτησης για τη θέση εργασίας περι-

γράφεται στην κοινοποίηση της θέσης και πρέπει να τηρείται. Ο χρόνος που μεσολαβεί από την κοινοποίηση της θέσης μέχρι την έναρξη της εργασίας ποικίλλει, ανάλογα με τον κλάδο. Κατά μέσο όρο είναι περίπου ένας ή ενάμισης μήνας.

Η αίτηση που αποστέλλεται —συνήθως ηλεκτρονικά— είναι πολύ σημαντικό να έχει συνταχθεί έτσι ώστε να απευθύνεται στον συγκεκριμένο εργοδότη. Η επικοινωνία με τον εργοδότη πρέπει να γίνεται μόνο στη γλώσσα που αναφέρεται στην κοινοποίηση. Μην επικοινωνείτε ποτέ με τον εργοδότη μέσω τρίτων. Ο υπεύθυνος προσλήψεων θεωρεί πως ο υποψήφιος διαθέτει τα απαιτούμενα προσόντα. Τα έγγραφα που προσκομίζονται σε ξένη γλώσσα πρέπει να έχουν θεωρηθεί για τη γνησιότητά τους. Ο υπεύθυνος προσλήψεων δεν περιμένει ο υποψήφιος να επικοινωνήσει μαζί του για να ενημερωθεί για την έκβαση της αίτησης. Οι υποψήφιοι συνήθως αποκρίνονται στην κοινοποίηση της κενής θέσης αποστέλλοντας τα δικαιολογητικά απευθείας στον εργοδότη. Η διαδικασία περιγράφεται πάντα στην κοινοποίηση.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Οι εργοδότες δίνουν ιδιαίτερη σημασία στα προσόντα που διαθέτει ο υποψήφιος και στην ικανότητά του να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις της θέσης. Η διεξαγωγή της συνέντευξης γίνεται από τον εργοδότη. Το πλήθος των αξιολογητών που συμμετέχουν στη συνέντευξη ή τη δοκιμασία ποικίλλει —συνήθως από 1 έως 5 άτομα. Η διάρκεια της συνέντευξης συνήθως δεν υπερβαίνει τη μία ώρα και στον υποψήφιο προσφέρεται καφές ή τσάι. Το κάπνισμα δεν επιτρέπεται κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.

Στο τέλος της συνέντευξης, ο υποψήφιος μπορεί να κάνει ερωτήσεις σχετικά με τη θέση, τον μισθό, τις συνθήκες εργασίας, τη σύμβαση, τις άδειες, τις πρόσθετες παροχές κ.λπ.

Η συνέντευξη έχει μια συγκεκριμένη δομή. Αρχικά οι αξιολογητές μιλάνε λίγο για τον καιρό, ρωτούν τον υποψήφιο αν έφτασε εύκολα για τη συνέντευξη ή σχολιάζουν κάποιο άλλο γενικό θέμα. Στη συνέχεια γίνεται μια σύντομη εισαγωγική παρουσίαση της εταιρείας και δίνεται στον υποψήφιο η ευκαιρία να υποβάλει ερωτήσεις και να παρουσιάσει τον εαυτό του. Τέλος, η συνέντευξη κλείνει με πληροφορίες σχετικά με το επόμενο στάδιο της διαδικασίας. Γενικά, η ατμόσφαιρα είναι φιλική, χωρίς πολλές τυπικότητες, και αναμένεται η στάση του υποψηφίου να είναι ανάλογη.

Τα σημαντικότερα θέματα στη συνέντευξη είναι τα επαγγελματικά, αν και μπορεί να συζητηθούν και μη επαγγελματικά θέματα, π.χ. κατοικίδια/παιδιά/αθλητικά ή άλλα ενδιαφέροντα, είτε ως συμπληρωματικές πληροφορίες είτε στο πλαίσιο μιας πιο ανάλαφρης κουβέντας στο τέλος της συνέντευξης.

Ο υποψήφιος πρέπει να είναι έτοιμος να εξηγήσει τους λόγους για τους οποίους επιθυμεί τη θέση και υποβάλλει την αίτηση, καθώς και το κέρδος για τον εργοδότη από την πρόσληψή του. Στη Δανία υπάρχει νομοθεσία εναρμονισμένη με την κοινοτική νομοθεσία κατά των διακρίσεων για λόγους φύλου, ηλικίας, αναπηρίας, φυλής, θρησκειότητας και πολιτικών πεποιθήσεων. Ο υποψήφιος δεν είναι υποχρεωμένος να απαντήσει σε όλες τις ερωτήσεις. Ο σεξουαλικός προσανατολισμός και η επιθυμία απόκτησης και άλλων παιδιών θεωρούνται αυστηρά προσωπικά ζητήματα. Οι συνηθέστερες ερωτήσεις αφορούν τα προτερήματα και τα ελαττώματα του υποψηφίου και την προσωπική του άποψη ως προς την εξέλιξη του 3-5 χρόνια μετά από τη συνέντευξη. Δεν γίνονται ερωτήσεις παγίδες.



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Στη Δανία υπάρχουν τυποποιημένες συμβάσεις απασχόλησης, ωστόσο μια εταιρεία μπορεί να χρησιμοποιήσει τη δική της. Αγοράστε μια τυποποιημένη σύμβαση από οποιοδήποτε

βιβλιοπωλείο και μελετήστε την ώστε να διασφαλίσετε ότι δεν έχει παραληφθεί κάποιος όρος στην ατομική σας σύμβαση.

Συνήθως ο μισθός και το ωράριο, καθώς και τα ειδικά επιδόματα, τα οποία εξαρτώνται από τη βαθμίδα της προσφερόμενης θέσης, συμφωνούνται κατόπιν διαπραγμάτευσης. Οι αποδοχές μπορεί να είναι ωριαίες, εβδομαδιαίες ή μηνιαίες. Σπανίως συμφωνούνται ετήσιες αποδοχές. Το επίδομα αδείας χορηγείται σύμφωνα με τον νόμο. Αν ισχύει σύστημα πριμ, πρέπει να αναφέρεται χωριστά. Υπάρχουν περιθώρια διαπραγμάτευσης πρόσθετων παροχών, ανάλογα με τη βαθμίδα της θέσης. Οι πρόσθετες παροχές αφορούν συνήθως δωρεάν τηλέφωνο, εφημερίδες, αυτοκίνητο, διαδίκτυο κ.λπ. Η διαπραγμάτευση γίνεται είτε με τον διευθυντή της εταιρείας είτε με τον διευθυντή του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού.

Δεν είθισται να ζητείται μονοήμερη δοκιμαστική εργασία, παρά μόνο σε ελάχιστα επαγγέλματα. Έχετε το δικαίωμα να αρνηθείτε. Είθισται η σύμβαση απασχόλησης να προβλέπει τρίμηνη δοκιμαστική περίοδο.

Ο υποψήφιος δεν αποζημιώνεται για τις δαπάνες προσέλευσης στη συνέντευξη. Με το πέρας της συνέντευξης, ο εργοδότης τον ενημερώνει για τα επόμενα στάδια της διαδικασίας.



4. Χρειάζομαι συστάσεις;

Εξαρτάται από τη θέση. Ο εργοδότης θα επικοινωνήσει με τα άτομα που αναφέρονται στις συστάσεις σας εάν διατηρεί αμφιβολίες ή εάν η θέση απαιτεί υψηλό επίπεδο επαγγελματισμού, π.χ. διευθυντικές, ακαδημαϊκές θέσεις κ.λπ. Οι συστάσεις μπορούν να προέρχονται από πρώην εργοδότες ή συναδέλφους (οι οποίοι πρέπει να είναι διατεθειμένοι να απαντήσουν σε ενδεχόμενο αίτημα του εργοδότη).

Χρειάζεται αντίγραφο του πτυχίου σας, το οποίο αποστέλλεται μαζί με την αίτηση και το βιογραφικό σημείωμα.

Μια συστατική επιστολή μπορεί να βοηθήσει. Μια καλή συστατική επιστολή είναι πάντα χρήσιμη. Αν η θέση εργασίας σχετίζεται με παιδιά, ηλικιωμένους ή με τον χρηματοπιστωτικό τομέα, χρειάζεται πιστοποιητικό καλής διαγωγής.



5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

Οι Δανοί είναι πολύ συνεπείς. Φροντίστε να φθάσετε 5-10 λεπτά νωρίτερα από τη συμφωνημένη ώρα. Ο υποψήφιος δεν χρειάζεται να επιβεβαιώσει την προσέλευσή του στη συνέντευξη. Μην ελπίζετε σε νέα συνέντευξη αν δεν παρουσιάσετε στην πρώτη, εκτός εάν διαθέτετε μοναδικά προσόντα, για τα οποία η αναμονή αξίζει τον κόπο. Η ενδυμασία σας πρέπει να είναι αρκετά συντηρητική, ούτε πολύ φανταχτερή ούτε πολύ πρόχειρη. Τα κοσμήματα πρέπει να είναι διακριτικά. Γενικά, αν έχετε πέρσινγκ, φροντίστε να μη φαίνεται.

Μερικές φορές ακολουθεί τηλεφωνική συνομιλία ή νέα συνέντευξη, ώστε να διαπιστωθεί σε ποιους τομείς μπορεί να βελτιωθεί ο υποψήφιος.

Τι πρέπει να αποφύγετε οπωσδήποτε κατά την υποβολή της αίτησης:

- Ορθογραφικά λάθη στην επωνυμία ή τη διεύθυνση της εταιρείας.
- Λάθη στην αίτηση.
- Έλλειψη αφοσίωσης προς τους πρώην εργοδότες.
- Καθυστερημένη άφιξη για τη συνέντευξη.

Μην ξεχνάτε:

- Καλή βλεμματική επαφή στη συνέντευξη
- Θερμή χειραψία στη συνέντευξη
- Συντάξτε μόνοι σας την αίτηση
- Απαντήστε στη γλώσσα που ορίζεται στην κοινοποίηση της θέσης

- Δεν είναι ανάγκη να καλύπτετε πλήρως όλα τα απαιτούμενα προσόντα —πρέπει όμως οπωσδήποτε να μιλάτε τη γλώσσα που ορίζεται στην κοινοποίηση της θέσης.

[illegible]

→ ΓΕΡΜΑΝΙΑ



Επίσημη γλώσσα
Πολίτευμα

Έκταση
Πρωτεύουσα

Νόμισμα

Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ

Τηλεφωνικός κωδικός

Διαδικτυακός κωδικός

Γερμανικά
Ομοσπονδιακή κοινο-
βουλευτική δημοκρατία
357 021 τετρ. χλμ.

Βερολίνο

Ευρώ (EUR)

ΕΕ

+ 49

.de



1. Συνήθεις διαδικασίες υποβολής αιτήσεων στη Γερμανία

Στη Γερμανία είθισται να υποβάλλονται έγγραφες αιτήσεις. Πριν συντάξετε τη συνοδευτική επιστολή, μπορείτε να τηλεφωνήσετε για να ζητήσετε περισσότερες πληροφορίες για τη θέση εργασίας. Βεβαιωθείτε ότι ο φάκελος της έγγραφης αίτησής σας είναι πλήρης, ότι περιλαμβάνει δηλαδή συνοδευτική επιστολή, βιογραφικό σημείωμα, μία φωτογραφία και συστατικές επιστολές. Φροντίστε τα έγγραφα να μην έχουν κανένα ορθογραφικό λάθος και η εμφάνιση του φακέλου να είναι άψογη.

Μπορείτε, επίσης, να υποβάλετε απευθείας αίτηση απαντώντας στις προσφορές εργασίας που δημοσιεύονται στον δικτυακό τόπο του εργοδότη. Αν καλείστε να συμπληρώσετε έντυπο αίτη-

σης, βεβαιωθείτε ότι έχετε απαντήσει σε όλες τις ερωτήσεις. Εάν στείλετε την αίτησή σας με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, καλό είναι να στείλετε τη συνοδευτική επιστολή, το βιογραφικό σας σημείωμα, τη φωτογραφία και τις συστατικές επιστολές όλα μαζί σε ένα ενιαίο αρχείο. Εάν κατά τη διάρκεια της διαδικασίας υποβολής της αίτησης επικοινωνήσετε τηλεφωνικά είτε με τον εργοδότη είτε με το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού, φροντίστε να είστε πάντα ευγενικοί και να δίνετε πάντα το πλήρες ονοματεπώνυμό σας (όνομα και επώνυμο). Προετοιμάστε εκ των προτέρων τις απαντήσεις σας και φροντίστε να είναι εύστοχες.

Εάν αναλάβετε την πρωτοβουλία να υποβάλετε αίτηση χωρίς να γνωρίζετε ακριβώς εάν υπάρχουν κενές θέσεις, προετοιμάστε πολύ καλά αυτά που θα πείτε και φροντίστε να είστε σε θέση να εξηγήσετε επαρκώς τον λόγο για τον οποίο επιλέγετε να αναζητήσετε εργασία με τον τρόπο αυτό.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Δεν υπάρχει ένας μόνο τρόπος προετοιμασίας για τη συνέντευξη, για τη συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών ή για τα διάφορα στάδια της διαδικασίας επιλογής. Κάθε περίπτωση έχει τις δικές της ιδιαιτερότητες και εξαρτάται από τους ιδιαίτερους όρους του εργοδότη που προσφέρει τη θέση.

Είναι πολύ σημαντικό για τον εργοδότη να είστε συνεπής στο ραντεβού σας για τη συνέντευξη. Ο εργοδότης δίνει μεγάλη προσοχή στο παρουσιαστικό σας κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Εξετάζονται προσεκτικά τα ρούχα σας, η κόμμωσή σας, τα κοσμήματά σας κ.λπ. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, προσέξτε ιδιαίτερα τη στάση σας, τη γλώσσα του σώματος, τη βλεμματική επαφή και τον τρόπο έκφρασής σας.

Οι αξιολογητές θα σας χαιρετίσουν με χειραψία όταν μπειτε στην αίθουσα. Πριν μπειτε, απενεργοποιήστε το κινητό σας τηλέφωνο. Αν σας προσφέρουν κάτι να πείτε (καφέ, νερό κ.λπ.), μη διστάσετε να το δεχθείτε. Προσπαθήστε να τους πείσετε ότι

ενδιαφέρεστε πολύ για τη συγκεκριμένη θέση. Μπορείτε να αποδείξετε το ενδιαφέρον σας κάνοντας διάφορες ερωτήσεις κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Φροντίστε να μην κάνετε αρνητικά σχόλια για πρόσωπα και πράγματα. Ακόμη κι αν σας ζητήσουν να κρίνετε κάτι ή κάποιον, προσπαθήστε να παρουσιάσετε τα πράγματα από ένα θετικό πρίσμα και να εκφράσετε την άποψή σας όσο το δυνατόν πιο θετικά.

Κατά κανόνα, η συνέντευξη διεξάγεται από τουλάχιστον δύο αξιολογητές. Ανάλογα με το μέγεθος της επιχείρησης, ο αριθμός μπορεί να φθάσει και τους έξι. Αξιολογητές είναι συνήθως οι εξής: ο ιδιοκτήτης ή ο γενικός διευθυντής της εταιρείας, διευθυντικά στελέχη διαφόρων τμημάτων, στελέχη του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού, συνάδελφοί σας της ίδιας βαθμίδας. Η συνέντευξη συνήθως διαρκεί μία ώρα, ωστόσο η διάρκειά της μπορεί να ποικίλλει ανάλογα με τον κλάδο και την ιδιαίτερη κατάσταση που επικρατεί στη συνέντευξη.

Η συνέντευξη έχει συνήθως πολύ αυστηρή δομή. Ξεκινά με τις συστάσεις των παρισταμένων, συμπεριλαμβανομένων των εκπροσώπων της εταιρείας, και ακολουθεί μια σύντομη παρουσίαση της εταιρείας. Στη συνέχεια, το λόγο παίρνει ο υποψήφιος, ο οποίος καλείται να απαντήσει σε διάφορες ερωτήσεις που θα του υποβληθούν από τους εκπροσώπους της εταιρείας. Προς το τέλος της συνέντευξης, ο υποψήφιος θα έχει την ευκαιρία να υποβάλει μερικές ακόμη ερωτήσεις προς τους εκπροσώπους της εταιρείας. Πριν ολοκληρωθεί η συνέντευξη, ο υποψήφιος ενημερώνεται για τα επόμενα στάδια της διαδικασίας επιλογής και για το χρόνο κατά τον οποίο θα του κοινοποιηθεί η απόφαση της εταιρείας.

Αν η εταιρεία αποφασίσει να σας προσλάβει, συνήθως ενημερώνει για την απόφασή της τηλεφωνικά. Μόλις υπογραφεί η σύμβαση, η θέση είναι πλέον δική σας.

Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης οι εκπρόσωποι της εταιρείας θα σας υποβάλουν ποικίλες ερωτήσεις για διάφορα θέματα. Είναι σχεδόν βέβαιο ότι θα κληθείτε να απαντήσετε σε μια από τις ακόλουθες ερωτήσεις:

- Γιατί θέλετε να εργαστείτε για την εταιρεία μας;

- Γιατί να επιλέξουμε εσάς και όχι κάποιον άλλο;
- Ποια τα προτερήματα και ποια τα ελαττώματά σας;
- Τι περιμένετε από τη δουλειά σας, την ομάδα σας κ.λπ.;
- Μπορείτε να μας αναφέρετε κάποιες επιτυχίες σας ή να μας δώσετε παραδείγματα ορθής πρακτικής;
- Για ποιο λόγο θέλετε να εργαστείτε στη Γερμανία;
- Η οικογένειά σας πώς αντιμετωπίζει το ενδεχόμενο να εργαστείτε στη Γερμανία;
- Για πόσο διάστημα προτίθεστε να εργαστείτε στην εταιρεία μας;
- Γιατί εγκαταλείψατε τη δουλειά σας ή τη χώρα σας;
- Γιατί σας απέλυσε ο προηγούμενος εργοδότης σας;
- Μήπως τα προσόντα σας είναι πάρα πολλά για τη θέση που προσφέρουμε;
- Μήπως τα προσόντα σας δεν καλύπτουν τις απαιτήσεις της θέσης που προσφέρουμε;

Μην ξεχνάτε ότι κάποιες από τις ερωτήσεις αυτές κρύβουν παγίδες. Ιδίως στην ερώτηση για τα προτερήματα και τα ελαττώματά σας αλλά και για ενδεχόμενα ανεπαρκή προσόντα σας πρέπει να απαντήσετε με πολύ προσεκτικό και διπλωματικό τρόπο. Προσπαθήστε να παρουσιάσετε τα ελαττώματά σας ως προτερήματα. Αν, για παράδειγμα, γνωρίζετε ότι ένα από τα ελαττώματά σας είναι ότι η έλλειψη υπομονής με τους συναδέλφους σας, πείτε στον εργοδότη ότι συνηθίζετε να υπενθυμίζετε στους συναδέλφους σας την τήρηση των προθεσμιών ή ότι ζητάτε συχνά την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της δουλειάς τους. Ο εργοδότης μπορεί να εκλάβει τη συμπεριφορά αυτή ως προτέρημα του υποψηφίου.

Στην ερώτηση μήπως τα προσόντα σας υπερκαλύπτουν τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε, μπορείτε να απαντήσετε ότι ενδεχομένως να ισχύει αυτό τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή, ωστόσο είστε βέβαιος ότι, αφού ενταχθείτε στην εταιρεία, ο εργοδότης σίγουρα θα βρει κάποια καταλληλότερη θέση, η οποία θα ανταποκρίνεται καλύτερα στα προσόντα σας.

Οι αξιολογητές μπορεί να σας κάνουν ερωτήσεις για να διαπιστώσουν τι γνωρίζετε για την εταιρεία. Φροντίστε πάντα να έχετε μάθει εκ των προτέρων σε τι κλάδο ειδικεύεται η εταιρεία, τι προϊόντα

παράγει και να έχετε μια γενική ιδέα για τον αριθμό των εργαζομένων και των εγκαταστάσεων της μέσα στη χώρα ή στο εξωτερικό.

Γενικά, ο εργοδότης ή ο αξιολογητής περιμένει ότι θα απαντήσετε σε όλες τις ερωτήσεις του. Στη Γερμανία ισχύει νομοθεσία κατά των διακρίσεων, η οποία είναι γνωστή ως AGG, ήτοι Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (γενικός νόμος περί ίσης μεταχείρισης). Βάσει του νόμου αυτού απαγορεύονται αυστηρά προσωπικές ερωτήσεις οι οποίες δεν έχουν καμία σχέση με τη θέση εργασίας. Ερωτήσεις σχετικά με την κατάσταση της υγείας σας, προγραμματιζόμενη εγκυμοσύνη, την οικονομική σας κατάσταση, το θρήσκευμα, τον σεξουαλικό προσανατολισμό κ.λπ. θεωρείται ότι αφορούν αυστηρά προσωπικά ζητήματα.



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Τα περιθώρια διαπραγμάτευσης της σύμβασης εξαρτώνται σε μεγάλο βαθμό από την εταιρεία και τον κλάδο στον οποίο δραστηριοποιείται. Εκτός από τις θέσεις εργασίας στις οποίες οι αποδοχές είναι καθορισμένες, σε όλες τις άλλες θέσεις οι αποδοχές είναι διαπραγματεύσιμες. Έχετε υπόψη σας κατά τη διαπραγμάτευση ότι στη Γερμανία οι αμοιβές εκφράζονται σε ωριαία ή μηνιαία βάση. Η διαπραγμάτευση των μισθολογικών θεμάτων γίνεται με το αρμόδιο στέλεχος (zuständige Führungskraft). Εκτός από τον μισθό, μπορείτε να διαπραγματευτείτε κάποιες πρόσθετες παροχές, πέραν όσων ορίζει ο νόμος, όπως επίδομα αδείας και ετήσια επιμίσθια, εφόσον δεν περιλαμβάνονται ήδη στη σύμβαση της εταιρείας.

Κάποιες εταιρείες ίσως σας ζητήσουν μονοήμερη δοκιμαστική εργασία. Καλό είναι να μην αρνηθείτε. Ορισμένες εταιρείες σας καλύπτουν τα έξοδα προσέλευσης στη συνέντευξη. Δεν ισχύει κάποιος γενικός κανόνας στο θέμα αυτό και η κάλυψη των εξόδων δεν θεωρείται αυτοδικαίως υποχρέωση της εταιρείας. Το καλύτερο που έχετε να κάνετε είναι απλά να μάθετε αν η εταιρεία καλύπτει τα έξοδά σας.



4. Χρειάζομαι συστάσεις;

Βεβαιώσεις που αποδεικνύουν ότι είστε αποτελεσματικός και εργατικός υπάλληλος αποτελούν απαραίτητη προϋπόθεση για να πείσετε τον μέλλοντα εργοδότη σας να σας προσλάβει. Συστάσεις και συστατικές επιστολές δεν συνηθίζονται στους περισσότερους κλάδους και εταιρείες. Μόνο σε πολύ εξαιρετικές περιπτώσεις ο μέλλον εργοδότης σας θα επικοινωνήσει με τον εργοδότη σας για να ζητήσει πληροφορίες για το άτομό σας ή για τις επαγγελματικές σας επιδόσεις.

Οι βεβαιώσεις, καθώς και τα αντίγραφα των πτυχίων σας, αποστέλλονται μαζί με τη συνοδευτική επιστολή και το βιογραφικό σας σημείωμα.

Αν επιθυμείτε να εργαστείτε στον δημόσιο τομέα, θα χρειαστείτε πιστοποιητικό καλής διαγωγής, το οποίο μπορείτε να ζητήσετε από το τοπικό αστυνομικό τμήμα. Στις υπόλοιπες περιπτώσεις, σπανίως μπορείτε να γνωρίζετε εκ των προτέρων αν θα χρειαστείτε πιστοποιητικό καλής διαγωγής. Ο εργοδότης μπορεί να το ζητήσει κατά την υπογραφή της σύμβασης.



5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

Οι εργοδότες δίνουν τεράστια σημασία στη συνέπεια. Αναμένουν επιβεβαίωση της προσέλευσής σας στη συνέντευξη και συνήθως τη ζητούν οι ίδιοι. Αν συμβεί κάτι εντελώς απρόοπτο και αδυνατείτε να παρευρεθείτε στη συνέντευξη, τηλεφωνήστε για να ζητήσετε συγγνώμη και προσπαθήστε να κλείσετε νέο ραντεβού. Μη στέλνετε ηλεκτρονικό μήνυμα για να ζητήσετε συγγνώμη και να κλείσετε νέο ραντεβού, παρά μόνο σε εξαιρετική περίπτωση.

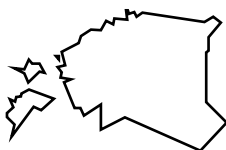
Οι συνεντεύξεις των υποψηφίων γίνονται συνήθως στα γραφεία της εταιρείας. Σε ορισμένες περιπτώσεις, όταν η εταιρεία επιθυμεί να προσλάβει πολλούς νέους υπαλλήλους ταυτόχρονα, μπορεί να οργανώσει τις συνεντεύξεις σε κάποιο ξενοδοχείο ή άλλο δημόσιο κτίριο κοντά στην έδρα της. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και ανάλογα με τη φύση της εργασίας, μπορεί να γίνει μια αρχική τηλεφωνική συνέντευξη με τον υποψήφιο. Ελάχιστες εταιρείες χρησιμοποιούν SKYPE ή άλλα εργαλεία VOIP, ενώ ακόμη και αυτές που τα χρησιμοποιούν το κάνουν μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις.

Στη συνέντευξη φροντίστε το ντύσιμό σας να αρμόζει στον κλάδο και στη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε, π.χ. στον τραπεζικό κλάδο, οι άνδρες πρέπει να φορούν γραβάτα. Αποφύγετε τα απαστράπτοντα κοσμήματα.

Συνήθως, στο τέλος της συνέντευξης ο εργοδότης θα σας περιγράψει τα επόμενα στάδια της διαδικασίας επιλογής και την αναμενόμενη διάρκειά τους. Εξυπακούεται ότι θα σεβαστείτε αυτό το χρονοδιάγραμμα και θα περιμένετε να λάβει ο εργοδότης την πρωτοβουλία να σας ενημερώσει ή να σας καλέσει. Αν παρέλθει το συμφωνηθέν χρονικό διάστημα και δεν έχετε νέα από τον εργοδότη ή τον υπεύθυνο προσλήψεων, μπορείτε να επικοινωνήσετε εσείς μαζί τους και να ζητήσετε πληροφορίες.



→ ΕΣΘΟΝΙΑ



Επίσημη γλώσσα
Πολίτευμα

Έκταση
Πρωτεύουσα

Νόμισμα

Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ

Τηλεφωνικός κωδικός

Διαδικτυακός κωδικός

Εσθονικά
Κοινοβουλευτική
δημοκρατία
45 228 τετρ. χλμ.
Ταλίν
Εσθονική κορόνα (EEK)
ΕΕ
+ 372
.ee



1. Συνήθειες διαδικασίες υποβολής αιτήσεων στην Εσθονία

Στην Εσθονία, τα συνηθέστερα στάδια της διαδικασίας εύρεσης εργασίας είναι ο εντοπισμός της κατάλληλης θέσης, η αποστολή βιογραφικού σημειώματος και συνοδευτικής επιστολής και η συνάντηση με τον εργοδότη. Κατά μέσο όρο μεσολαβεί ένας μήνας από την κοινοποίηση της κενής θέσης έως την έναρξη της εργασίας.

Οι ηλεκτρονικές αιτήσεις πρέπει να είναι σύντομες και σαφείς. Καλό είναι να υποβάλλετε αιτήσεις ηλεκτρονικά, αλλά μη στέλνετε συνημμένα γιατί κάποιες εταιρείες μπορεί να μην τα ανοίξουν φοβούμενες τυχόν ιούς. Αν υποβάλλετε έγγραφη αίτηση, φροντίστε να είναι ευανάγνωστη, να μην έχει γραμματικά λάθη, να είναι σύντομη και κατατοπιστική.

Αν επιλέξετε να τηλεφωνήσετε, φροντίστε να έχετε μπροστά σας την κοινοποίηση της κενής θέσης με τα ζητούμενα προσόντα, το βιογραφικό σας σημείωμα και ένα σημειωματάριο. Βρείτε το αρμόδιο πρόσωπο επικοινωνίας —στέλεχος του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού. Εκδηλώστε το ενδιαφέρον σας για τη θέση και ρωτήστε πού πρέπει να στείλετε τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Φροντίστε να είστε ευγενικοί, να μη διακόπτετε, να μιλάτε αργά και καθαρά, να δίνετε συγκεκριμένες απαντήσεις και στοιχεία σχετικά με τις συστάσεις σας. Η στάση σας πρέπει να φανερώνει πως δεν διστάζετε να αναλάβετε πρωτοβουλίες.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Ο υποψήφιος πρέπει να γνωρίζει κάποια στοιχεία σχετικά με το ιστορικό της εταιρείας, τον κλάδο στον οποίο αυτή δραστηριοποιείται και την προσφερόμενη θέση. Εάν είναι δυνατόν, έχετε μαζί σας πτυχία και πιστοποιητικά που αποδεικνύουν τα τυπικά σας προσόντα (αντίγραφα γίνονται δεκτά). Προσκομίστε μόνο τον ανώτερο τίτλο σπουδών που έχετε αποκτήσει. Δεν είναι ανάγκη να υποβάλετε τίτλο που έχετε αποκτήσει πάνω από μια δεκαετία νωρίτερα, εκτός αν σχετίζεται με τις απαιτούμενες δεξιότητες για τη συγκεκριμένη θέση.

Κρατήστε αρχείο των αιτήσεων που έχετε κάνει, θα σας χρειαστεί εάν επικοινωνήσει μαζί σας ο εργοδότης.

Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, ο εργοδότης θα προσπαθήσει να σχηματίσει μια πληρέστερη εικόνα για τα κίνητρά σας, τις σπουδές σας, την επαγγελματική σας εμπειρία, τους λόγους για τους οποίους επιθυμείτε να εργαστείτε στη συγκεκριμένη εταιρεία, τη δυνητική προσφορά σας στην εταιρεία κ.λπ.

Στη συνέντευξη συνήθως παρίσταται ο επίσημος εκπρόσωπος του εργοδότη και ένα ή περισσότερα στελέχη του τμήματος προσωπικού. Κάποιες φορές, όταν η συνέντευξη είναι ομαδική, παρίστανται και άλλοι υποψήφιοι. Αν συμμετέχετε σε δοκιμα-

σία, το αναμενόμενο είναι να παρίστανται από δύο έως δέκα υποψήφιοι. Οι δοκιμασίες διαρκούν συνήθως από μισή έως μιάμιση ώρα.

Η χειραψία είναι αποδεκτή ως χαιρετισμός —μην ξεχνάτε ότι πρέπει να περιμένετε να σας δώσει το χέρι πρώτα ο εργοδότης. Να είστε φιλικοί και ανοιχτοί, να μην κυρτώνετε την πλάτη όταν στέκεστε ή όταν κάθεστε, να μιλάτε δυνατά και καθαρά, να κοιτάτε τον άλλο στα μάτια. Μπορείτε να δεχθείτε ένα νερό ή ένα αναψυκτικό. Τα οινόπνευματώδη και το κάπνισμα απαγορεύονται. Ερωτήσεις για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη θέση εργασίας και την εταιρεία συνήθως γίνονται στο τέλος της συνέντευξης.

Η συνέντευξη ξεκινά με σύντομες ερωτήσεις γενικού περιεχομένου και στη συνέχεια υποβάλλονται συγκεκριμένες ερωτήσεις σχετικά με την προσωπικότητα και τα κίνητρά σας. Έπειτα κάνετε μια σύντομη παρουσίαση του εαυτού σας. Ύστερα, μπορεί να τεθούν ερωτήσεις σχετικά με τα προτερήματα και τα ελαττώματά σας, τους λόγους για τους οποίους ενδιαφέρεστε ειδικά για τη συγκεκριμένη θέση, την εκπαίδευση, την κατάρτιση και την επαγγελματική σας εμπειρία, τα χόμπι, τις συνθήκες εργασίας και τον μισθό.

Πρέπει να επιδεικνύετε ειλικρινή και φιλική διάθεση και να αποφεύγετε την υπερβολική οικειότητα.

Σύμφωνα με το Σύνταγμα, απαγορεύονται οι διακρίσεις λόγω φύλου, ηλικίας, φυλής και εθνικότητας. Καλό θα ήταν να απαντήσετε σε όλες τις ερωτήσεις, ιδίως σε όσες αφορούν τη θέση εργασίας. Οι ερωτήσεις σχετικά με την προσωπική σας ζωή (π.χ. πληροφορίες σχετικά με θέματα σεξουαλικού προσανατολισμού, θρησκευματος, εγκυμοσύνης, ασθένειας, οικονομικής κατάστασης) θεωρούνται αυστηρά προσωπικό ζήτημα.

Ο υποψήφιος πρέπει να έχει κάποιες βασικές γνώσεις σχετικά με την εταιρεία, να γνωρίζει, π.χ. το γενικό προφίλ της, το πεδίο δραστηριοτήτων της, την αναπτυξιακή της αντίληψη, τον αριθμό των εργαζομένων κ.λπ. Να είστε προετοιμασμένοι να απαντήσετε σε ερωτήσεις σχετικά με τα καθήκοντά σας, τις συνθήκες εργασίας, τους μέλλοντες συναδέλφους σας, τα πριμ και

τον μισθό σας, καθώς και σε κάποιες γενικές ερωτήσεις σχετικά με την προηγούμενη δουλειά σας, τα καθήκοντά σας σε αυτήν και τους λόγους για τους οποίους την εγκαταλείψατε.



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Οι διαπραγματεύσεις κατά την υπογραφή της σύμβασης αφορούν την ημερομηνία έναρξης της εργασίας, τον μισθό και τα πριμ. Η δυνατότητα διαπραγμάτευσης του μισθού εξαρτάται από τη θέση και την εταιρεία. Οι απολαβές εκφράζονται γενικά σε εβδομαδιαία βάση. Το επίδομα αδείας περιλαμβάνεται στις αποδοχές και ρυθμίζεται σύμφωνα με την εσθονική νομοθεσία. Τα ετήσια πριμ δεν αποτελούν αντικείμενο ξεχωριστής διαπραγμάτευσης.

Οι συνηθέστερες πρόσθετες παροχές είναι οι εξής: εταιρικό αυτοκίνητο, κάλυψη οδοιπορικών, κάλυψη αθλητικών δραστηριοτήτων (γυμναστήριο, κολυμβητήριο κ.λπ.). Στον ιδιωτικό τομέα, οι παροχές αυτές αποτελούν αντικείμενο διαπραγμάτευσης. Για πρόσθετα επιδόματα, η διαπραγμάτευση γίνεται με τον προϊστάμενό σας.

Στην Εσθονία δεν ισχύει η δοκιμαστική περίοδος εργασίας. Η δοκιμαστική περίοδος μετά την πρόσληψη είναι συνήθως 4 μήνες ή 6 μήνες για θέσεις στον δημόσιο τομέα.

Ο υποψήφιος δεν αποζημιώνεται για τα έξοδα προσέλευσης στη συνέντευξη.

Οι περισσότερες εταιρείες (60 %) κοινοποιούν τα αποτελέσματα της διαδικασίας επιλογής εντός δύο εβδομάδων από τη συνέντευξη. Οι υπόλοιπες (40 %) δεν παρέχουν ανατροφοδότηση.



4. Χρειάζομαι συστάσεις;

Οι συστάσεις μπορούν να προέρχονται από πρώην εργοδότες σας (ονοματεπώνυμο, εταιρεία, επάγγελμα, αριθμός μητρώου ασφαλισμένου). Επιβεβαιώνουν τα όσα δηλώνετε στο βιογραφικό σας και δίνουν γενικές πληροφορίες για τον υποψήφιο (αυστηρώς επαγγελματικές).

Στην πρώτη συνέντευξη πρέπει να προσκομίσετε το πτυχίο σας (αντίγραφα γίνονται δεκτά).

Το πιστοποιητικό καλής διαγωγής είναι υποχρεωτικό για αστυνομικούς, δημοσίους υπαλλήλους κ.λπ. Σε ορισμένα επαγγέλματα απαιτείται λευκό ποινικό μητρώο (π.χ. για τους οδηγούς όσον αφορά ιστορικό παραβάσεων του ΚΟΚ κ.λπ.).



5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

Φροντίστε να φτάσετε έγκαιρα στη συνέντευξη. Η καθυστέρηση χωρίς σοβαρό λόγο θεωρείται απαράδεκτη. Καλό είναι να φθάσετε λίγα λεπτά νωρίτερα —δείχνετε τη συνέπειά σας και το ενδιαφέρον σας για τη θέση. Επίσης, πρέπει να επιβεβαιώσετε ότι θα προσέλθετε στη συνέντευξη. Εάν αυτό δεν είναι εφικτό, καλό είναι να ειδοποιήσετε τον εργοδότη το συντομότερο δυνατόν. Οι συνεντεύξεις γίνονται κατά προτίμηση στα γραφεία της εταιρείας.

Κατά κανόνα δεν υπάρχει ενδυματολογικός κώδικας. Το ντύσιμο εξαρτάται συνήθως από τα καθήκοντα. Φροντίστε τα ρούχα σας να είναι άνετα και όχι εκκεντρικά. Τα κοσμήματα επιτρέπονται.

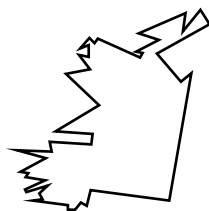
Ο εργοδότης μπορεί να περιμένει να ενδιαφερθείτε εσείς για την έκβαση της αίτησής σας. Μετά από τη συνέντευξη μπορείτε να ρωτήσετε πότε να περιμένετε απάντηση. Αν δεν λάβετε

απάντηση στο χρόνο που είχατε συμφωνήσει, μπορείτε να τηλεφωνήσετε στον εργοδότη και να ρωτήσετε. Μετά από τη συνέντευξη, μπορείτε να στείλετε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα ευχαριστώντας τον εργοδότη για τη συνέντευξη. Έτσι θα δείξετε ότι ενδιαφέρεστε για τη θέση και θα βοηθήσετε τον εργοδότη να σας θυμηθεί. Μη ρωτήσετε αμέσως πότε θα λάβετε απάντηση. Περιμένετε να τελειώσει η συνέντευξη.

Να έχετε αυτοπεποίθηση, να είστε συγκεντρωμένοι, να χαμογελάτε και να έχετε προετοιμαστεί επαρκώς. Πάρτε μαζί σας ένα στιλό κι ένα σημειωματάριο για να μπορείτε να κρατάτε σημειώσεις κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Μην καθήσετε πριν σας προσφέρουν θέση. Δεν συνιστάται να μασάτε τσίχλα. Μη χρησιμοποιείτε λαϊκό γλωσσικό μητρώο. Να δείχνετε ότι πιστεύετε στον εαυτό σας και να είστε πειστικοί.



→ ΙΡΛΑΝΔΙΑ



Επίσημη γλώσσα
Πολίτευμα
Έκταση
Πρωτεύουσα
Νόμισμα
Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ
Τηλεφωνικός κωδικός
Διαδίκτυακός κωδικός

Ιρλανδικά, αγγλικά
Δημοκρατία
70 273 τετρ. χλμ.
Δουβλίνο
Ευρώ (EUR)
ΕΕ
+ 353
.ie



1. Συνήθεις διαδικασίες υποβολής αιτήσεων στην Ιρλανδία

Στην Ιρλανδία εφαρμόζονται συνήθως οι δύο ακόλουθες διαδικασίες:

- α) Οι υποψήφιοι καλούνται να υποβάλουν βιογραφικό σημείωμα για μια συγκεκριμένη θέση εργασίας.
- β) Η εταιρεία παρέχει το έντυπο της αίτησης για την προσφερόμενη θέση.

Ο χρόνος που μεσολαβεί από την κοινοποίηση της κενής θέσης έως την έναρξη της εργασίας ποικίλλει ανάλογα με το είδος της εργασίας. Κάποιες θέσεις ενδέχεται να έχουν ήδη καλυφθεί την επομένη της κοινοποίησης της κενής θέσης. Σε άλλες περιπτώσεις, όμως, ο εργοδότης ενδέχεται να θέλει να ελέγξει το υπόβα-

θρο του υποψηφίου, να επαληθεύσει την εγκυρότητα των πιστοποιητικών και των τίτλων σπουδών ή να λάβει συστάσεις. Σε μια τέτοια περίπτωση, συνήθως μεσολαβούν έξι εβδομάδες από την κοινοποίηση της κενής θέσης μέχρι την έναρξη της εργασίας.

Εάν η αίτηση υποβάλλεται ηλεκτρονικά, είναι απαραίτητη η σωστή συμπλήρωση όλων των πεδίων και η υποβολή πλήρων στοιχείων επικοινωνίας του υποψηφίου. Τα τυπικά προσόντα πρέπει να απαριθμούνται σαφώς, ενώ πρέπει να υπάρχει και υποσημείωση ότι οι τίτλοι σπουδών ή τα πιστοποιητικά προσκομίζονται εφόσον ζητηθούν.

Εάν η αίτηση υποβάλλεται εγγράφως, κανονικά περιλαμβάνει δακτυλογραφημένο βιογραφικό σημείωμα και συνοδευτική επιστολή. Το βιογραφικό πρέπει να συνοδεύεται από φωτοαντίγραφα των σχετικών τίτλων που πιστοποιούν τα προσόντα του υποψηφίου.

Δεν συνηθίζεται η τηλεφωνική επαφή με τον εργοδότη, εκτός εάν ο υποψήφιος επιθυμεί να ζητήσει έντυπο αίτησης ή αναλυτικότερες πληροφορίες για τον τρόπο υποβολής της αίτησης.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Ο υπεύθυνος προσλήψεων θεωρεί δεδομένο ότι ο υποψήφιος έχει αφιερώσει λίγο χρόνο για να μάθει κάποια πράγματα για την επιχείρηση, όπως επίσης ότι θα γνωρίζει πολύ καλά τις απαιτήσεις της προσφερόμενης θέσης.

Θεωρεί επίσης δεδομένο ότι θα υποβληθούν αντίγραφα κάθε σχετικού πτυχίου κ.λπ. και συνήθως ελέγχει τη γνησιότητά τους. Ο υποψήφιος ίσως κληθεί να προσκομίσει τα πρωτότυπα των τίτλων σπουδών του κ.λπ. την ημέρα της συνέντευξης.

Ο υπεύθυνος προσλήψεων θα δώσει σαφές χρονοδιάγραμμα όλης της διαδικασίας στον υποψήφιο και θα τον ενημερώσει για τυχόν περαιτέρω συνεντεύξεις ή δοκιμασίες που σχετίζονται με τη θέση.

Ο υπεύθυνος προσλήψεων περιμένει ο υποψήφιος να υποβάλει την αίτησή του πριν από την καταληκτική ημερομηνία και να σεβαστεί και να τηρήσει τα κριτήρια που προσδιορίζονται στην κοινοποίηση της κενής θέσης.

Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, ο εργοδότης προσέχει τα εξής: εμφάνιση του υποψηφίου, βαθμό προετοιμασίας, σαφήνεια και ευφράδεια του υποψηφίου, καταλληλότητα των τυπικών προσόντων για την προσφερόμενη θέση. Την ευθύνη για την όλη διαδικασία έχει πάντα ο εργοδότης.

Οι συνεντεύξεις διεξάγονται συνήθως από δύο ή τρεις αξιολογητές. Αν προβλέπεται δοκιμασία, αυτή διεξάγεται συνήθως από ένα ή περισσότερα μέλη του προσωπικού. Η διάρκεια των συνεντεύξεων είναι συνήθως περίπου 40 λεπτά. Ο χρόνος που απαιτείται για τις δοκιμασίες εξαρτάται από το είδος της δοκιμασίας.

Ο υποψήφιος πρέπει να θέσει σαφείς και συνοπτικές απαντήσεις. Πρέπει να αποφεύγει τη χρήση εξειδικευμένης ορολογίας ή ακρωνυμίων. Η βλεμματική επαφή παίζει πολύ σημαντικό ρόλο. Μπορεί να προσφερθεί καφές ή νερό, αν και δεν συνηθίζεται. Ο υποψήφιος θα έχει την ευκαιρία να κάνει τυχόν ερωτήσεις, εάν όμως προβλέπεται δεύτερη συνέντευξη στη διαδικασία, σκόπιμο είναι να περιμένει τη δεύτερη συνέντευξη για να τις θέσει.

Η συνέντευξη συνήθως γίνεται σε κάποιο γραφείο. Ένας από τους αξιολογητές αναλαμβάνει ρόλο προεδρεύοντος, συστήνει τους εκπροσώπους της εταιρείας και συνοψίζει τη διαδικασία της συνέντευξης. Η ατμόσφαιρα χαρακτηρίζεται συνήθως από μεγάλη επισιμότητα και ο υποψήφιος αναμένεται να τη σεβαστεί.

Η συντριπτική πλειονότητα των ερωτήσεων αφορά επαγγελματικά θέματα και μόνο το 10 % περίπου του χρόνου της συνέντευξης αφιερώνεται σε μη επαγγελματικά θέματα.

Είναι σημαντικό ο υποψήφιος να είναι πειστικός όσον αφορά τους λόγους και τα κίνητρα που τον ώθησαν να υποβάλει αίτηση για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας.

Στην Ιρλανδία ισχύει πολύ αυστηρή νομοθεσία κατά των διακρίσεων, στην οποία βασίζεται η διαδικασία της συνέντευξης. Απαγορεύεται να σας υποβληθεί ερώτηση που θα μπορούσε να συνιστά διακριτική μεταχείριση και προφανώς μπορείτε να αρνηθείτε να απαντήσετε (π.χ. τι ηλικία έχετε). Τα περισσότερα προσωπικά ζητήματα (π.χ. ηλικία, θρήσκευμα, φυλή, σεξουαλικός προσανατολισμός κ.λπ.) θεωρούνται αυστηρώς προσωπικά.

Γενικά, ο υποψήφιος αναμένεται να έχει κάνει τη σχετική έρευνα για την εταιρεία, να γνωρίζει τα προϊόντα και την αγορά κ.λπ.

Μπορεί να υποβληθεί οιαδήποτε ερώτηση, π.χ. γιατί ενδιαφέρεστε για τη θέση αυτή, ποιες είναι οι προσδοκίες σας, τι μπορείτε να προσφέρετε εσείς από τη συγκεκριμένη θέση κ.λπ. Δεν συνηθίζονται οι ερωτήσεις-παγίδες. Σκοπός της συνέντευξης είναι να εντοπιστεί ο καταλληλότερος άνθρωπος για τη συγκεκριμένη θέση. Παρά ταύτα, μπορεί να σας τεθούν ερωτήσεις του τύπου «πού βλέπετε τον εαυτό σας σε πέντε χρόνια από σήμερα;».

Ο εργοδότης θα σας εξηγήσει τα επόμενα στάδια της διαδικασίας από την πρώτη κιόλας συνέντευξη. Οι υποχρεώσεις σας θα έχουν αποσαφηνιστεί πλήρως ήδη από τη στιγμή εκείνη.

Ο εργοδότης ενημερώνει τους υποψηφίους που απορρίπτονται, εφόσον εκείνοι το ζητήσουν.



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Κανονικά το πακέτο αποδοχών ανακοινώνεται πριν από την έναρξη της διαδικασίας, επομένως δεν υπάρχουν και πολλά περιθώρια οικονομικών ή άλλων διαπραγματεύσεων. Οι αποδοχές μπορούν να εκφράζονται σε ωριαία, εβδομαδιαία, μηνιαία ή ετήσια βάση. Συνήθως σε ετήσια βάση εκφράζονται οι αποδοχές επιτηδευματιών ή διοικητικών υπαλλήλων, ενώ σε ωριαία βάση οι αποδοχές όσων εργάζονται στους κλάδους των κατασκευών, του λιανικού εμπορίου, του ξενοδοχειακού τομέα και της εστίασης.

Το επίδομα αδείας και άλλα μη μισθολογικά θέματα περιλαμβάνονται στην αμοιβή που ανακοινώνεται. Γενικά, οι διαπραγματεύσεις για μισθολογικά θέματα και τυχόν πρόσθετες παροχές είναι αρμοδιότητα του διευθυντή/προϊσταμένου του τμήματος προσωπικού. Μπορεί να ζητηθεί από τον υποψήφιο να εργαστεί για δοκιμαστική περίοδο τριών έως έξι μηνών ή με δοκιμαστική σύμβαση για διάστημα έως και ενός έτους. Η διαδικασία ολοκληρώνεται όταν ο υποψήφιος λάβει θετική ή αρνητική απάντηση.



4. Χρειάζομαι συστάσεις;

Στην Ιρλανδία συνηθίζεται πολύ να χρησιμοποιούνται συστάσεις —συνήθως δύο. Η μία αφορά την προσωπικότητα, τον χαρακτήρα σας κ.λπ. και η άλλη είναι από τον πρώην εργοδότη σας και αφορά τη δουλειά σας. Ο εργοδότης δεν έρχεται σε επαφή με τα άτομα τα οποία προτείνετε για συστάσεις, παρά μόνο εάν σκοπεύει να σας προσφέρει τη θέση. Ο υποψήφιος πρέπει να έχει πάρει την άδεια των ατόμων τα οποία κατονομάζει στην αίτησή του ως διατεθειμένα να δώσουν συστάσεις. Καλές συστάσεις μπορούν να δώσουν ο πρώην εργοδότης, ο ιερέας της ενορίας, εκπρόσωπος του τοπικού αστυνομικού τμήματος (Garda). Κανονικά, πρέπει να συντάξουν μια συστατική επιστολή για τον υποψήφιο ή να δώσουν συστάσεις στον εργοδότη σε τηλεφωνική επικοινωνία μαζί του.

Κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης απαιτείται να έχει αποκτηθεί ο τίτλος σπουδών.

Σε όλες τις θέσεις εργασίας απαιτείται ηθική ακεραιότητα του υποψηφίου, αλλά υπάρχουν ορισμένες θέσεις που απαιτούν περαιτέρω εχέγγυα ήθους (π.χ. φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων) και ενδεχομένως να ζητηθούν συστάσεις από την αστυνομία (Garda).



5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

Ο εργοδότης δεν θα δεχθεί υποψήφιους που καθυστερούν στη συνέντευξη, καθώς αυτό ίσως υποδηλώνει πρόβλημα στη δόμηση της εργασίας τους.

Ο υποψήφιος επιβεβαιώνει εκ των προτέρων την παρουσία του στη συνέντευξη και ενημερώνει την υποδοχή κατά την άφιξή του.

Καθαρά και περιποιημένα ρούχα είναι ο γενικός κανόνας. Πίρσινγκ στο πρόσωπο και στο σώμα δεν είναι επιθυμητά.

Ο εργοδότης περιμένει να κάνετε την καλύτερη δυνατή σας εμφάνιση. Δείξτε σεβασμό και ευγένεια. Οποιαδήποτε άλλη συμπεριφορά δεν θα γίνει δεκτή.



→ ΕΛΛΑΔΑ



Επίσημη γλώσσα
Πολίτευμα

Έκταση
Πρωτεύουσα
Νόμισμα
Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ
Τηλεφωνικός κωδικός
Διαδικτυακός κωδικός

Ελληνικά
Κοινοβουλευτική
δημοκρατία
131 990 τετρ. χλμ.
Αθήνα
Ευρώ (EUR)
ΕΕ
+ 30
.gr



1. Συνήθειες διαδικασίες υποβολής αιτήσεων στην Ελλάδα

Κανονικά ο υποψήφιος αποστέλλει βιογραφικό σημείωμα αφού έλθει σε επαφή με τον εργοδότη είτε τηλεφωνικά, είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είτε προσωπικά. Στη συνέχεια περιμένει να κληθεί για συνέντευξη, συναντά τον εργοδότη, έρχεται σε συμφωνία ή στρέφεται σε άλλες επιλογές. Ο χρόνος που μεσολαβεί από την κοινοποίηση της κενής θέσης μέχρι την έναρξη της εργασίας μπορεί να φθάσει και τον έναν μήνα.

Αν υποβάλλετε την αίτηση ηλεκτρονικά, παραλήπτης του μηνύματός σας πρέπει να είναι το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού της εταιρείας ή το τμήμα που προσφέρει τη θέση. Το βιογραφικό σημείωμα πρέπει να συνοδεύεται από επιστολή υπογε-

γραμμένη από τον υποψήφιο, στην οποία εκτίθενται οι λόγοι για τους οποίους ο υποψήφιος επιθυμεί να αναλάβει τη συγκεκριμένη θέση.

Στις τηλεφωνικές επαφές μην ξεχνάτε να είστε ευγενικοί, να εκδηλώνετε το ενδιαφέρον σας, να ακούτε προσεκτικά και να είστε ειλικρινείς.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Ο υπεύθυνος προσλήψεων περιμένει ότι ο υποψήφιος θα επιλύσει ο ίδιος ζητήματα γλώσσας, καθώς και ζητήματα στέγασης του ίδιου και της οικογένειάς του. Η προσέλευση πρέπει να είναι έγκαιρη. Ο υποψήφιος πρέπει να έχει μαζί του όλα τα αναγκαία έγγραφα (πτυχία, πιστοποιητικά, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας) επικυρωμένα. Πρέπει να επιδείξει επαγγελματισμό και αξιοπρέπεια.

Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, ο υπεύθυνος προσλήψεων προσπαθεί να διαπιστώσει τις δεξιότητες του υποψηφίου και τους πιθανούς όρους απασχόλησής του. Υπεύθυνος για τη διεξαγωγή της συνέντευξης είναι ο διευθυντής του τμήματος που προσφέρει τη θέση ή ο διευθυντής του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού. Στις συναντήσεις αυτές παρίστανται κατά μέσο όρο 1–2 άτομα, όπως και στις δοκιμασίες που συνήθως γίνονται σε δύο στάδια και διαρκούν περίπου μία ώρα. Στη συνέντευξη μπορείτε να πιείτε κάτι. Κατά τη διάρκεια της πρώτης συνέντευξης μπορείτε να κάνετε ερωτήσεις σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης εργασίας, τις βάρδιες, το προφίλ της εταιρείας.

Γενικά, η ατμόσφαιρα κατά τη διάρκεια των συνεντεύξεων ή των δοκιμασιών είναι χαλαρή, φιλική και διερευνητική. Το ποσοστό μη επαγγελματικών και επαγγελματικών θεμάτων που τίγονται στη συνέντευξη είναι περίπου 30 % προς 70 %. Πρέπει να απαντήσετε σε όλες τις ερωτήσεις που σας γίνονται, όμως ερωτήσεις σχετικά με τις πολιτικές σας πεποιθήσεις και την προσωπική σας ζωή θεωρούνται αυστηρά προσωπικές.

Συνήθως ο εργοδότης αναλαμβάνει να ενημερώσει για τα αποτελέσματα της συνέντευξης.



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Η τυποποιημένη σύμβαση περιλαμβάνει όρους σχετικά με τη διάρκεια της απασχόλησης, τις γενικές αποδοχές και το επίδομα αδείας. Τις αμοιβές σας και τα ετήσια πριμ μπορείτε να τα διαπραγματευτείτε χωριστά. Οι πιο συνηθισμένες πρόσθετες παροχές περιλαμβάνουν δέκατο τρίτο μισθό στο τέλος του έτους, πρόσθετη ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, εταιρικό αυτοκίνητο και ποσοστά. Τα θέματα αυτά τα συζητάτε με εκπρόσωπο του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού ή με τον διευθυντή του τμήματος που προσφέρει τη θέση.

Συνήθως θα σας ζητηθεί να εργαστείτε δοκιμαστικά για ένα τρίμηνο με αμοιβή. Εάν αρνηθείτε, ενδέχεται να μη σας δοθεί η θέση.

Η διαδικασία διαρκεί περίπου έναν μήνα.



4. Χρειάζομαι συστάσεις;

Συστάσεις κανονικά δεν χρειάζονται, αλλά ένας πρώην εργοδότης θα μπορούσε να δώσει συστάσεις. Οι συστάσεις πρέπει να ενδυναμώνουν τη θέση του υποψηφίου και να επιβεβαιώνουν το ποιόν του και τις δεξιότητές του.

Αντίγραφο του πτυχίου σας χρειάζεται πάντα. Μπορείτε να το επιδείξετε στη δεύτερη φάση της διαδικασίας.

Συστατικές επιστολές συνήθως δεν ζητούνται. Πιστοποιητικό καλής διαγωγής ενδέχεται να χρειάζεται για θέσεις στον τομέα της ασφάλειας ή για υψηλόβαθμες θέσεις.



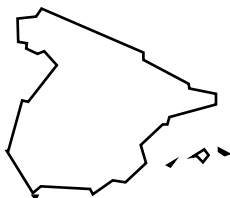
5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

Τι πρέπει να ξέρετε για να κλείσετε ραντεβού για συνέντευξη;

- Φροντίστε όταν κλείνετε ραντεβού για συνέντευξη να ξέρετε την επωνυμία και τη διεύθυνση της εταιρείας και το όνομα του αξιολογητή.
- Ο υποψήφιος πρέπει να είναι συνεπής, αλλά δεν πρέπει να περιμένει την ίδια συνέπεια από πλευράς εργοδότη.
- Επιβεβαιώστε την προσέλευσή σας στη συνέντευξη.
- Σε περίπτωση που αδυνατείτε να παραστείτε για σοβαρό λόγο, ζητήστε 2–3 μέρες νωρίτερα ένα νέο ραντεβού.
- Στην Ελλάδα, ο ενδιαφερόμενος προσέρχεται για συνέντευξη στα γραφεία του εργοδότη.
- Ντυθείτε κόσμια. Τα κοσμήματα δεν είναι απαραίτητα.
- Ο υποψήφιος πρέπει να συμμετέχει ενεργά στη συνέντευξη και να ακούει προσεκτικά τις ερωτήσεις του εργοδότη. Μην εκδηλώνετε επιθετικότητα και μην κάνετε μορφασμούς.



→ ΙΣΠΑΝΙΑ



Επίσημη γλώσσα
Πολίτευμα
Έκταση
Πρωτεύουσα
Νόμισμα
Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ
Τηλεφωνικός κωδικός
Διαδικτυακός κωδικός

Ισπανικά
Συνταγματική μοναρχία
504 030 τετρ. χλμ.
Μαδρίτη
Ευρώ (EUR)
ΕΕ
+ 34
.es



1. Συνήθεις διαδικασίες υποβολής αιτήσεων

Οι διαδικασίες υποβολής αιτήσεων ποικίλλουν ανάλογα με τα προσόντα του εργαζομένου. Παρά ταύτα, η διαδικασία που ακολουθείται συνήθως είναι η εξής: ο ενδιαφερόμενος στέλνει βιογραφικό σημείωμα, συμμετέχει σε τεστ δεξιοτήτων για επαγγέλματα στα οποία χρειάζεται να αποδείξει στην πράξη τις γνώσεις και τις ικανότητές του, συμμετέχει σε συνέντευξη με τον υπεύθυνο του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού. (Ανάλογα με το μέγεθος της επιχείρησης, η συνέντευξη διεξάγεται από τον εργοδότη ή από στέλεχος της επιχείρησης ή του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού).

Ο χρόνος που μεσολαβεί από την κοινοποίηση της κενής θέσης μέχρι την έναρξη της εργασίας εξαρτάται από τις ανάγκες του εργοδότη.

Τι να θυμάστε όταν υποβάλλετε ηλεκτρονική αίτηση:

Μη στέλνετε με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μεγάλα αρχεία ή αρχεία τα οποία δεν έχετε ελέγξει, εκτός εάν σας ζητηθεί ρητά (κατά τη λήψη φωτογραφιών ή σαρωμένων εγγράφων χρειάζεται πολύς χώρος στον υπολογιστή. Θυμηθείτε ότι συνήθως δεν υπάρχει μόνο ένας υποψήφιος). Είναι προτιμότερο στην αρχή να στείλετε μόνο το βιογραφικό σας σημείωμα λέγοντας ότι έχετε τη δυνατότητα να στείλετε περισσότερες πληροφορίες ή περισσότερα αρχεία ή φωτογραφίες.

Τι να θυμάστε όταν υποβάλλετε έγγραφη αίτηση:

Εάν κάνετε χειρόγραφη αίτηση φροντίστε να είναι ευανάγνωστη, διότι οι εργοδότες δεν είναι γραφολόγοι. Προσπαθήστε να μην κάνετε πολύ μικρά ή πολύ καλλιγραφικά γράμματα, διότι το άτομο που θα τη διαβάσει ενδέχεται να μην είναι νεαρής ηλικίας.

Τι να θυμάστε στις τηλεφωνικές επαφές:

Ρωτήστε με ποιον μιλάτε και ζητήστε αυτόν με τον οποίο θέλετε να μιλήσετε πριν δώσετε το όνομά σας. Μερικές φορές οι άνθρωποι μπερδεύονται όταν ακούν ένα όνομα και μια ιδιότητα χωρίς να γνωρίζουν περί τίνος πρόκειται.

Τι να θυμάστε όταν υποβάλλετε αίτηση χωρίς να έχει προηγηθεί κοινοποίηση κενής θέσης:

Προσπαθήστε να πείσετε τον εργοδότη ότι αξίζει τον κόπο να συναντηθεί μαζί σας για μια συνέντευξη. Φροντίστε να αναφέρετε πρώτα τις δεξιότητες, τις γνώσεις και την πείρα σας ανάλογα με τις απαιτήσεις του εργοδότη και στη συνέχεια αναφερθείτε και σε άλλα στοιχεία για το άτομό σας.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Η προετοιμασία για τη συνέντευξη εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από τη θέση. Εάν το σημαντικότερο είναι η πείρα, είναι χρήσιμο να έχετε προϋπηρεσία σε γνωστές επιχειρήσεις ή επιχειρήσεις που παράγουν επώνυμα προϊόντα — μην ξεχνάτε ότι αυτές μπορεί να διαφέρουν από τις επιχειρήσεις στη χώρα προέλευσής σας και διευκρινίστε το αυτό το συντομότερο δυνατόν. Θα σας βοηθήσει η γνώση ονομασιών εργαλείων, λογισμικού, πρωτοκόλλων κ.λπ. στη γλώσσα στην οποία αναπτύχθηκαν και, αν είναι δυνατόν, στα ισπανικά ή τουλάχιστον του αντίστοιχού τους στα ισπανικά.

Σε περίπτωση πανεπιστημιακών πτυχίων, λόγω των διαφορών μεταξύ πανεπιστημίων, πάντα βοηθά μια σύντομη περιγραφή των κύριων γνωστικών πεδίων ή μια σύντομη περιγραφή των πεδίων που αντιστοιχούν ή αρμόζουν καλύτερα στις απαιτήσεις της θέσης εργασίας, εφόσον τα γνωρίζετε.

Είναι πάντα προτιμότερο η γνησιότητα των εγγράφων να πιστοποιείται από τις ισπανικές αρχές, εφόσον είναι δυνατόν.

Ερχόμενοι στην Ισπανία, προετοιμαστείτε για ένα παιχνίδι αναμονής και θυμηθείτε ότι υπάρχουν διαφορές από περιφέρεια σε περιφέρεια. Ο εργοδότης που απευθύνεται στη δημόσια υπηρεσία απασχόλησης (ΔΥΑ) και δηλώνει ότι χρειάζεται προσωπικό επείγοντως μπορεί να αφήσει να περάσει πάνω από ένας μήνας πριν δώσει μια πρώτη απάντηση. (Θυμηθείτε ότι οι δουλειές είναι δουλειές και ότι συνήθως οι προσλήψεις δεν επείγουν). Μπορεί, φυσικά, να έχετε την τύχη να βιώσετε μια «ιδανική» κατάσταση, στην οποία οι υποψήφιοι αποστέλλουν καλά βιογραφικά που καλύπτουν τις ανάγκες του εργοδότη και οι εργοδότες απαντούν θετικά ή αρνητικά εντός 3–4 ημερών, χωρίς όμως αυτό να αποτελεί κανόνα.

Ανάλογα με το μέγεθος της επιχείρησης, οι συνεντεύξεις διεξάγονται από τον εργοδότη ή κάποιο άλλο στέλεχος της επιχείρησης ή του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού.

Όπως ισχύει σε ολόκληρο τον κόσμο, δεν πρέπει να ξεχνάτε ότι η γλώσσα του σώματος είναι σχεδόν το ίδιο σημαντική με αυτά που λέτε. Μην κουνιέστε νευρικά μπρος πίσω, μη φλυαρείτε, μην είστε τόσο συνεσταλμένοι ώστε να εκνευρίσετε τον αξιολογητή, ακούτε προσεκτικά τι σας λένε, προσπαθήστε να απαντήσετε στις ερωτήσεις, ζητήστε περισσότερες διευκρινίσεις αν δεν είστε σίγουρος για την ερώτηση, μην ξεχάσετε να πάτε στην τουαλέτα πριν από τη συνέντευξη και θυμηθείτε ότι αν έχετε πει αυξάνονται οι πιθανότητες να κάνετε κάποιο λάθος. Έχετε επίσης υπόψη σας ότι στους Ισπανούς αρέσει να «έρχονται κοντά». Συνήθως πλησιάζουν τον συνομιλητή τους περισσότερο από τους Βορειοευρωπαίους. Συνήθως ανταλλάσσουν χειραψία στην αρχή και στο τέλος της συνάντησης. Πολύ συχνά «αγγίζουν» τον άλλο (στους ώμους, στα μπράτσα) και, αν υπάρχουν γυναίκες, δεν είναι σπάνιο να υπάρξει χαιρετισμός με φιλή (δισ). Εάν ο Ισπανός απέναντί σας προσπαθήσει να σας φιλήσει μην το βάλετε στα πόδια και μην πάρετε εσείς πρωτοβουλία για το φιλή.

Το κάπνισμα απαγορεύεται διά νόμου σχεδόν παντού στην Ισπανία και υπάρχουν Ισπανοί που απεχθάνονται πραγματικά το κάπνισμα, ωστόσο κάποιοι καπνίζουν και θα καπνίσουν κατά τη διάρκεια μιας μεγάλης συνέντευξης αν θεωρήσουν ότι αυτό θα συμβάλει σε μια πιο χαλαρή ατμόσφαιρα ή αν είναι κουρασμένοι, εφόσον τους επιτραπεί. Ο υποψήφιος, ωστόσο, δεν πρέπει να καπνίσει, ακόμη και αν του το προτείνουν, παρά μόνο εάν ο εργοδότης επιμένει ή πει ότι δεν θα καπνίσει αν δεν καπνίσει και ο υποψήφιος —πάντως το κάπνισμα καλό είναι να αποφεύγεται. Αρνητικά σχόλια για τους καπνιστές, τους μη καπνιστές και για άλλους γενικότερα δεν πρέπει να γίνονται.

Είναι πολύ σημαντικό να δείξετε ότι έχετε όρεξη για δουλειά. Οι υποψήφιοι από άλλες χώρες που αναζητούν εργασία στην Ισπανία πρέπει να γνωρίζουν ότι οι ισπανοί εργοδότες δεν είναι διατεθειμένοι ούτε να εκπαιδεύσουν έναν εργαζόμενο που θα φύγει

σύντομα ούτε να «παντρευτούν» τον υποψήφιο (στην Ισπανία η λύση των συμβάσεων απασχόλησης δεν είναι εύκολη).



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Στην Ισπανία συνήθως μιλάμε για μηνιαίο μισθό (12 μήνες + 2 πρόσθετους βασικούς μισθούς τον Δεκέμβριο και τον Ιούνιο/Ιούλιο) ή για σύνολο ετήσιων αποδοχών (ρωτήστε εάν θα λαμβάνετε 12 ή 14 μισθούς το χρόνο).

Κανονικά, οι αποδοχές πρέπει να αναφέρονται στην κοινοποίηση της θέσης. Εάν δεν αναφέρονται, είναι καλή ιδέα να ρωτήσετε ένα εργατικό σωματείο (δεν έχει σημασία αν είστε μέλος ή όχι) για να μάθετε ποιος είναι ο κατώτατος μισθός που προβλέπει ο νόμος και ποιες οι συνήθειες αποδοχές που πρέπει να περιμένετε (στην Ισπανία υπάρχει εθνικός κατώτατος μισθός και συλλογικές συμβάσεις που διαφέρουν πολύ μεταξύ τους, ανάλογα με την περιφέρεια). Αν ο εργοδότης σας ρωτήσει ποιες θέλετε να είναι οι αποδοχές σας, αναφέρετε δύο πιθανά ποσά ή διατηρήστε ανοικτή τη δυνατότητα διαπραγμάτευσης: αρχικά χ ευρώ, εφόσον όμως αποδείξετε τις ικανότητές σας, οι αποδοχές σας θα αλλάξουν.



4. Χρειάζομαι συστάσεις;

Καλό είναι ο υποψήφιος να έχει μαζί του όλα αυτά τα έγγραφα στη συνέντευξη (σε περίπτωση που του ζητηθούν από τον εργοδότη). Είναι προτιμότερο να τα έχει και να μην τα χρειαστεί από το να ζητηθούν και να πρέπει να απαντήσει «θα σας τα στείλω» ή «δεν ξέρω αν μπορώ».



5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

Οι Ισπανοί δεν φημίζονται για τη συνέπειά τους, ωστόσο ο υποψήφιος δεν πρέπει να καθυστερήσει (ούτε όμως να φτάσει πολύ νωρίς, πέντε δέκα λεπτά πριν από την προκαθορισμένη ώρα αρκούν για να αναζητήσετε τον άνθρωπο που θα συναντήσετε).

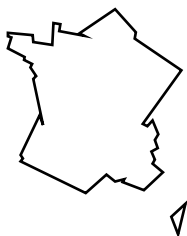
Αν δεν μπορείτε να παραβρεθείτε, ειδοποιήστε τηλεφωνικά. Έχετε μαζί σας τα στοιχεία επικοινωνίας σε περίπτωση που καθυστερήσει το λεωφορείο ή συμβεί κάτι απρόοπτο.

Ανάλογα με το μέγεθος της επιχείρησης, συνήθως ο υποψήφιος προσέρχεται για συνέντευξη στα γραφεία της εταιρείας, σε κάποιες περιπτώσεις όμως μπορεί να χρησιμοποιηθούν και νέα μέσα (π.χ. τηλεδιάσκεψη, SKYPE κ.λπ.).

Η συνέντευξη δεν είναι βραδινή έξοδος. Ο υποψήφιος πρέπει να πάει στη συνέντευξη σκεπτόμενος ότι εκεί θα εργαστεί. Δεν είναι σκόπιμο να φορέσει πολύ επίσημα ή πολύ σπορ ρούχα. Συνήθως αρκεί τα ρούχα να είναι καθαρά και περιποιημένα. Οι πτυχιούχοι ή τα στελέχη συνήθως φορούν γραβάτα αν είναι άνδρες ή γόβες αν είναι γυναίκες. Φορέστε ουδέτερα χρώματα, αλλά όχι μαύρο (στην Ισπανία τα μαύρα είναι για κηδείες, πάρτι ή σερβιτόρους και σερβιτόρες). Αποφύγετε τα πολύ φανταχτερά ρούχα ή κοσμήματα (χρυσά κοσμήματα, έντονα κόκκινα ρούχα κ.λπ.).



→ ΓΑΛΛΙΑ



Επίσημη γλώσσα
Πολίτευμα
Έκταση
Πρωτεύουσα
Νόμισμα
Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ
Τηλεφωνικός κωδικός
Διαδικτυακός κωδικός

Γαλλικά
Προεδρική δημοκρατία
674 843 τετρ. χλμ.
Παρίσι
Ευρώ (EUR)
ΕΕ
+ 33
.fr



1. Συνήθεις διαδικασίες υποβολής αιτήσεων στη Γαλλία

Στη Γαλλία οι αιτήσεις γίνονται συνήθως είτε με χειρόγραφη συνοδευτική επιστολή, καθώς ο εργοδότης ενδέχεται να επιθυμεί γραφολογική ανάλυση. Η επιστολή αποστέλλεται μαζί με δακτυλογραφημένο βιογραφικό σημείωμα, είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (ο τρόπος αυτός επιλέγεται στη μειονότητα των περιπτώσεων, ανάλογα με το είδος της θέσης για την οποία ενδιαφέρεται ο υποψήφιος).

Η διαδικασία γενικά περιλαμβάνει μια πρώτη συνέντευξη, παρότι ο υποψήφιος μπορεί να κάνει την πρώτη επαφή και τηλεφωνικά. Την πρώτη συνέντευξη μπορεί να ακολουθήσει και δεύτερη ή τρίτη. Ο χρόνος που μεσολαβεί από την κοινοποίηση

της κενής θέσης μέχρι την έναρξη της εργασίας μπορεί να είναι από 8 ημέρες έως και 3 μήνες.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, ο εργοδότης δίνει προσοχή:

- στη συνέπεια του υποψηφίου (έγκαιρη προσέλευση κ.λπ.),
- στον ενδυματολογικό κώδικα και στην όλη εμφάνισή του.

Η πρώτη συνέντευξη (σε μεγάλους οργανισμούς) γενικά διεξάγεται από στέλεχος του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού. Στη δεύτερη μπορεί να συμμετέχουν και άλλοι αξιολογητές, π.χ. ο μέλλων εργοδότης, ο μέλλων προϊστάμενος κ.λπ.

Η συνέντευξη μπορεί να διαρκέσει από μισή ώρα μέχρι δύο ώρες.

Το κάπνισμα αποκλείεται παντελώς (το κάπνισμα απαγορεύεται στις επιχειρήσεις και στους δημόσιους χώρους στη Γαλλία) και ο υποψήφιος δεν πρέπει να συστηθεί ως καπνιστής. Το ίδιο ισχύει και για το ποτό. Μη διανοηθείτε να φέρετε δώρα στη συνέντευξη στη Γαλλία.

Στην πρώτη συνέντευξη ο εργοδότης συνήθως κάνει μια σύντομη παρουσίαση της εταιρείας και της προσφερόμενης θέσης εργασίας. Στη συνέχεια ο λόγος περνά στον υποψήφιο, ο οποίος πρέπει να πείσει ότι είναι ο καταλληλότερος άνθρωπος για τη συγκεκριμένη θέση. Γενικά, τις ερωτήσεις τις υποβάλλει ο εργοδότης, αλλά και ο υποψήφιος μπορεί να ζητήσει συμπληρωματικές πληροφορίες.

Η συνέντευξη επικεντρώνεται σχεδόν αποκλειστικά σε επαγγελματικά ζητήματα, ώστε να διαπιστωθεί εάν ο ενδιαφερόμενος είναι ο ιδανικός υποψήφιος για τη θέση.

Στη Γαλλία υπάρχει πολύ σαφής νομοθεσία κατά των διακρίσεων. Επιθυμητό είναι να απαντήσετε σε όλες τις ερωτήσεις, κάποιες όμως θα μπορούσαν να θεωρηθούν αυστηρά προσωπικές, εφόσον δεν σχετίζονται με τη θέση εργασίας (π.χ. εάν έχετε παιδιά, τι ηλικίας κ.λπ.).

Καλό είναι οι υποψήφιοι να έχουν αναζητήσει πληροφορίες σχετικά με την εταιρεία πριν από τη συνέντευξη (δραστηριότητα, δομή κ.λπ.). Οι ερωτήσεις παγίδες κανονικά δεν πρέπει να απασχολούν τον ειλικρινή υποψήφιο.



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Η οικονομική πτυχή συνήθως συζητείται στο τέλος της συνέντευξης (οι αποδοχές πρέπει να είναι ανάλογες με τα προσόντα του υποψηφίου και τις απαιτήσεις της θέσης). Ο μισθός μπορεί να είναι διαπραγματεύσιμος ή, σε κάποιες περιπτώσεις, καθορισμένος από τη μισθολογική κλίμακα της εταιρείας. Οι απολαβές εκφράζονται ως ακαθάριστες μηνιαίες ή ετήσιες αποδοχές.

Στη Γαλλία, η δοκιμαστική περίοδος κανονικά διαρκεί έναν μήνα (3 μήνες για διευθυντικά στελέχη).

Τα οδοιπορικά για την προσέλευση στη συνέντευξη πολύ σπάνια καλύπτονται.

Η διαδικασία επιλογής λογίζεται ότι έχει ολοκληρωθεί την πρώτη ημέρα εργασίας, με την υπογραφή της σύμβασης, αλλά συχνά η συμφωνία είναι προφορική και η σύμβαση υπογράφεται στο τέλος της διαδικασίας.

Γενικά, ο εργοδότης αποφασίζει ποια στάδια θα προηγηθούν της επιλογής (τηλεφώνημα, δεύτερη συνέντευξη κ.λπ.). Ωστόσο, ο υποψήφιος δεν πρέπει να φύγει από τη συνέντευξη πριν βεβαιωθεί ποιο θα είναι το επόμενο στάδιο της διαδικασίας. Η μη αναφορά στο συγκεκριμένο θέμα είναι κακό σημάδι.



4. Χρειάζομαι συστάσεις;

Καλό είναι να αναφερθούν ονόματα ανθρώπων που θα μπορούσαν να δώσουν συστάσεις, εφόσον σχετίζονται με τη συγκεκριμένη θέση. Οι συστατικές επιστολές στο παρελθόν χρησιμοποιούνταν κατά κόρον στη Γαλλία, αν και την τελευταία δεκαετία η χρήση τους έχει μειωθεί. Ορισμένοι εργοδότες προσπαθούν να διασταυρώσουν τα στοιχεία που δίνει ο υποψήφιος, παρότι αυτό απαγορεύεται από το νόμο.

Αντίγραφα πτυχίων πολύ σπάνια θα χρειαστούν στην πρώτη συνέντευξη. Συνήθως ζητούνται κατά το χρόνο της πρόσληψης.

Για ορισμένες θέσεις (δημόσιο, ασφάλεια κ.λπ.) απαιτείται πιστοποιητικό καλής διαγωγής.



5. Κερδίζετε τις εντυπώσεις

Ο ενδυματολογικός κώδικας είναι συνάρτηση της θέσης για την οποία ενδιαφέρεστε. Οι υποψήφιοι για γραμματειακές θέσεις πρέπει να είναι άψογα ντυμένοι (με ή χωρίς κοσμήματα). Ένας χειρώνακτας εργάτης μπορεί να είναι ντυμένος ελαφρώς πιο ατημέλητα. Μην καπνίζετε ποτέ κατά τη διάρκεια της συνέντευξης και μη φέρεστε αγενώς.



→ ΙΣΛΑΝΔΙΑ



Επίσημη γλώσσα
Πολίτευμα

Έκταση
Πρωτεύουσα

Νόμισμα

Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ

Τηλεφωνικός κωδικός

Διαδικτυακός κωδικός

Ισλανδικά
Κοινοβουλευτική
δημοκρατία
103 000 τετρ. χλμ.
Ρέικιαβικ
Ισλανδική κορόνα (ISK)
ΕΟΧ
+ 354
.is



1. Συνήθεις διαδικασίες υποβολής αιτήσεων

Το καλύτερο που έχουν να κάνουν όσοι δεν μιλούν ισλανδικά είναι να αξιοποιήσουν τις ευρωπαϊκές υπηρεσίες απασχόλησης EURES. Υπάρχουν πολλοί τρόποι να ξεκινήσετε την αναζήτηση εργασίας. Μια καλή πρώτη κίνηση είναι να επισκεφθείτε την ευρωπαϊκή πύλη για την επαγγελματική κινητικότητα EURES στη διεύθυνση www.eures.europa.eu. Εκεί θα βρείτε αναλυτικότερες πληροφορίες για τον δικτυακό τόπο του δικτύου EURES στην Ισλανδία (www.eures.is). Για όλες τις προσφερόμενες θέσεις εργασίας μέσω του EURES στην Ισλανδία, θα σας ζητηθεί να συμπληρώσετε ένα έντυπο ηλεκτρονικής αίτησης στη διεύθυνση www.vinnumalastofnun.is/eures. Φροντίστε να συμπληρώσετε το έντυπο περιλαμβάνοντας όσο το δυνατόν περισσότερα στοιχεία. Είναι σημαντικό να αναφέρετε όλη την προϋπηρεσία σας και τις σπουδές σας, τόσο στη χώρα σας όσο και στο εξωτερικό. Είναι πολύ

σημαντικό να γράψετε σωστά τα στοιχεία επικοινωνίας σας και να δώσετε ισχύοντα αριθμό τηλεφώνου και ισχύουσα διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Εάν έχετε βιογραφικό σημείωμα, μπορείτε να το επισυνάψετε στην αίτηση. Ακόμη και έτσι, όμως, πρέπει να συμπληρώσετε όλα τα πεδία του εντύπου ώστε το EURES να μπορεί να εντοπίσει την αίτησή σας μόλις εμφανιστεί μια θέση που ταιριάζει στα προσόντα σας. Η συμπλήρωση του εντύπου πρέπει να γίνει στα αγγλικά.

Υπάρχουν, ωστόσο, και άλλοι τρόποι να αναζητήσετε εργασία στην Ισλανδία. Μπορείτε να εγγραφείτε δωρεάν σε ένα ή περισσότερα ιδιωτικά γραφεία ευρέσεως εργασίας (ráðningarþjónustur), τα οποία συχνά προσφέρουν θέσεις εργασίας για εξειδικευμένο προσωπικό. Διαβάστε τις αγγελίες στις τοπικές εφημερίδες. Σε κάποιες περιπτώσεις, η δημοσίευση αγγελίας εξ ιδίας πρωτοβουλίας μπορεί να αποβεί επιτυχής.

Επισημαίνεται ότι σχεδόν όλες οι αγγελίες για ζήτηση προσωπικού είναι στα ισλανδικά. Μπορείτε επίσης να επικοινωνήσετε με το τοπικό παράρτημα του εργατικού σωματείου σας (stéttarfélag), το οποίο διαθέτει στοιχεία σχετικά με τις τρέχουσες τάσεις απασχόλησης στον κλάδο σας και μπορεί να σας υποδείξει πού να ξεκινήσετε την αναζήτησή σας.

Γενικά, η ανάγνωση των κενών θέσεων που δημοσιεύονται στον Τύπο και η επακόλουθη αποστολή βιογραφικού σημειώματος και συνοδευτικής επιστολής είναι η συνηθέστερη διαδικασία αναζήτησης εργασίας. Αυτό μπορεί να δημιουργεί δυσκολίες σε όσους δεν μιλούν ισλανδικά, δεδομένου ότι οι περισσότερες κενές θέσεις δημοσιεύονται στην ισλανδική γλώσσα. Σε μικρές κοινότητες όπως η Ισλανδία, η πρακτική «από στόμα σε στόμα» επίσης αποτελεί πανίσχυρο εργαλείο και πολλά άτομα βρίσκουν εργασία μέσω οικογενειακών γνωστών ή άλλων προσωπικών διασυνδέσεων. Αυτό μπορεί να δημιουργήσει δυσκολίες στους μη Ισλανδούς, καθώς συνήθως δεν έχουν τόσο μεγάλο δίκτυο γνωριμιών στη χώρα.

Οι ισλανδοί εργοδότες τείνουν να αναζητούν προσωπικό αφότου διαπιστώσουν ότι χρειάζονται βοήθεια. Αυτό σημαίνει ότι γενικά μεσολαβεί λίγος χρόνος από την κοινοποίηση της κενής θέσης μέχρι την έναρξη της εργασίας. Κατά την υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης, είναι πολύ σημαντικό να συμπληρώσετε πλήρως όλα τα σχετικά πεδία, ξεκινώντας από την πιο πρόσφατη εμπειρία σας, και να δώσετε σωστά στοιχεία

επικοινωνίας. Το βιογραφικό σημείωμα στην Ισλανδία δεν πρέπει ποτέ να ξεπερνά τις δύο σελίδες, πρέπει να περιλαμβάνει στοιχεία επί της ουσίας και να έχει ενημερωθεί πρόσφατα. Το βιογραφικό σημείωμα πρέπει να διαθέτει συνοδευτική επιστολή, στην οποία ο υποψήφιος εξηγεί τους λόγους για τους οποίους τον ενδιαφέρει η συγκεκριμένη θέση και για τους οποίους θεωρεί ότι είναι το καταλληλότερο άτομο γι' αυτήν. Αν υποβάλετε αίτηση τηλεφωνικά, έχετε υπόψη σας ότι οι Ισλανδοί δεν είναι πολύ τυπικοί, ωστόσο συνήθως πρέπει να πείτε το όνομά σας και τον λόγο για τον οποίο τηλεφωνείτε στην αρχή της συνομιλίας. Μη φλυαρείτε και μη διακόπτετε ποτέ τον συνομιλητή σας.

Αν υποβάλετε αίτηση χωρίς να έχει προηγηθεί κοινοποίηση κενής θέσης, καλό είναι να παραδώσετε ιδιοχείρως την αίτηση απευθείας στον υπεύθυνο προσλήψεων/επιλογής προσωπικού. Φυσικά αυτό δεν είναι πάντα δυνατόν, αν μπορείτε όμως κάντε το. Θα κερδίσετε τις εντυπώσεις, αφού ο υπεύθυνος θα σας γνωρίζει εμφανισιακά και ίσως ανταλλάξει και δυο κουβέντες μαζί σας.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Οι υπεύθυνοι προσλήψεων/εργοδότες περιμένουν ότι οι υποψήφιοι θα γνωρίζουν κάποια πράγματα για την επιχείρηση και τη θέση για την οποία υποβάλλουν αίτηση, καθώς και ότι θα διαθέτουν τα απαραίτητα προσόντα προκειμένου να ανταποκριθούν στα καθήκοντα που θα κληθούν να εκτελέσουν.

Ο υποψήφιος πρέπει να υποβάλει το πτυχίο του στις ισλανδικές αρχές προκειμένου να του χορηγηθεί ισοτιμία και αναγνώριση βάσει της αρχής ότι οι τίτλοι σπουδών με τους οποίους χορηγείται άδεια άσκησης επαγγέλματος στη χώρα προέλευσης ισχύουν και στις λοιπές χώρες της ΕΕ/του ΕΟΧ. Τα πανεπιστημιακά πτυχία, οι τίτλοι σπουδών που αποκτώνται με τριετή ακαδημαϊκή φοίτηση (BA, BSc, BS) και οι τίτλοι μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης αναγνωρίζονται σε όλες τις χώρες της ΕΕ/του ΕΟΧ. Την ευθύνη του συντονισμού των διαδικασιών αναγνώρισης στην Ισλανδία έχει το Υπουργείο Παιδείας, Επιστημών και Πολιτισμού. Παρά ταύτα, το Υπουργείο

Παιδείας δεν διεκπεραιώνει το σύνολο των αιτήσεων αναγνώρισης. Το κάθε αρμόδιο υπουργείο χορηγεί αναγνώριση τίτλων σπουδών στον τομέα της αρμοδιότητάς του, π.χ. αρμόδιο για την αναγνώριση τίτλων σπουδών ιατρικής και επαγγελματιών υγείας είναι το Υπουργείο Υγείας. Για να συγκεντρώσετε τις πληροφορίες που χρειάζεστε, σας συμβουλεύουμε να ξεκινήσετε από τον δικτυακό τόπο www.menntagatt.is, ο οποίος αποτελεί το εθνικό κέντρο αναφοράς για θέματα αξιολόγησης και αναγνώρισης ακαδημαϊκών τίτλων.

Η ιστοριμία του πτυχίου διευκολύνει τον ισλανδό εργοδότη να αξιολογήσει τις γνώσεις και τις δεξιότητες του υποψηφίου. Μπορεί επίσης να βοηθήσει τον υποψήφιο να βρει καλύτερη δουλειά με υψηλότερες αποδοχές. Καλό είναι να δείξετε ενδιαφέρον για την έκβαση της αίτησής σας το συντομότερο δυνατόν. Αν δεν λάβετε επιβεβαίωση για την παραλαβή της αίτησής σας, επικοινωνήστε με τον εργοδότη και ρωτήστε εάν έχει παραληφθεί. Με την ευκαιρία, ρωτήστε αν μπορεί να σας δώσει μια εκτίμηση για το πότε θα επικοινωνήσει ο ίδιος με τους υποψηφίους. Συνήθως ο εργοδότης επικοινωνεί μόνο με τους επικρατέστερους υποψηφίους.

Δεν υπάρχουν κανόνες καθολικής ισχύος όσον αφορά τις διαδικασίες επιλογής. Ισχύουν κάποιες διατάξεις σχετικά με το απόρρητο της επεξεργασίας των στοιχείων των αιτούντων, αλλά δεν υπάρχει λόγος αυτές να απασχολούν τους υποψηφίους.

Πριν εμφανιστείτε σε μια συνέντευξη, καλό είναι να έχετε κάνει κάποια προετοιμασία. Διαβάστε κι ενημερωθείτε για την εταιρεία. Συνήθως βρίσκει κανείς αξιόπιστα στοιχεία στον δικτυακό τόπο της εκάστοτε επιχείρησης. Να είστε προετοιμασμένοι να απαντήσετε σε οποιαδήποτε ερώτηση σας υποβληθεί, όπως, π.χ., ποια είναι τα προτερήματα και τα ελαττώματά σας, πώς θα περιγράφατε τον εαυτό σας ως εργαζόμενο, γιατί φύγατε από την προηγούμενη δουλειά σας κ.λπ. Είναι πολύ σημαντικό να μην καθυστερήσετε στο ραντεβού και να είστε ντυμένος/η απλά αλλά κομψά. Αποδείξτε το ενδιαφέρον σας συγκεντρώνοντας το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες για την εταιρεία και την προσφερόμενη θέση.

Συνήθως, από πλευράς εργοδότη παρίστανται στη συνέντευξη 1 έως 4 αξιολογητές. Ο αριθμός τους μπορεί να ποικίλλει σημαντικά, γενικά όμως όσο πιο εξειδικευμένη η θέση τόσο περισσότεροι αξιολογητές

συμμετέχουν στη συνέντευξη, αν και αυτό δεν σημαίνει ότι δεν υπάρχουν εξαιρέσεις στον κανόνα. Οι συνεντεύξεις συνήθως διαρκούν από 30 λεπτά έως μία ώρα. Είναι ευπρόσδεκτη οποιαδήποτε ερώτηση από εσάς σχετικά με τη φύση της δουλειάς, καλύτερα όμως να περιμένετε μέχρι να βεβαιωθείτε ότι πήρατε τη θέση για να αναφερθείτε στο θέμα των αποδοχών, εκτός εάν το αναφέρει πρώτος ο εργοδότης.

Οι συνεντεύξεις δεν έχουν συγκεκριμένη δομή. Η ατμόσφαιρα εξαρτάται από το άτομο που έχει την ευθύνη για τη διεξαγωγή της συνέντευξης. Καλό είναι να έχετε υπόψη σας ότι είναι η πρώτη φορά που σας βλέπει ο εκπρόσωπος της εταιρείας και ενδέχεται να αισθάνεται εξίσου μεγάλη συστολή και αμηχανία με εσάς. Το καλύτερο που έχετε να κάνετε είναι να παρουσιάσετε τον εαυτό σας με τη μεγαλύτερη δυνατή ειλικρίνεια και να μην υπερβάλλετε όσον αφορά τα προσόντα σας ούτε, όμως, να τα υποτιμάτε. Φερθείτε ευγενικά και προσπαθήστε να διατηρήσετε την ψυχραιμία σας.

Ο εργοδότης κατά τη διάρκεια της συνέντευξης θέλει να καταλάβει τι άνθρωπος είστε. Μην εκπλαγείτε αν σας γίνουν ερωτήσεις σχετικά με την προσωπική σας ζωή. Τα μη επαγγελματικά θέματα συνήθως αντιπροσωπεύουν πολύ μικρό μέρος της συνέντευξης και συμβάλλουν ώστε να σπάσει κάπως ο πάγος. Για να έχετε φθάσει μέχρι τη συνέντευξη, ο εργοδότης ήδη γνωρίζει κάποια βασικά στοιχεία για την πείρα σας από το βιογραφικό σας. Αξιοποιήστε την ευκαιρία που σας δίνεται για να αναφερθείτε εκτενέστερα στις δεξιότητές σας και στους λόγους που σας κάνουν να θεωρείτε ότι είστε ο καταλληλότερος υποψήφιος για τη συγκεκριμένη θέση. Προσπαθήστε επίσης να πείσετε τον εργοδότη ότι έχετε να προσφέρετε κάτι που θα αναβαθμίσει την ποιότητα της εταιρείας και ότι είστε διατεθειμένος να εργαστείτε σκληρά για να το πετύχετε.

Στην Ισλανδία ισχύει πολύ σαφής νομοθεσία κατά των διακρίσεων. Υπάρχουν ερωτήσεις που επιτρέπεται να γίνουν από τον εργοδότη και άλλες που απαγορεύεται. Ο εργοδότης μπορεί να ρωτήσει εάν είστε παντρεμένοι ή έχετε παιδιά, αλλά δεν μπορεί να κάνει ερωτήσεις σχετικά με τον σεξουαλικό προσανατολισμό σας, τις πολιτικές πεποιθήσεις σας ή την πρόθεσή σας να αποκτήσετε παιδιά. Το καλύτερο που έχετε να κάνετε εάν γίνουν τέτοιες ερωτήσεις είναι να πείτε ευγενικά ότι σας φέρνουν σε δύσκολη θέση και δεν είστε βέβαιος εάν είναι σύμφωνες με τον νόμο. Στο τέλος της συνέντευξης ο εργο-

δότης συνήθως θα σας πει πότε περίπου να περιμένετε ειδοποίηση. Εάν δεν λάβετε ειδοποίηση, το πιθανότερο είναι ότι δεν ενδιαφέρεται. Εφόσον ο εργοδότης δεν έρθει σε επαφή μαζί σας εντός του χρονικού διαστήματος που σας ανέφερε, καλό είναι να επικοινωνήσετε εσείς μαζί του και να ρωτήσετε για την έκβαση της αίτησής σας.



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Οι διαπραγματεύσεις που γίνονται για τους όρους της σύμβασης ποικίλλουν. Κάποιες φορές οι μισθολογικές παράμετροι και η διάρκεια της σύμβασης συζητούνται στη συνέντευξη, άλλες φορές η διαπραγμάτευση γίνεται μετά τη λήψη της απόφασης για την πρόσληψη. Σύμφωνα με την ισλανδική εργατική νομοθεσία, η σύμβαση απασχόλησης πρέπει να υπογράφεται το αργότερο εντός δύο μηνών από την έναρξη της εργασίας. Στη σύμβαση πρέπει να αναφέρεται το ύψος των αποδοχών σας.

Περιθώρια διαπραγμάτευσης των αποδοχών υπάρχουν πάντα. Κάθε χρόνο έχετε δικαίωμα συνάντησης με τον εργοδότη για να συζητήσετε μισθολογικά θέματα. Η διαπραγμάτευση συνήθως γίνεται επί των μηνιαίων αποδοχών. Εάν όμως κάνετε συχνές υπερωρίες στη δουλειά σας, είναι καλή ιδέα να διαπραγματευτείτε βάσει ωριαίων αποδοχών. Το επίδομα αδείας και τα πριμ είναι καθορισμένα, επομένως δεν χρειάζονται διαπραγμάτευση.

Ο υπεύθυνος για τη διαπραγμάτευση διαφέρει από εταιρεία σε εταιρεία, συνήθως όμως είναι ο διευθυντής του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού ή ο γενικός διευθυντής.

Στην Ισλανδία απαγορεύεται η εργασία αμισθί έστω και για μία ημέρα. Συνήθως προτείνεται δοκιμαστική πρόσληψη για διάστημα ενός μηνός, ωστόσο κατά τη διάρκεια του μήνα αυτού πρέπει να αμείβεστε. Διευκρινίστε εάν θα αμείβεστε κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου. Εάν ο εργοδότης δεν προτίθεται να σας καταβάλλει αμοιβή, αρνηθείτε και ενημερώστε τη Διεύθυνση Εργασίας ή κάποιο εργατικό σωματείο για τις πρακτικές του συγκεκριμένου εργοδότη.

Οι υποψήφιοι δεν αποζημιώνονται σχεδόν ποτέ για τις δαπάνες προσέλευσης στη συνέντευξη. Αν προβλέπεται αποζημίωση, θα σας ενημερώσει ο εργοδότης. Είναι θέμα που εξαρτάται αποκλειστικά και μόνον από τον ίδιο.

Οι εργοδότες δεν επιθυμούν να επικοινωνούν με τους υποψηφίους που απορρίπτονται για να τους ανακοινώσουν την απόρριψη. Σκόπιμο είναι, επομένως, μία εβδομάδα μετά από την εκπνοή της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων να επικοινωνήσετε εσείς για να ρωτήσετε εάν η θέση καλύφθηκε ή όχι. Κατά κανόνα, εάν δεν έχετε προσληφθεί ένα μήνα μετά από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων, ο εργοδότης δεν επιθυμεί να σας προσλάβει.



4. Χρειάζομαι συστάσεις;

Είναι πολύ σημαντικό να αναφέρετε τουλάχιστον δύο άτομα που είναι διατεθειμένα να δώσουν συστάσεις για το άτομό σας. Δώστε τα ονόματά τους, την επωνυμία της εταιρείας, την ιδιότητά τους, αριθμό τηλεφώνου και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Επικοινωνήστε με τα εν λόγω άτομα για να εξασφαλίσετε τη σύμφωνη γνώμη τους. Οι συστάσεις πρέπει να προέρχονται από ανθρώπους που γνωρίζουν τη δουλειά σας και είναι σε θέση να πιστοποιήσουν ότι διαθέτετε τις δεξιότητες και τον χαρακτήρα που ισχυρίζεστε ότι διαθέτετε. Οι άνθρωποι αυτοί μπορεί να είναι πρώην εργοδότες και/ή καθηγητές σας.

Φροντίστε να έχετε μεταφρασμένο αντίγραφο του πτυχίου σας στη συνέντευξη για να το επιδείξετε εφόσον σας ζητηθεί από τον εργοδότη. Στο βιογραφικό σας σημείωμα έχετε ήδη απαριθμήσει τα πτυχία σας, η επίδειξή τους επομένως αποσκοπεί απλά στη διαπίστωση της γνησιότητάς τους. Καλό θα ήταν να τα έχετε επικυρώσει. Για να συγκεντρώσετε τις πληροφορίες που χρειάζεστε, σας συμβουλεύουμε να ξεκινήσετε από τον δικτυακό τόπο www.menntagatt.is, ο οποίος αποτελεί το εθνικό κέντρο αναφοράς σε θέματα αξιολόγησης και αναγνώρισης ακαδημαϊκών τίτλων.

Οι συστατικές επιστολές μπορούν να προσφέρουν πολύτιμη βοήθεια. Ωστόσο, μη στείλετε τις συστατικές επιστολές στην πρώτη

φάση της αίτησης, μαζί με το βιογραφικό σας σημείωμα και τη συνοδευτική επιστολή. Μην ξεχνάτε ότι ο εργοδότης πρέπει να εξετάσει πλήθος αιτήσεων και δεν επιθυμεί να χάνει χρόνο διαβάζοντας. Στο βιογραφικό σας σημείωμα πρέπει να αναφέρετε ότι έχετε συστατικές επιστολές, τις οποίες μπορείτε να προσκομίσετε στη συνέντευξη.

Κάποιοι εργοδότες θα σας ζητήσουν απόσπασμα ποινικού μητρώου από τις αρχές της χώρας προέλευσής σας. Αυτό συνηθίζεται πολύ σε θέσεις εργασίας στον τομέα της περιθαλψής και της καθαριότητας, όπου ο εργαζόμενος βρίσκεται μόνος συχνά σε ιδιωτικές κατοικίες ή γραφεία. Καλό είναι, επομένως, να ζητήσετε από τις αρχές της χώρας σας πιστοποιητικό που να αποδεικνύει ότι έχετε λευκό ποινικό μητρώο.



5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

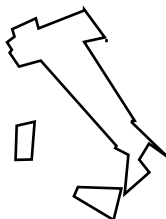
Οι Ισλανδοί φημίζονται για τη συνέπειά τους. Είναι πολύ σημαντικό, λοιπόν, να μην καθυστερήσετε στη συνέντευξη.

Εάν ο εργοδότης επικοινωνήσει μαζί σας και σας δώσει ημέρα και ώρα συνέντευξης, επιβεβαιώστε ότι μπορείτε να παρευρεθείτε. Εάν αδυνατείτε να προσέλθετε, ειδοποιήστε τον εργοδότη το συντομότερο δυνατόν και εγκαίρως. Ταυτόχρονα, ζητήστε συγγνώμη για την αναστάτωση και κανονίστε κάποια άλλη ημέρα και ώρα για τη συνέντευξη. Προσπαθήστε να ειδοποιήσετε τουλάχιστον μία ημέρα πριν από τη συνέντευξη.

Η τηλεδιάσκεψη δεν χρησιμοποιείται συχνά στην Ισλανδία, όμως η δημοτικότητά της αυξάνεται συνεχώς. Εάν αδυνατείτε να παρευρεθείτε στη συνέντευξη, ρωτήστε τον εργοδότη αν θα μπορούσε να γίνει με τηλεδιάσκεψη ή με κλήση συνδιάσκεψης. Μην ξεχνάτε ότι η προσωπική επαφή δημιουργεί πάντα καλύτερες εντυπώσεις, πράγμα που σημαίνει ότι η τηλεδιάσκεψη και οι κλήσεις συνδιάσκεψης πρέπει να αποφεύγονται.

Φροντίστε το ντύσιμό σας να είναι απλό και κομψό ή συμβατικό. Μην το παρακάνετε με τα κοσμήματα. Τα ανδρικά κοσμήματα ιδίως, με εξαίρεση τη βέρα, αποδοκιμάζονται από την ισλανδική κοινωνία.

→ ΙΤΑΛΙΑ



Επίσημη γλώσσα
Πολίτευμα

Έκταση
Πρωτεύουσα
Νόμισμα
Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ
Τηλεφωνικός κωδικός
Διαδικτυακός κωδικός

Ιταλικά
Κοινοβουλευτική
δημοκρατία
301 338 τετρ. χλμ.
Ρώμη
Ευρώ (EUR)
ΕΕ
+ 39
.it



1. Συνήθειες διαδικασίες υποβολής αιτήσεων στην Ιταλία

Συνήθως ο υποψήφιος αποστέλλει είτε με ηλεκτρονικό είτε με συμβατικό ταχυδρομείο βιογραφικό σημείωμα μαζί με συνοδευτική επιστολή, στην οποία περιγράφει συνοπτικά τα προσόντα του και τους λόγους για τους οποίους ενδιαφέρεται για τη συγκεκριμένη θέση.

Τα πιο συνηθισμένα στάδια της διαδικασίας στην Ιταλία περιλαμβάνουν αναζήτηση θέσης στον τομέα ενδιαφέροντος του υποψηφίου και αποστολή πρόσφατου βιογραφικού σημειώματος με συνοδευτική επιστολή.

Η χρήση του διαδικτύου για αναζήτηση θέσεων εργασίας οι οποίες ταιριάζουν στο προφίλ του υποψηφίου και για υποβολή αίτησης είναι ευρέως διαδεδομένη στην Ιταλία.

Ο χρόνος που μεσολαβεί από την κοινοποίηση της κενής θέσης μέχρι την έναρξη της εργασίας ποικίλλει ανάλογα με τον εργοδότη, συνήθως όμως ο νεοπροσληφθείς υπάλληλος αναλαμβάνει καθήκοντα το συντομότερο δυνατόν, ανάλογα με τη διαθεσιμότητά του.

Η πρώτη επαφή γίνεται συνήθως τηλεφωνικά ή με σύντομο ηλεκτρονικό μήνυμα.

Τι πρέπει να προσέξετε όταν υποβάλλετε την αίτηση ηλεκτρονικά: διευκρινίστε για ποια θέση ενδιαφέρεστε, ελέγξτε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του παραλήπτη ώστε να μη χαθεί η αίτησή σας και ενεργοποιήστε την επιλογή της αίτησης αποδεικτικού ανάγνωσης στις ρυθμίσεις του λογαριασμού σας.

Όταν υποβάλλετε έγγραφη αίτηση, δώστε ιδιαίτερη προσοχή στη μορφοποίηση και τη συνολική εμφάνιση της συνοδευτικής επιστολής. Η συνοδευτική επιστολή πρέπει να έχει πιο αυστηρή δομή από αυτή της ηλεκτρονικής αίτησης.

Εάν η πρώτη επαφή γίνει τηλεφωνικά, φροντίστε να είστε ευγενικός και να χειρίζεστε τη γλώσσα με άνεση και χωρίς λάθη. Ζητήστε άμεσα προσωπική συνάντηση και μην παραλείψετε να σημειώσετε τα στοιχεία επικοινωνίας του συνομιλητή σας.

Εάν υποβάλλετε αίτηση χωρίς να έχει προηγηθεί κοινοποίηση κενής θέσης, φροντίστε η αίτησή σας να είναι προσεκτικά διατυπωμένη, να μην έχει γραμματικά λάθη και να κινεί πράγματι το ενδιαφέρον του παραλήπτη. Πώς αλλιώς θα μπορέσετε να προσελκύσετε την προσοχή του εργοδότη εάν η θέση για την οποία κάνετε αίτηση έχει ήδη καλυφθεί;

Εάν η αίτησή σας ενδιαφέρει την εταιρεία, ο εργοδότης θα επικοινωνήσει μαζί σας εντός των επομένων ημερών. Αν δεν επικοινωνήσει, αυτό σημαίνει ότι δεν έχετε επιλεγεί. Τα βιογραφικά σημειώματα, ωστόσο, φυλάσσονται για μεγάλο διάστημα και υπάρχει περίπτωση να σας τηλεφωνήσουν για μια θέση εργασίας για την οποία είχατε υποβάλει αίτηση ένα χρόνο νωρίτερα.

Φροντίστε ιδιαίτερα να συντάξετε και να στείλετε μια καλογραμμένη συνοδευτική επιστολή (ελέγξτε την ορθή διατύπωση και τυχόν γραμματικά λάθη) μαζί με πρόσφατο βιογραφικό σημείωμα. Επιβεβαιώστε τηλεφωνικά την παραλαβή της αίτησής σας.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Φεύγοντας από την πατρίδα σας, πάρτε μαζί σας όλα τα πρωτότυπα δικαιολογητικά. Οι υπεύθυνοι προσλήψεων θεωρούν δεδομένο ότι θα τα έχετε στη διάθεσή σας (η ιταλική γραφειοκρατία είναι αμείλικτη).

Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, ο εργοδότης δίνει σημασία όχι μόνο σε αυτά που λέτε ή στη γλώσσα του σώματος ή στην προϋπηρεσία σας, αλλά στην εμφάνιση και το ντύσιμό σας και στον βαθμό που αυτά αρμόζουν στην προσφερόμενη θέση εργασίας.

Ανάλογα με τη θέση, η διεξαγωγή της συνέντευξης μπορεί να γίνει από τον εργοδότη, τον διευθυντή του τμήματος, στέλεχος του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού ή και άτομο στο οποίο έχει ανατεθεί ειδικά η διεξαγωγή συνεντεύξεων. Όπως αναφέρθηκε ήδη, στη συνέντευξη με τον υποψήφιο μπορεί να παρίσταται είτε ένας είτε περισσότεροι εκπρόσωποι από πλευράς εργοδότη. Εφόσον προβλέπεται γραπτή δοκιμασία, οι υποψήφιοι υποβάλλονται σε αυτήν ταυτόχρονα, χωρισμένοι σε ομάδες. Η συνέντευ-

ξη ή η δοκιμασία συνήθως διαρκεί από 15 λεπτά έως το πολύ μία ώρα.

Η στάση του σώματός σας, ο τρόπος που μιλάτε, το λεξιλόγιο σας, η εξωτερική σας εμφάνιση και η όλη συμπεριφορά σας (οι χειρονομίες σας, ο τρόπος που κάθεστε, η βλεμματική επαφή με το συνομιλητή κ.λπ.) συνιστούν πολύ σημαντικές πτυχές της λεκτικής και μη λεκτικής επικοινωνίας. Είναι προτιμότερο να μη δεχθείτε ούτε να προσφέρετε τίποτε κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Επίσης, μην πίνετε και μην καπνίζετε.

Αφότου ο εργοδότης περιγράψει τα καθήκοντα και τις απαιτήσεις της θέσης, ο υποψήφιος μπορεί να κάνει διευκρινιστικές ερωτήσεις. Μπορεί να ζητήσει να μάθει λεπτομέρειες σχετικά με το είδος και τη διάρκεια της προτεινόμενης σύμβασης, τους όρους αμοιβής και οποιοδήποτε άλλο θέμα σχετίζεται με τη θέση εργασίας.

Οι συνεντεύξεις και οι δοκιμασίες συνήθως διεξάγονται στις εγκαταστάσεις της εταιρείας, σε κάποια αίθουσα συνεδριάσεων ή στο γραφείο του αξιολογητή (διευθυντή τμήματος ανθρώπινου δυναμικού, διευθυντή τμήματος ή εργοδότη). Οι συνεντεύξεις συνήθως δεν γίνονται στον χώρο εργασίας. Ο υποψήφιος κάθεται απέναντι από τον ή τους αξιολογητές και η συζήτηση αρχίζει συνήθως από την προϋπηρεσία την οποία αναφέρει στο βιογραφικό του.

Η στάση αμφοτέρων των πλευρών χαρακτηρίζεται από επισημότητα. Εναπόκειται στον αξιολογητή/εργοδότη να δημιουργήσει μια κάπως πιο χαλαρή ατμόσφαιρα.

Τα επαγγελματικά ζητήματα συζητούνται εκτενέστερα σε σύγκριση με τα μη επαγγελματικά κατά τη συνέντευξη και η αναλογία τους κυμαίνεται μεταξύ 70 % και 90 %.

Είναι πάντα σκόπιμο ο υποψήφιος να εκθέτει αναλυτικότερα τους λόγους για τους οποίους ενδιαφέρεται για τη συγκεκριμένη θέση και να δίνει συνοπτικές πληροφορίες για το άτομό του.

Ο υποψήφιος κανονικά δεν πρέπει να διστάσει να μην απαντήσει σε ερωτήσεις για την προσωπική του ζωή. Ο εργοδότης δεν πρέπει να ζητά αυστηρά προσωπικές πληροφορίες (δικαίωμα στην προστασία του ιδιωτικού βίου).

Εάν προσληφθείτε, θα σας το ανακοινώσει ο νέος εργοδότης σας. Αν θέλετε να μάθετε την έκβαση της συνέντευξης ή να κάνετε πρόσθετες ερωτήσεις, μπορείτε να τηλεφωνήσετε ή να στείλετε μήνυμα με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Στην Ιταλία, οι οικονομικοί και συμβατικοί όροι δεν είναι διαπραγματεύσιμοι. Αν πάρετε τη θέση, θα υπογράψετε μια σύμβαση η οποία θα περιέχει, μεταξύ άλλων, περιγραφή των συνθηκών εργασίας και των όρων αμοιβής.

Η διαπραγμάτευση των αποδοχών, των επιδομάτων αδείας, των πριμ κ.λπ. εξαρτάται από τον εργοδότη και από τις συλλογικές συμβάσεις (CCNL). Μερικές από τις πιο συνηθισμένες πρόσθετες παροχές, πέραν αυτών που προβλέπονται από τον νόμο στην Ιταλία, είναι τα κουπόνια φαγητού, το εταιρικό κινητό τηλέφωνο και το εταιρικό αυτοκίνητο.

Οι διαπραγματεύσεις για μισθολογικά θέματα και πρόσθετες παροχές γίνονται με στέλεχος του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού.

Ο εργοδότης μπορεί να ζητήσει μονοήμερη δοκιμαστική εργασία ή δοκιμαστική περίοδο. Μπορείτε να αρνηθείτε εφόσον το διάστημα υπερβαίνει το διάστημα που προβλέπεται από τον νόμο.

Σε κάποιες περιπτώσεις, για ορισμένες θέσεις, ο υποψήφιος μπορεί να αποζημιωθεί για τις δαπάνες προσέλευσης στη

συνέντευξη. Μέρος των οδοιπορικών ενδέχεται να καλυφθεί από τον εργοδότη.

Η διαδικασία υποβολής αίτησης θεωρείται ότι έχει ολοκληρωθεί με τη συμμετοχή του υποψηφίου στη συνέντευξη. Ο εργοδότης οφείλει να διευκρινίσει πόσο χρόνο θα χρειαστεί για τη λήψη απόφασης.



4. Χρειάζομαι συστάσεις;

Αποτελεί πάντα πλεονέκτημα για τον υποψήφιο η κατοχή συστάσεων ή συστατικών επιστολών που τεκμηριώνουν την προϋπηρεσία του. Συστατικές επιστολές μπορούν να συντάξουν πρώην εργοδότες ή πανεπιστημιακοί καθηγητές προκειμένου να πιστοποιήσουν τις δεξιότητες και τις ικανότητες του υποψηφίου.

Οι υποψήφιοι πρέπει να είναι σε θέση να υποβάλουν αντίγραφο του πτυχίου τους μαζί με το βιογραφικό σημείωμα, εφόσον τους ζητηθεί.



5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

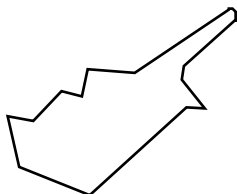
Καλό είναι να επιβεβαιώσετε την παρουσία σας στη συνέντευξη. Η συνέπεια παίζει σημαντικό ρόλο. Εάν για οποιοδήποτε λόγο αδυνατείτε να παραστείτε, ειδοποιήστε το δυνατόν νωρίτερα.

Κάποιες εταιρείες έχουν τον δικό τους ενδυματολογικό κώδικα, ο οποίος επεκτείνεται και στα κοσμήματα. Γενικά, πάντως, αν δεν είστε ενημερωμένοι σχετικά, φροντίστε να είστε ντυμένοι απλά και κομψά.

Εάν ενδιαφέρεστε ιδιαίτερα για την προσφερόμενη θέση, φροντίστε να συγκεντρώσετε πληροφορίες για την εταιρεία ή τον εργοδότη και σκεφθείτε τι θα ήθελαν να ακούσουν από σας. Η κοινωνικότητα, η προθυμία και ο ενθουσιασμός θα μπορούσαν να προσμετρηθούν στα προτερήματά σας.

[illegible]

→ ΚΥΠΡΟΣ



Επίσημη γλώσσα
Πολίτευμα
Έκταση
Πρωτεύουσα
Νόμισμα
Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ
Τηλεφωνικός κωδικός
Διαδικτυακός κωδικός

Ελληνικά, τουρκικά
Προεδρική δημοκρατία
9 251 τετρ. χλμ.
Λευκωσία
Ευρώ (EUR)
ΕΕ
+ 357
.cy



1. Συνήθεις διαδικασίες υποβολής αιτήσεων στην Κύπρο

Στην Κύπρο η διαδικασία υποβολής αίτησης διαφέρει ανάλογα με το είδος της εργασίας που αναζητά ο ενδιαφερόμενος. Παρά ταύτα, η συνηθέστερη διαδικασία είναι αυτή της αποστολής δακτυλογραφημένης αίτησης υπό μορφή επιστολής, συνοδευόμενης από βιογραφικό σημείωμα. Για θέσεις που δεν απαιτούν εξειδίκευση, η αίτηση συνήθως υποβάλλεται προφορικά. Όταν ο υποψήφιος παραπέμπεται από τις δημόσιες υπηρεσίες απασχόλησης, συντάσσεται μια τυποποιημένη συστατική επιστολή, η οποία πρέπει να συμπληρωθεί από τον μέλλοντα εργοδότη (αναφέροντας την τελική του απόφαση) και να υποβληθεί στο γραφείο εργασίας.

Εφόσον επιτευχθεί συμφωνία μεταξύ των δύο πλευρών, ο υποψήφιος συνήθως αναλαμβάνει καθήκοντα στις αρχές του επόμενου ημερολογιακού μήνα (για επαγγέλματα που αμείβονται με μηνιαίο μισθό) ή στις αρχές της επόμενης εβδομάδας (για ανειδίκευτους που αμείβονται σε εβδομαδιαία βάση).

Επισημαίνεται ότι στην Κύπρο οι περισσότερες επιχειρήσεις είναι μικρές και ο ιδιοκτήτης είναι ταυτόχρονα και διευθυντής και υπεύθυνος προσωπικού.

Οι πρώτες επαφές συνήθως είναι τηλεφωνικές. Οι υποψήφιοι αναζητούν θέσεις εργασίας μέσω της πύλης EURES Κύπρου, των γραφείων των δημόσιων υπηρεσιών απασχόλησης (εφόσον βρίσκονται ήδη στην Κύπρο), ιδιωτικών γραφείων απασχόλησης ή αγγελιών στις εφημερίδες.

Σε περίπτωση ηλεκτρονικών αιτήσεων για θέσεις εργασίας που δημοσιεύονται στο EURES Κύπρου, πρέπει πάντα να αναγράφεται ο εθνικός αριθμός αναφοράς της προσφερόμενης θέσης. Επιπλέον, τόσο οι ηλεκτρονικές όσο και οι έγγραφες αιτήσεις πρέπει να περιλαμβάνουν συνοδευτική επιστολή, η οποία πρέπει να είναι σύντομη (να μην ξεπερνά τη μία σελίδα), περιεκτική και δακτυλογραφημένη. Η συνοδευτική επιστολή απευθύνεται στον οργανισμό που δημοσιεύει την προσφερόμενη θέση ή στον πιθανό εργοδότη και πρέπει να περιέχει σημαντικά στοιχεία τα οποία δεν αναφέρονται στο βιογραφικό σημείωμα. Σε αντίθεση με το βιογραφικό, πρέπει πάντα να είναι υπογεγραμμένη.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Οι υπεύθυνοι προσλήψεων συνήθως αναμένουν οι ενδιαφερόμενοι να διαθέτουν τα κατάλληλα προσόντα και να είναι διαθέσιμοι να αναλάβουν τα καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης. Εξίσου σημαντικά, φυσικά, είναι τα συναφή τυπικά προσόντα, οι γλωσσικές δεξιότητες κ.λπ.

Σπανίως απαιτείται επικύρωση των δικαιολογητικών, με εξαίρεση τα νομοθετικά ρυθμιζόμενα επαγγέλματα (γιατροί, αρχιτέκτονες, μηχανικοί κ.λπ.).

Οι εργοδότες κατά κανόνα προσέχουν την όλη εμφάνιση του υποψηφίου και το ντύσιμό του. Γι' αυτό και είναι σκόπιμο οι υποψήφιοι να είναι ντυμένοι απλά, πλην όμως κομψά, και να αποφεύγουν τις ακρότητες. Επιπλέον, πρέπει να εκπέμπουν αυτοπεποίθηση και ευγένεια.

Η συνέντευξη δεν έχει συγκεκριμένη δομή. Συνήθως διεξάγεται από τον διευθυντή της επιχείρησης ή τον διευθυντή προσωπικού. Οι υποψήφιοι καλούνται να συστηθούν, να πουν μερικά πράγματα για τον εαυτό τους, να σχολιάσουν τα προτερήματα και τα ελαττώματά τους, αλλά και τα προσόντα και την εμπειρία τους που σχετίζονται με τα καθήκοντα που θα κληθούν να εκτελέσουν.

Στην Κύπρο εφαρμόζεται νομοθεσία κατά των διακρίσεων και υπέρ της προστασίας των προσωπικών δεδομένων. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, ο υποψήφιος δεν υποχρεούται να απαντήσει σε αυστηρά προσωπικές ερωτήσεις ή να αποκαλύψει εμπιστευτικές πληροφορίες (π.χ. σεξουαλικός προσανατολισμός).

Ο υποψήφιος πρέπει να γνωρίζει κάποια γενικά στοιχεία για την επιχείρηση (δραστηριότητες, μέγεθος).

Όπως αναφέρθηκε ήδη, οι ερωτήσεις αφορούν κυρίως τα προσόντα και την εμπειρία (π.χ. γιατί θεωρείτε ότι είστε κατάλληλος για αυτή τη θέση, τι εμπειρία έχετε στο συγκεκριμένο τομέα, ποιες οι προσδοκίες σας από τη θέση αυτή). Φυσικά, για θέσεις που απαιτούν χαμηλό βαθμό εξειδίκευσης, ο εργοδότης μπορεί να ζητήσει από τον υποψήφιο να προβεί σε επίδειξη των δεξιοτήτων του.

Τα αποτελέσματα της συνέντευξης συνήθως ανακοινώνονται από τους ίδιους τους εργοδότες.



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Η ισχύουσα νομοθεσία προβλέπει ότι ο εργοδότης υποχρεούται να κοινοποιήσει εγγράφως στον εργαζόμενο τους όρους της προσφερόμενης απασχόλησης εντός ενός μηνός από την έναρξη της εργασίας. Στο εν λόγω έγγραφο πρέπει να περιλαμβάνονται οι αμοιβές, οι ώρες εργασίας, η ετήσια άδεια κ.λπ. Στην Κύπρο, οι όροι απασχόλησης καθορίζονται κυρίως από συλλογικές συμβάσεις. Σκόπιμο είναι οι υποψήφιοι να ενημερωθούν για τους όρους αυτών των συμβάσεων.

Οι αποδοχές συζητούνται συνήθως με τον διευθυντή προσωπικού της εταιρείας. Οι περισσότερες εταιρείες ζητούν δοκιμαστική εργασία για περίοδο ενός μηνός. Οι δαπάνες προσέλευσης σε επαγγελματική συνέντευξη δεν αποζημιώνονται.

Η διαδικασία υποβολής αίτησης ολοκληρώνεται όταν ο εργοδότης κοινοποιήσει στον υποψήφιο την τελική απόφαση περί πρόσληψής του ή μη.



4. Χρειάζομαι συστάσεις ή συστατικές επιστολές;

Συστάσεις και συστατικές επιστολές χρειάζονται συνήθως για υψηλόβαθμες θέσεις. Οι συστάσεις δίνονται για επιτεύγματα για τα οποία ο υποψήφιος είναι υπερήφανος και δημιουργούν θετική εικόνα για το άτομό του. Ο υποψήφιος πρέπει να ενημερώσει εκ των προτέρων τα άτομα τα οποία προτίθεται να συμπεριλάβει στον κατάλογο των συστάσεων, ώστε να εξασφαλίσει την άδειά τους για να παραθέσει στο βιογραφικό του σημείωμα τα ονόματα, τα τηλέφωνα και τις ιδιότητές τους.

Αντίγραφο πτυχίου χρειάζεται πάντα, συνήθως στα πολύ αρχικά στάδια της αίτησης.

Για τα νομοθετικά ρυθμιζόμενα επαγγέλματα συνήθως χρειάζεται πιστοποιητικό καλής διαγωγής (λευκό ποινικό μητρώο).



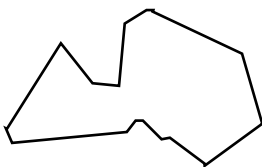
5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

Στην Κύπρο οι περισσότεροι εργοδότες ζητούν προσωπική συνέντευξη με τον υποψήφιο. Η συνέπεια παίζει σημαντικό ρόλο, γι' αυτό φροντίστε να προσέλθετε εγκαίρως στη συνέντευξη. Αν αδυνατείτε να παραστείτε, καλό είναι να ειδοποιήσετε εκ των προτέρων. Η τηλεδιάσκεψη και το SKYPE σπανίως χρησιμοποιούνται στην Κύπρο.

Το ντύσιμό σας πρέπει να είναι απλό και κομψό.



→ ΛΕΤΟΝΙΑ



Επίσημη γλώσσα
Πολίτευμα

Έκταση
Πρωτεύουσα
Νόμισμα
Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ
Τηλεφωνικός κωδικός
Διαδικτυακός κωδικός

Λετονικά
Κοινοβουλευτική
δημοκρατία
64 589 τετρ. χλμ.
Ρίγα
Λατς (LVL)
ΕΕ
+ 371
.lv



1. Συνήθεις διαδικασίες υποβολής αιτήσεων στη Λετονία

Η διαδικασία συνήθως ξεκινά με τον εντοπισμό κατάλληλης θέσης εργασίας. Καλό είναι να αξιοποιείται κάθε δυνατό μέσο για το σκοπό αυτό, όπως το διαδίκτυο, τα ΜΜΕ ή οι προσωπικές γνωριμίες (πολύ αποτελεσματική μέθοδος στη Λετονία). Ακόμη κι αν ο υποψήφιος στείλει το βιογραφικό του σημείωμα σε διάφορες εταιρείες, δεν μπορεί να είναι σίγουρος ότι θα τον καλέσουν για συνέντευξη. Είναι πολύ πιο αποτελεσματικό να επιδιώξει την απευθείας επικοινωνία με τον διευθυντή προσωπικού της εταιρείας τηλεφωνώντας για να ζητήσει περισσότερες πληροφορίες για τη διαδικασία. Η συνοδευτική επιστολή αποτελεί πολύ σημαντικό στοιχείο της διαδικασίας, καθώς περιγράφει την εμπειρία, την εξειδίκευση και τις γραμματικές

γνώσεις του υποψηφίου. Συστατικές επιστολές, βιογραφικό σημείωμα και συνοδευτική επιστολή ζητούνται όλο και περισσότερο σε επίσημες διαδικασίες υποβολής αιτήσεων τα τελευταία χρόνια στη Λετονία. Δεν υπάρχουν συγκεκριμένα υποδείγματα για τη σύνταξή τους.

Όπως προαναφέρθηκε, ο συνηθέστερος τρόπος εύρεσης εργασίας είναι τα κοινωνικά δίκτυα και οι προσωπικές γνωριμίες. Συνήθως χρειάζεται βιογραφικό σημείωμα και συνοδευτική επιστολή επιπλέον της αίτησης. Κατά κανόνα, τα έγγραφα αυτά αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ενίοτε μέσω συμβατικού ταχυδρομείου, και σπανίως προσκομίζονται ιδιοχειρώς. Εάν ενδιαφέρεστε για εποχική ή ανειδίκευτη εργασία, μπορείτε να υποβάλετε αίτηση και τηλεφωνικά, δεδομένου ότι οι εργοδότες συνήθως κάνουν προεπιλογή για τέτοιου είδους θέσεις.

Ο χρόνος που μεσολαβεί από τη δημοσίευση της αγγελίας μέχρι την έναρξη της εργασίας είναι στην καλύτερη περίπτωση ένας μήνας. Το διάστημα αυτό, ωστόσο, ποικίλλει ανάλογα με τη θέση, την κατάσταση στην αγορά εργασίας, τον επαγγελματικό κλάδο κ.λπ.

Ουσιαστικά, δεν έχει καμία σημασία ο τρόπος με τον οποίο γίνεται η αίτηση (με χειρόγραφη επιστολή, τηλεφωνικά, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κ.λπ.). Το πιο σημαντικό είναι να διευκρινίσετε για ποια ακριβώς θέση ενδιαφέρεστε και να προχωρήσετε σύμφωνα με τις οδηγίες που θα σας δοθούν. Μην ξεχάσετε να εσωκλείσετε συνοδευτική επιστολή (στην οποία θα εξηγήτε ποιος είστε και για ποιο λόγο ενδιαφέρεστε για τη θέση). Οι περισσότερες λετονικές επιχειρήσεις καταβάλλουν προσπάθεια να προσαρμοστούν στα δυτικοευρωπαϊκά πρότυπα, τα οποία είναι, κατά κανόνα, λιγότερο τυπολατρικά, πλην όμως εξακολουθούν να χαρακτηρίζονται από ιεραρχική δομή και νοοτροπία διοίκησης. Αυτό αντικατοπτρίζεται και στη στάση τους απέναντι στη διαδικασία υποβολής αιτήσεων.

Η συνοδευτική επιστολή θεωρείται πολύ σημαντικό τμήμα της αίτησης, γιατί οι εργοδότες και τα στελέχη επιλογής προσωπικού τη θεωρούν καθρέφτη του υποψηφίου. Κατά συνέπεια, η συνοδευτική επιστολή πρέπει να είναι αξιόπιστη και πειστική.

Ο εργοδότης αναζητά έναν υπάλληλο που καταλαβαίνει το αντικείμενο της επιχείρησης, την αποστολή της και την αγορά. Η πλασματική προϋπηρεσία ή άλλα ανακριβή στοιχεία συνεπάγονται απόρριψη της αίτησης. Ο υποψήφιος δεν πρέπει να απευθύνεται στον εργοδότη σε εξεζητημένη, λόγια γλώσσα.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Συνεντεύξεις και δοκιμασίες για να διαπιστωθούν τα ψυχολογικά χαρακτηριστικά, η προσωπικότητα ή οι πρακτικές δεξιότητες του υποψηφίου γίνονται κατά κανόνα σε κάθε εταιρεία. Οι εργοδότες δεν δίνουν σημασία μόνο στα επαγγελματικά προσόντα, αλλά και στο ποιόν του ανθρώπου. Το είδος της συνέντευξης εξαρτάται από τη θέση, τα συγκεκριμένα καθήκοντα, την πολιτική της εταιρείας και αν πρόκειται για μικρή εταιρεία τοπικής εμβέλειας ή πολυεθνική. Συνήθως παρίστανται τρεις αξιολογητές, μεταξύ αυτών και ο διευθυντής της εταιρείας ή του τμήματος που προσφέρει τη θέση και ένα στέλεχος του τμήματος προσωπικού. Η συνέντευξη δεν διαρκεί κατά κανόνα πάνω από μισή ώρα για κάθε υποψήφιο. Μπορεί να προσφερθεί νερό, αεριούχο ή μη. Οι ερωτήσεις που γίνονται σε όλους τους υποψηφίους είναι παρόμοιες όταν η συνέντευξη τηρεί τους τύπους. Θωρείται δεδομένο ότι ο υποψήφιος έχει προετοιμαστεί για τη συνέντευξη και έχει ενημερωθεί σχετικά με την εταιρεία και τη συγκεκριμένη θέση. Ο υποψήφιος επιτρέπεται να κάνει ερωτήσεις σχετικά με τη θέση, τα καθήκοντά του κ.λπ. εφόσον οι ερωτήσεις του δεν έχουν ήδη απαντηθεί.

Οι συνεντεύξεις στη Λετονία είναι συνήθως επίσημες, αν και αυτό εξαρτάται από διάφορους παράγοντες, όπως το είδος της δουλειάς, ο εργοδότης, οι ελλείψεις προσωπικού, ο άνθρωπος παράγοντας κ.λπ. Ο εργοδότης μπορεί να επιλέξει να κάνει τη λεγόμενη «διερευνητική συνέντευξη», η οποία μπορεί να γίνει μέσω τηλεφώνου ή ομαδικά με στόχο να αναδειχθεί ο καλύτερος υποψήφιος. Οι «άτυπες» συνεντεύξεις κερδίζουν συνεχώς δημοτικότητα, π.χ. κατά τη διάρκεια ενός δείπνου.

Είναι πολύ σημαντικό να δείξετε το ενδιαφέρον σας για τη συγκεκριμένη θέση, καθώς και τις ικανότητές σας και την όρεξη που έχετε για δουλειά. Πρέπει να είστε ειλικρινής και να αναγνωρίσετε σε ποιους τομείς μπορείτε να βελτιωθείτε και πώς. Πρέπει να δείξετε ότι θα επιθυμούσατε όντως να εργάζεστε για την εταιρεία.

Υπάρχουν διατάξεις που απαγορεύουν τις διακρίσεις για λόγους φυλής, εθνοτικής καταγωγής, θρησκείας, αναπηρίας, ηλικίας, σεξουαλικού προσανατολισμού, φύλου, κοινωνικής τάξης, γλώσσας, πολιτικών πεποιθήσεων κ.λπ. Ένα τμήμα της λετονικής κοινωνίας θεωρεί ότι δεν γίνονται διακρίσεις στη Λετονία ή τουλάχιστον ότι δεν αποτελούν πρόβλημα, ενώ ένα άλλο τμήμα τις συνδέει συνήθως με εθνικά ζητήματα. Γενικά, συνήθως δεν παρατηρούνται παραβιάσεις δικαιωμάτων, ωστόσο παρατηρείται κάποια αρνητική στάση απέναντι στη διαφορετικότητα.

Οι υποψήφιοι προσπαθούν κατά κανόνα να απαντήσουν σε όλες τις ερωτήσεις ενός πιθανού εργοδότη, ακόμη και σε αυτές που δεν επιθυμούν. Αισθάνονται ότι η αποφυγή απάντησης μπορεί να δημιουργήσει αρνητική εντύπωση ή να επηρεάσει τη στάση του εργοδότη απέναντί τους. Πρόκειται στην ουσία για θέμα αυτοπεποίθησης.

Ερωτήσεις που συνιστούν διακριτική μεταχείριση ή ερωτήσεις για την ιδιωτική ζωή του ατόμου είναι όσες αφορούν την οικογενειακή κατάσταση του υποψηφίου ή την πιθανότητα απόκτησης τέκνων. Ο μέλλον εργαζόμενος πρέπει να είναι ενήμερος για την εικόνα της εταιρείας, π.χ. πολυεθνική ή μη, γλώσσα που χρησιμοποιείται κ.λπ. Ομοίως, ερωτήσεις σχετικά με την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση, τα βιομετρικά χαρακτηριστικά (ύψος, βάρος και σωματική διάπλαση) μπορεί να θεωρηθούν ότι συνιστούν διακριτική μεταχείριση. Ορισμένες φορές οι εργοδότες καταφεύγουν σε τεχνάσματα, π.χ. ζητούν ολόσωμη φωτογραφία ή εκθέτουν τον μέλλοντα εργαζόμενο σε καταστάσεις στρες για να διαπιστώσουν πώς συμπεριφέρεται σε μια δύσκολη κατάσταση, πόσο δημιουργικός είναι κ.λπ. Πρόκειται για ενδιαφέρουσες μεθόδους, αν και τα όρια μεταξύ θεμιτών τεχνικών και παραβίασης των δικαιωμάτων των υποψηφίων είναι πολύ δυσδιάκριτα.



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Σύμφωνα με τη λετονική εργατική νομοθεσία, μόνον οι γραπτές συμβάσεις απασχόλησης κατοχυρώνουν τα δικαιώματα εργαζομένων και εργοδοτών.

Εάν ο εργαζόμενος κάνει προφορική συμφωνία με τον εργοδότη σχετικά με τις συνθήκες εργασίας του, η εργασιακή τους σχέση διέπεται μόνο από το αστικό δίκαιο και ενδέχεται να απολέσει τα δικαιώματά του στην κοινωνική ασφάλιση.

Πριν από τη σύναψη γραπτής σύμβασης απασχόλησης, εργαζόμενος και εργοδότης συζητούν όλους τους όρους της εργασιακής σχέσης: αμοιβή, συχνότητα καταβολής της αμοιβής, ώρες εργασίας και υπερωρίες, δοκιμαστική περίοδο, πρόσθετες παροχές κ.λπ. Ο εργαζόμενος μπορεί να αποδεχθεί ή να απορρίψει τους όρους και τις συνθήκες εργασίας. Η απόφαση εναπόκειται στο άτομο. Οι αμοιβές στη Λετονία συνήθως καταβάλλονται κάθε μήνα ή κάθε δεκαπενθήμερο.

Ο εργοδότης μπορεί να ζητήσει από τον εργαζόμενο να εργασθεί δοκιμαστικά για περίοδο η οποία μπορεί να διαρκεί από έναν έως τρεις μήνες και περιλαμβάνεται συνήθως στη σύμβαση απασχόλησης.

Οι πρόσθετες παροχές πέραν όσων προβλέπονται από τον νόμο μπορεί να περιλαμβάνουν υγειονομική περίθαλψη, οδοιπορικά ή δαπάνες διαβίωσης, γυμναστήριο κ.λπ. Όλα τα πριμ επαφίενται στην καλή θέληση του εργοδότη.



4. Χρειάζομαι συστάσεις;

Στη Λετονία οι συστατικές επιστολές διευκολύνουν την εύρεση

εργασίας, καθώς οι προσωπικές γνωριμίες είναι ένας πολύ συνηθισμένος και αποτελεσματικός τρόπος εύρεσης εργασίας. Οι συστάσεις και οι συστατικές επιστολές αποτελούν τμήμα και της επίσημης διαδικασίας υποβολής αιτήσεων. Μπορεί να προέρχονται από πρώην εργοδότη ή συναδέλφους, όχι όμως από συγγενείς.

Αντίγραφα πτυχίων ή άλλων εγγράφων που πιστοποιούν τα προσόντα σας πρέπει να προσκομίζονται, εφόσον σας ζητηθούν.

Για ορισμένες θέσεις απαιτείται υποχρεωτικά πιστοποιητικό καλής διαγωγής.



5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

Ο εργοδότης περιμένει να μην καθυστερήσετε στη συνέντευξη. Το θεωρεί απόδειξη συνέπειας και αισθήματος ευθύνης. Η ανάγκη επιβεβαίωσης της προσέλευσής σας στη συνέντευξη εξαρτάται από την εταιρεία. Αν έχετε βάσιμο λόγο για τον οποίο αδυνατείτε να παραστείτε στη συνέντευξη, μπορείτε να κλείσετε άλλο ραντεβού. Συνήθως, πάντως, επαφίεται στην καλή προαίρεση του εργοδότη.

Οι ενδυματολογικοί κανόνες ποικίλλουν ανάλογα με τον επαγγελματικό κλάδο και τη θέση. Αν ενδιαφέρεστε για θέση σε τράπεζα ή κρατικό οργανισμό ή για δουλειά γραφείου ή κάτι αντίστοιχο, προτιμήστε συμβατικά ρούχα. Γενικά, η εμφάνισή σας πρέπει να είναι κομψή και επιμελημένη.

Η ενημέρωση σχετικά με την έκβαση της αίτησής σας εξαρτάται από τον εργοδότη, γενικά πάντως οι υποψήφιοι μπορούν να τηλεφωνήσουν ή να στείλουν ηλεκτρονικό μήνυμα για να ρωτήσουν για τα αποτελέσματα της συνέντευξης ή την έκβαση της αίτησής τους.

Εξυπακούεται ότι είναι αδιανόητη η αγενής συμπεριφορά.

→ ΛΙΧΤΕΝΣΤΑΪΝ



Επίσημη γλώσσα

Πολίτευμα

Έκταση

Πρωτεύουσα

Νόμισμα

Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ

Τηλεφωνικός κωδικός

Διαδικτυακός κωδικός

Γερμανικά

Συνταγματική μοναρχία

160,4 τετρ. χλμ.

Βαντούζ

Φράγκο του Λιχτενστάιν,

ελβετικό φράγκο

ΕΟΧ

+ 423

.li



1. Συνήθεις διαδικασίες υποβολής αιτήσεων στο Λιχτενστάιν

Στο Λιχτενστάιν οι αιτήσεις συνήθως υποβάλλονται εγγράφως. Ο ενδιαφερόμενος μπορεί να τηλεφωνήσει για να μάθει περισσότερες πληροφορίες για τη θέση. Μετά από την υποβολή της αίτησης, ο υποψήφιος θα λάβει είτε πρόσκληση σε συνέντευξη ή (γραπτή) αρνητική απάντηση. Μετά από τη συνέντευξη ενδέχεται ο υποψήφιος να υποβληθεί σε δοκιμασία ή εξέταση από ψυχολόγο. Μπορεί να γίνουν από μία έως τρεις συνεντεύξεις πριν από την υπογραφή της σύμβασης.

Ο χρόνος που μεσολαβεί από τη δημοσίευση της αγγελίας μέχρι την έναρξη της εργασίας κυμαίνεται μεταξύ ενός και τριών μηνών.

Αν υποβάλλετε αίτηση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στείλτε, αν γίνεται, αρχείο σε μορφή pdf. Αποστείλτε τον πλήρη φάκελο της υποψηφιότητάς σας: συνοδευτική επιστολή, βιογραφικό σημείωμα με φωτογραφία, συστάσεις και συστατικές επιστολές, πτυχίο και άλλα έγγραφα που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση. Μην ξεχάσετε να συμπεριλάβετε τα στοιχεία επικοινωνίας σας.

Χειρόγραφες αιτήσεις γίνονται μόνον εφόσον αυτό ζητηθεί ρητά από τον εργοδότη.

Αν τηλεφωνήσετε στον εργοδότη, ζητήστε τον υπεύθυνο επικοινωνίας που αναφέρεται στην κοινοποίηση της θέσης. Μην κάνετε πάρα πολλές ερωτήσεις και φροντίστε οι ερωτήσεις σας να είναι εύστοχες. Μην παρατείνετε την τηλεφωνική συνομιλία περισσότερο από όσο είναι απαραίτητο.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Ο υποψήφιος οφείλει να γνωρίζει το μελλοντικό πεδίο εργασίας του, να έχει συγκεντρώσει πληροφορίες σχετικά με την εταιρεία, τον κύκλο εργασιών της, το μέγεθός της, τον κλάδο, τη γεωγραφική της θέση, την οργανωτική της δομή κ.λπ. και να είναι ντυμένος σύμφωνα με τις απαιτήσεις της προσφερόμενης θέσης. Καλό είναι να έχει σημειώσει τις ερωτήσεις που επιθυμεί να υποβάλει.

Κάθε παρίσταμενος στη συνέντευξη παίζει σημαντικό ρόλο, ει-dάλλως δεν θα βρισκόταν εκεί. Στις συνεντεύξεις συνήθως παρίστανται από ένα έως τρία άτομα (τουλάχιστον ένα στέλεχος του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού και ένας προϊστάμενος). Η συνέντευξη διαρκεί μία έως δύο ώρες. Αν επακολουθήσουν δοκιμασίες ή εξέταση από ψυχολόγο, υπολογίστε μερικές ώρες ακόμη. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης μπορείτε να δεχθείτε να πιείτε κάτι, όχι όμως να καπνίσετε.

Αν έχετε ερωτήσεις, μπορείτε να τις κάνετε κατά τη διάρκεια της πρώτης συνέντευξης. Συνήθως οι ερωτήσεις γίνονται στο τέλος της συνέντευξης ή, αφορμής δοθείσης, σε άλλα σημεία της συνέντευξης. Τα μισθολογικά ζητήματα συζητούνται συνήθως στη δεύτερη συνέντευξη.

Οι συνεντεύξεις μπορεί να είναι δομημένες (ίδιες ερωτήσεις, ώστε να διευκολύνεται η σύγκριση των υποψηφίων), ημιδομημένες και μη δομημένες. Οι ημιδομημένες συνεντεύξεις είναι αυτές που χρησιμοποιούνται συχνότερα. Ενδεικτικά παρατίθεται μια δομή:

- συστάσεις
- παρουσίαση της εταιρείας
- ερωτήσεις προς τον υποψήφιο: επάγγελμα, εκπαίδευση, ενδιαφέροντα, άλλες σπουδές, δεξιότητες, ομαδικό πνεύμα κ.λπ.
- χόμπι και μη επαγγελματικές ενασχολήσεις
- προσωπικοί στόχοι
- διαπραγματεύσεις των όρων της σύμβασης
- σύνοψη και επόμενα βήματα

Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης ο υποψήφιος μιλά περισσότερο από τον υπεύθυνο προσλήψεων. Επικρατεί ατμόσφαιρα συνεργασίας, ευθύτητας και ειλικρίνειας.

Η αναλογία μη επαγγελματικών και επαγγελματικών θεμάτων είναι 50 %-50 %. Έχει μεγάλη σημασία να αποδείξετε ότι ενδιαφέρεστε πραγματικά για τη θέση. Ο εργοδότης ενδιαφέρεται να μάθει όσο το δυνατόν περισσότερα για τα κίνητρα του υποψηφίου, τις γνώσεις και τις δεξιότητές του, αλλά και την προσωπικότητά του.

Ερωτήσεις σχετικά με σχεδιαζόμενη εγκυμοσύνη, προβλήματα υγείας, θρήσκευμα ή πολιτικές πεποιθήσεις δεν πρέπει να απαντώνται, εφόσον δεν σχετίζονται με τη θέση εργασίας.

Να είστε προετοιμασμένοι για ερωτήσεις του τύπου «για ποιο λόγο θέλετε να εργαστείτε στην εταιρεία μας» ή «τι γνωρίζετε για την εταιρεία μας». Προσοχή με προσωπικά ή επαγγελματικά στοιχεία τα οποία μπορεί να βρει ο εργοδότης στο διαδίκτυο.



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Οι αποδοχές είναι διαπραγματεύσιμες. Σκόπιμο είναι να επικοινωνήσετε εκ των προτέρων με κάποιο εργατικό σωματείο προκειμένου να μάθετε το εύρος των αποδοχών στην πιθανή μελλοντική σας θέση. Συνήθως οι αποδοχές εκφράζονται σε μηνιαία ή ετήσια βάση. Το επίδομα αδείας περιλαμβάνεται, τα πριμ δεν περιλαμβάνονται, τουλάχιστον όχι στο σταθερό μισθό. Οι πιο συνηθισμένες παροχές πέραν όσων προβλέπονται από τον νόμο περιλαμβάνουν κουπόνια γευμάτων, εταιρικό αυτοκίνητο, κινητό τηλέφωνο, κουπόνια για γυμναστήρια, εταιρικό εστιατόριο, φορητό υπολογιστή κ.λπ. Οι διαπραγματεύσεις συνήθως γίνονται με τον διευθυντή προσωπικού.

Η μονοήμερη δοκιμαστική εργασία δεν συνηθίζεται, ωστόσο σε κάποιες περιπτώσεις μπορεί να φανεί χρήσιμη. Ο υποψήφιος έχει δικαίωμα να αρνηθεί τη δοκιμαστική εργασία, όμως η εξοικείωση με τη δουλειά στην πράξη ίσως είναι χρήσιμη και για τον ίδιο.

Στο τέλος της συνέντευξης ανακοινώνεται η προθεσμία για την απόφαση ή τα επόμενα βήματα. Εάν αυτό δεν συμβεί, μπορείτε να ρωτήσετε.



4. Χρειάζομαι συστάσεις;

Συστάσεις μπορούν να δώσουν όλοι οι πρώην εργοδότες ή καθηγητές σας.

Χρειάζεται αντίγραφο του πτυχίου σας, το οποίο είναι προτιμότερο να σταλεί μαζί με την αίτηση ή να προσκομιστεί το αργότερο στη συνέντευξη.

Οι συστατικές επιστολές, το πτυχίο και οι συστάσεις έχουν ιδιαίτερη σημασία για τον αξιολογητή.



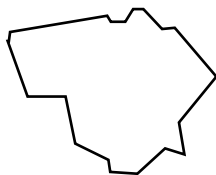
5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

Φροντίστε να φθάσετε περίπου 10 λεπτά πριν από την προκαθορισμένη ώρα της συνέντευξης. Ενημερώστε ότι έχετε φθάσει. Η απουσία από τη συνέντευξη δικαιολογείται μόνο για εξαιρετικά απρόοπτους και σοβαρούς λόγους. Κανονίστε νέο ραντεβού το συντομότερο δυνατόν. Ο συνηθέστερος τρόπος επιλογής προσωπικού στο Λιχτενστάιν είναι οι προσωπικές συνεντεύξεις.

Ο ενδυματολογικός κώδικας εξαρτάται από την εταιρεία και τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε. Μη φοράτε πολύ έντονα χρώματα. Οι γυναίκες δεν πρέπει να φορούν πολύ κοντή φούστα ή πολύ ανοιχτό ντεκολτέ. Μην υπερβάλετε με το μακιγιάζ ούτε με τα κοσμήματα.



→ ΛΙΘΟΥΑΝΙΑ



Επίσημη γλώσσα
Πολίτευμα
Έκταση
Πρωτεύουσα
Νόμισμα
Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ
Τηλεφωνικός κωδικός
Διαδικτυακός κωδικός

Λιθουανικά
Προεδρική δημοκρατία
65 200 τετρ. χλμ.
Βίλνα
Λίτας (LTL)
ΕΕ
+ 370
.lt



1. Συνήθεις διαδικασίες υποβολής αιτήσεων στη Λιθουανία

Οι λιθουανοί εργοδότες συνήθως ζητούν γραπτό βιογραφικό σημείωμα και συνέντευξη. Επομένως, αν θέλετε να υποβάλετε αίτηση για κάποια θέση, πρέπει να στείλετε βιογραφικό σημείωμα και να περιμένετε να σας καλέσουν για συνέντευξη. Ο χρόνος που μεσολαβεί από την κοινοποίηση της κενής θέσης μέχρι την έναρξη της εργασίας κυμαίνεται συνήθως από έναν έως τρεις μήνες. Πλέον είναι ευρέως διαδεδομένη η χρήση βιογραφικού σημειώματος βασισμένου στο ευρωπαϊκό υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος (Europass).

Πολύ συχνά η πρώτη επαφή με τον υποψήφιο γίνεται διά τηλεφώνου. Ο εργοδότης ζητά προσωπικές πληροφορίες από τον υποψήφιο, πληροφορίες για τις σπουδές του κ.λπ.

Όταν υποβάλλετε αίτηση χωρίς να έχει προηγηθεί δημοσίευση αγγελίας, σκόπιμο είναι να επιλέγετε μεγάλες εταιρείες και να στέλνετε αίτηση μαζί με συνοδευτική επιστολή.

Το δακτυλογραφημένο βιογραφικό σας σημείωμα δεν πρέπει να ξεπερνά τις δύο σελίδες. Συμπεριλάβετε μόνο τα στοιχεία που σχετίζονται με τη συγκεκριμένη θέση εργασίας και παραθέστε πρώτα τις πιο πρόσφατες δραστηριότητές σας. Μπορείτε να επισυνάψετε και αντίγραφα του διαβατηρίου ή της ταυτότητάς σας, καθώς και των τίτλων σπουδών ή των πτυχίων σας.

Όσον αφορά την τύχη της αίτησης, οι εργοδότες συνήθως ενημερώνουν τους υποψηφίους το αργότερο ένα μήνα μετά από την αποστολή της αίτησης.

Το βιογραφικό σημείωμα και η συνοδευτική επιστολή πρέπει να είναι γραμμένα στα λιθουανικά ή, αν απευθύνεστε σε πολυεθνικές εταιρείες, στα αγγλικά.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Στις περισσότερες λιθουανικές εταιρείες μία συνέντευξη θεωρείται ότι αρκεί. Η συνέντευξη είναι μια διεξοδική συνομιλία μεταξύ του υπεύθυνου προσλήψεων και του υποψηφίου, κατά τη διάρκεια της οποίας εκτιμάται η καταλληλότητα του υποψηφίου. Συνήθως, για οικονομία χρόνου, γίνεται μεικτή ομαδική συνέντευξη χωρίς εκ των προτέρων προετοιμασία (μη δομημένη). Σε μεγαλύτερες εταιρείες, όταν υπάρχουν πολλοί υποψήφιοι και η θέση είναι σημαντική, μπορεί να γίνει μια πρώτη συνέντευξη με τον διευθυντή προσωπικού. Η δεύτερη συνέντευξη συνήθως γίνεται από τον διευθυντή του τμήματος που προσφέρει τη θέση, ο οποίος θα κάνει πολύ συγκεκριμένες ερωτήσεις για τη δουλειά, εφόσον είναι ο άνθρωπος υπό την εποπτεία του οποίου θα εργάζεται ο υποψήφιος. Τα κέντρα επιλογής προσωπικού (κέντρα αξιολόγησης) δεν χρησιμοποιούνται ευρέως στη Λιθουανία, αν

και ορισμένοι εργοδότες αναθέτουν σε εταιρείες προσλήψεων το στάδιο της προεπιλογής.

Να είστε προετοιμασμένοι για ερωτήσεις του τύπου:

- τι δουλειά κάνατε στο παρελθόν,
- πείτε μας δυο λόγια για τον εαυτό σας (εδώ σας δίνεται μια άριστη ευκαιρία να παρουσιάσετε τον εαυτό σας, να δώσετε κάποιες πιο σημαντικές πληροφορίες στον μέλλοντα εργοδότη και να κινήσετε το ενδιαφέρον του),
- γιατί θέλετε να εργαστείτε στην εταιρεία μας, γιατί φύγατε από την προηγούμενη δουλειά σας,
- πώς βλέπετε τις αρμοδιότητές σας στην εταιρεία μας,
- τι μπορείτε να μας προσφέρετε,
- προτερήματα/ελαττώματα,
- ενδιαφέροντα εκτός δουλειάς, φιλοδοξίες για το μέλλον. Φροντίστε να γνωρίζετε όσο το δυνατόν περισσότερα στοιχεία για την εταιρεία.



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Συνήθως, ο εργοδότης ρωτά τι ύψους αποδοχές επιθυμείτε. Στη Λιθουανία οι αμοιβές καταβάλλονται στη βάση μηνιαίου μισθού. Το επίδομα αδείας περιλαμβάνεται στη σύμβαση και καθορίζεται αυστηρά από την εργατική νομοθεσία. Η διαπραγμάτευση επί μισθολογικών θεμάτων γίνεται με τον εργοδότη ή τον διευθυντή προσωπικού.



4. Χρειάζομαι συστάσεις;

Συστάσεις θα μπορούσαν να δώσουν οι πρώην εργοδότες σας. Σκόπιμο είναι στη συνέντευξη να έχετε μαζί σας τους πρωτότυπους τίτλους σπουδών σας, όχι αντίγραφα.

Οι συστατικές επιστολές δεν συνηθίζονται στη Λιθουανία.



5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

Καλό είναι να φθάσετε στη συνέντευξη 10 λεπτά νωρίτερα. Η συνέπεια και η απρόσκοπτη έναρξη της συνέντευξης εκτιμούνται δεόντως στη Λιθουανία. Ο συνηθέστερος τύπος συνέντευξης είναι η συνέντευξη με αυτοπρόσωπη παρουσία.

Η ενδυμασία σας εξαρτάται από τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε. Ένα κοστούμι ή ένα φόρεμα δεν θα σας εκθέσουν ποτέ. Χρησιμοποιήστε με φειδώ κοσμήματα και καλλυντικά.

Μπορείτε να μάθετε τα αποτελέσματα της αξιολόγησης τηλεφωνώντας στον εργοδότη μερικές ημέρες αργότερα.

Μην ξεχνάτε:

Διατηρήστε την ψυχραιμία σας. Μπορεί να έχετε απέναντί σας δύο ή τρεις αξιολογητές. Επομένως, αν δεν ξέρετε ποιον να κοιτάξετε, απευθύνετε την απάντησή σας κυρίως σε αυτόν που σας έκανε την ερώτηση, ρίχνοντας μερικές φευγαλέες ματιές στους υπόλοιπους.

Δείξτε ενθουσιασμό. Καταστήστε σαφές ότι θέλετε τη δουλειά. Δείξτε ότι έχετε πάει διαβασμένος. Συμπεριλάβετε στις απαντήσεις σας στοιχεία τα οποία έχετε μάθει για την εταιρεία, αλλά μην το κάνετε τελείως απροκάλυπτα.

Τα ρούχα σας να είναι καθαρά και ανάλογα της επιστημότητας της περίπτωσης.

Φροντίστε να φθάσετε στην ώρα σας.

Πάρτε μαζί σας το βιογραφικό σας σημείωμα (για δική σας χρήση), αντίγραφα των πτυχίων σας, συστατικές επιστολές (αν έχουν συνταχθεί σε ξένη γλώσσα, πρέπει να είναι μεταφρασμένες).

Μην καθήσετε πριν σας προσφέρουν θέση.

Μη σχολιάζετε τον πρώην εργοδότη σας, τους συναδέλφους ή την εταιρεία. Απαντήστε διπλωματικά. Τα παράπονα για τα μειονεκτήματα του πρώην εργοδότη σας χαλούν την εικόνα που σχηματίζει για σας ο μέλλον εργοδότης σας, ο οποίος μπορεί να σκεφτεί ότι κάποια στιγμή θα λέτε τα ίδια και για εκείνον.

Μην προσπαθήσετε να ωραιοποιήσετε τυχόν δυσάρεστα συμβάντα του παρελθόντος. Αν ανακύψει το θέμα κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, απαντήστε ευθέως, χωρίς όμως να δίνετε ο ίδιος πληροφορίες που καλό θα ήταν να μη μαθευτούν. Παρουσιάστε τα λάθη του παρελθόντος ως παθήματα που σας έγιναν μαθήματα, από τα οποία μπορούν να ωφεληθούν οι μέλλοντες εργοδότες σας.

Να είστε προετοιμασμένος να εξηγήσετε κάθε πληροφορία που δίνετε στο βιογραφικό σας.

Δίνετε συγκεκριμένες απαντήσεις στις ερωτήσεις.

Μη δίνετε πληροφορίες τις οποίες δεν σας ζήτησε ο αξιολογητής.

Μη διακόπτετε τον αξιολογητή.

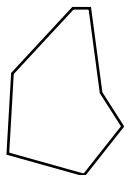
Μιλάτε δυνατά και καθαρά, αποπνέοντας αυτοπεποίθηση. Μη μουρμουρίζετε μέσα από τα δόντια σας.

Ο αξιολογητής περιμένει να φέρεστε με φυσικότητα. Προφανώς πρέπει να έχετε αυτοπεποίθηση και δυναμισμό, αλλά δεν χρειάζεται να προσποιείστε ότι είστε άλλος άνθρωπος.

Στο τέλος κάντε ερωτήσεις. Δείξτε ότι ενδιαφέρεστε.

Να έχετε έτοιμη απάντηση στην ερώτηση «τι μισθό περιμένετε». Πιθανές απαντήσεις: «Νομίζω ότι δεν πρέπει να πάρω λιγότερα από τον προκάτοχό μου» ή «Δεδομένου ότι το κύρος της εταιρείας σας είναι γνωστό, είμαι βέβαιος ότι οι αποδοχές μου θα είναι στα πλαίσια αυτών που δίνει η αγορά». Πριν διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας, κάντε μια μικρή έρευνα αγοράς για να μάθετε τα μισθολογικά επίπεδα στον συγκεκριμένο κλάδο.

→ ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ



Επίσημη γλώσσα

Πολίτευμα

Έκταση

Πρωτεύουσα

Νόμισμα

Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ

Τηλεφωνικός κωδικός

Διαδικτυακός κωδικός

Γερμανικά, γαλλικά,
λουξεμβουργιανά
Συνταγματικό μεγάλο
δουκάτο
2 586,4 τετρ. χλμ.
Λουξεμβούργο
Ευρώ (EUR)
ΕΕ
+ 352
.lu



1. Συνήθεις διαδικασίες υποβολής αιτήσεων

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αναζητήσουν θέσεις εργασίας μέσω διαδικτύου στους πίνακες ανακοινώσεων («ad valvas») των δημόσιων υπηρεσιών απασχόλησης του Λουξεμβούργου, στη σαββατιάτικη έκδοση των εφημερίδων του Λουξεμβούργου, σε δικτυακούς τόπους ιδιωτικών οργανισμών ευρέσεως εργασίας και σε δικτυακούς τόπους οργανισμών στελέχωσης επιχειρήσεων και μεγάλων εταιρειών.

Συνήθως το ενδιαφέρον εκδηλώνεται με την αποστολή συνοδευτικής επιστολής και βιογραφικού σημειώματος στην εταιρεία που δημοσιεύει την αγγελία. Η συνοδευτική επιστολή δεν είναι απλώς μια επιστολή που συνοδεύει το βιογραφικό σας. Πρέπει να είναι προσωπική, εντός θέματος και να κινεί την προσοχή.

Στη συνοδευτική επιστολή πρέπει να γίνεται σαφές ότι αντιλαμβάνεστε τι είδους εργαζόμενο αναζητά η εταιρεία και ότι οι δεξιότητες και τα προσόντα σας ταιριάζουν απόλυτα στην προσφερόμενη θέση. Στην επιστολή πρέπει επίσης να εξηγήετε για ποιο λόγο σας ενδιαφέρει η συγκεκριμένη θέση και για ποιο λόγο θέλετε να εργαστείτε στη συγκεκριμένη εταιρεία. Πολλές εταιρείες εξακολουθούν να επιμένουν στη χειρόγραφη συνοδευτική επιστολή. Φροντίστε η επιστολή να μην έχει λάθη και να είναι γραμμένη στη γλώσσα στην οποία δημοσιεύθηκε η αγγελία, εκτός εάν η αγγελία υποδεικνύει κάτι διαφορετικό.

Το βιογραφικό σας πρέπει να έχει φωτογραφία σας, να είναι δακτυλογραφημένο ή εκτυπωμένο από υπολογιστή και να περιέχει τουλάχιστον τα εξής κεφάλαια: σπουδές, προγράμματα κατάρτισης και επαγγελματική πείρα, γλωσσικές δεξιότητες, δεξιότητες πληροφορικής και πεδία ενδιαφερόντων. Η έκτασή του δεν πρέπει να ξεπερνά τις δύο σελίδες.

Δεδομένου ότι το Λουξεμβούργο βρίσκεται στην καρδιά της Ευρώπης και ότι η ίδια η χώρα έχει ήδη τρεις επίσημες γλώσσες (λουξεμβουργιανά, γερμανικά, γαλλικά), πολλοί εργοδότες ζητούν οι υποψήφιοι να μιλούν διάφορες γλώσσες. Οι εταιρείες του Λουξεμβούργου δραστηριοποιούνται σε σημαντικούς τομείς και συνεργάζονται με άλλες εταιρείες σε ολόκληρη την Ευρώπη, επομένως η γνώση και άλλων γλωσσών όπως αγγλικά, ολλανδικά, ιταλικά, ισπανικά ή πορτογαλικά θεωρείται απαραίτητη ή εκτιμάται ιδιαίτερα. Για να βρει κανείς δουλειά στο Λουξεμβούργο πρέπει να μιλά δύο γλώσσες εκ των οποίων η μία τουλάχιστον πρέπει να είναι μία από τις επίσημες γλώσσες της χώρας. Στο Λουξεμβούργο είναι πολύ συνηθισμένο οι ενδιαφερόμενοι να υποβάλλουν αίτηση χωρίς να έχει προηγηθεί αγγελία του εργοδότη. Αυτό ισχύει κυρίως για νέους πτυχιούχους ή άτομα που αναζητούν εργασία σε μεγάλες εταιρείες. Μη διστάσετε να υποβάλετε αίτηση με δική σας πρωτοβουλία και να κάνετε την εταιρεία να σας προσέξει. Τα στοιχεία σας θα καταχωρηθούν κατά πάσα πιθανότητα σε κάποια βάση δεδομένων του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού, την οποία θα συμβουλευθεί η εταιρεία όταν αποφασίσει την πρόσληψη νέων εργαζομένων.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Χρειάζεται κόπος για να βρει κανείς δουλειά. Πρέπει επίσης να αφιερώσει κανείς πολύ χρόνο για να πετύχει το συντομότερο δυνατόν.

Τι πρέπει να κάνετε απαραίτητως ώστε να είστε προετοιμασμένος για τη συνέντευξη:

- Κάντε μια καλή ανάλυση του εαυτού σας: προτερήματα και ελαττώματα, δεξιότητες και ικανότητες, τα πλεονεκτήματά σας.
- Αν απορρίφθηκαν άλλες αιτήσεις σας στο παρελθόν, μην εγκαταλείπετε την προσπάθεια και φροντίστε να δείχνετε ξεκάθαρα γιατί επιθυμείτε τη συγκεκριμένη θέση.
- Φροντίστε να είστε σε θέση να περιγράψετε αναλυτικά στον εργοδότη τι είδους αρμοδιότητες και εργασιακές συνθήκες επιθυμείτε.
- Ενημερωθείτε για την εταιρεία, τα προϊόντα της και την εικόνα της.
- Δείξτε στον εργοδότη ότι πηγαίνετε στη συνέντευξη προετοιμασμένος. Αν ο εργοδότης μείνει με την εντύπωση ότι δεν προετοιμαστήκατε επαρκώς, θα θεωρήσει ότι δεν σας χαρακτηρίζει επιμέλεια και επαγγελματισμός.

Αν ερωτηθείτε για τυχόν δυσάρεστες εμπειρίες του παρελθόντος, προσπαθήστε πάντα να τις παρουσιάζετε από θετική σκοπιά. Μην κάνετε ποτέ αρνητικά σχόλια για πρώην εργοδότες ή συναδέλφους. Αντισταθμίστε την αρνητική εμπειρία δίνοντας αρκετά παραδείγματα καταστάσεων που είχαν θετική εξέλιξη και τις οποίες αντιμετωπίσατε με επιτυχία. Είναι αρκετά πιθανό ο αξιολογητής να σας κάνει μερικές ερωτήσεις παγίδες, ιδίως σχετικά με τους λόγους για τους οποίους φύγατε από άλλες δουλειές ή πρώην εργοδότες. Φροντίστε να έχετε ετοιμάσει την απάντησή σας. Μπορείτε πάντα να προβάρετε τους διαλόγους με την οικογένειά σας ή με φίλους. Θα σας πούνε με μεγάλη ειλικρίνεια αν η απάντηση που δίνετε είναι πειστική.

Αν σας γίνουν ερωτήσεις για θέματα αυστηρά προσωπικά ή θέματα κατά τη γνώμη σας άσχετα με τη φύση της δουλειάς ή τις συνθήκες εργασίας, είναι σημαντικό να έχετε υπόψη σας ότι στο Λουξεμβούργο εφαρμόζεται νομοθεσία περί προστασίας της ιδιωτικής ζωής του ατόμου.



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Σε κάποιες εταιρείες υπάρχουν περιθώρια οικονομικών διαπραγματεύσεων, ενώ σε άλλες δεν υπάρχουν καθόλου, είτε διότι έχουν συναφθεί συλλογικές συμβάσεις εργασίας οι οποίες καθορίζουν τις αμοιβές είτε διότι οι εταιρείες εφαρμόζουν δική τους μισθολογική κλίμακα. Οι αποδοχές των υπαλλήλων γραφείου, των διοικητικών υπαλλήλων και των διευθυντικών στελεχών εκφράζονται σε μηνιαία βάση, ενώ των χειρωνακτών εκφράζονται σε ωριαία βάση. Το ύψος του επιδόματος αδείας δεν είναι προκαθορισμένο, ενώ τα ετήσια πριμ εξαρτώνται σε μεγάλο βαθμό από την εταιρεία και τον κλάδο. Σε κάποιες περιπτώσεις προβλέπονται στις συλλογικές συμβάσεις.

Επιλέξτε ένα ύψος αποδοχών το οποίο θεωρείτε ότι αντιστοιχεί πράγματι στα προσόντα σας. Είναι σημαντικό να πείσετε τον εργοδότη να σας αμείψει ανάλογα με τα προσόντα σας. Εφόσον προσληφθείτε θα έχετε την ευκαιρία να αποδείξετε την αξία την οποία μπορείτε να προσδώσετε στην εταιρεία. Δεν είναι πάντα απαραίτητο να αναφέρετε συγκεκριμένο ποσό όταν σας ρωτήσουν τι αποδοχές περιμένετε. Φροντίστε να μάθετε εκ των προτέρων τις συνήθειες αποδοχές στον κλάδο ή στην εταιρεία. Οι αποδοχές μπορεί να αποτελούν συνδυασμό χρηματικής αμοιβής και πρόσθετων παροχών, πέραν των όσων προβλέπονται από τον νόμο.

Θα διευκολυνθείτε στον καθορισμό του διαπραγματευτικού πλαισίου ρωτώντας άλλους ανθρώπους που κατέχουν την ίδια θέση σε άλλες εταιρείες ή ανατρέχοντας σε ειδικά δημοσιεύματα που απευθύνονται σε στελέχη τμημάτων ανθρώπινου δυναμικού.



4. Χρειάζομαι συστάσεις;

Δεν υπάρχει γενικός κανόνας όσον αφορά τις συστάσεις και τις συστατικές επιστολές. Ισχύει ό,τι είθισται σε κάθε εταιρεία. Συνήθως η κοινοποίηση της θέσης αναφέρει τα δικαιολογητικά ή τις συστάσεις που απαιτούνται για τη συγκεκριμένη θέση και καλεί τον υποψήφιο να προσκομίσει αντίγραφα των εν λόγω εγγράφων στη συνέντευξη. Τα ανωτέρω ισχύουν και για το πιστοποιητικό καλής διαγωγής.



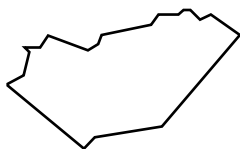
5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

Μην ξεχνάτε ότι στη συνέντευξη συναντάτε για πρώτη φορά τον μέλλοντα εργοδότη σας. Αν θέλετε να δημιουργήσετε καλή εντύπωση και να τον πείσετε να σας προσλάβει, πρέπει να έχετε θετική στάση, να μη σκύβετε το κεφάλι και να κοιτάτε στα μάτια τον συνομιλητή σας. Η συνέπεια και ο σεβασμός του χρόνου που σας δόθηκε για τη συνέντευξη παίζουν πολύ σημαντικό ρόλο. Προετοιμάστε μια σύντομη και σαφή παρουσίαση της προσωπικότητάς σας, των λόγων για τους οποίους επιθυμείτε να εργαστείτε στην εταιρεία και των πλεονεκτημάτων σας σε σύγκριση με τις απαιτήσεις της θέσης.

Φροντίστε το ντύσιμό σας και η όλη εμφάνισή σας να αρμόζουν στην περίπτωση και στο είδος της εταιρείας για την οποία ενδιαφέρεστε. Στον χρηματοπιστωτικό τομέα, οι υπεύθυνοι προσλήψεων εξακολουθούν να θεωρούν δεδομένο ότι οι άνδρες θα φορούν κοστούμι και γραβάτα.



→ ΟΥΓΓΑΡΙΑ



Επίσημη γλώσσα
Πολίτευμα

Έκταση
Πρωτεύουσα
Νόμισμα
Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ
Τηλεφωνικός κωδικός
Διαδικτυακός κωδικός

Ουγγρικά
Κοινοβουλευτική
δημοκρατία
93 030 τετρ. χλμ.
Βουδαπέστη
Φιορίνι (HUF)
ΕΕ
+ 36
.hu



1. Συνήθεις διαδικασίες υποβολής αιτήσεων στην Ουγγαρία

Οι περισσότερες θέσεις καλύπτονται μέσω προσωπικών γνωριμιών, αλλά και οι θέσεις που δημοσιεύονται δεν παρουσιάζουν ομοιογένεια. Οι περισσότερες θέσεις δημοσιεύονται σε ειδικές εφημερίδες αγγελιών ή στο διαδίκτυο.

Για να υποβάλει αίτηση, ο ενδιαφερόμενος συνήθως στέλνει βιογραφικό σημείωμα με συνοδευτική επιστολή, αν και για χειρώνακτες συχνά αρκεί ένα τηλεφώνημα στον εργοδότη ως πρώτο βήμα. Οι μεγαλύτερες εταιρείες μπορεί να ζητήσουν να συμπληρωθεί έντυπο αίτησης (ενίοτε μέσω διαδικτύου), αυτό όμως δεν συνηθίζεται. Προτιμούν να ζητούν πρόσθετες πληροφορίες ή δικαιολογητικά (πρακτική, συστάσεις κ.λπ.).

Για τη λήψη απόφασης συνήθως χρειάζονται μία με δύο εβδομάδες από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων, αυτό όμως εξαρτάται συν τοις άλλοις από τη θέση και από το πλήθος των υποψηφίων.

Σε περίπτωση ηλεκτρονικών αιτήσεων, πρέπει είτε να συμπληρώσετε το ηλεκτρονικό έντυπο που δημοσιεύεται στο διαδίκτυο (εφόσον υπάρχει) είτε να στείλετε (μόνο) τα απαιτούμενα έγγραφα. Μη χρησιμοποιείτε ποτέ χιουμοριστική ή εκκεντρική διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και μην ξεχνάτε ότι η θυρίδα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου έχει περιορισμένο χώρο, επομένως μην επισυνάψετε μεγάλες φωτογραφίες. Καλό είναι να τηλεφωνήσετε για να μάθετε αν παραλήφθηκε η αίτησή σας (ή να ενεργοποιήσετε την επιλογή «αίτηση αποδεικτικού ανάγνωσης»).

Οι έγγραφες αιτήσεις πρέπει να συντάσσονται σύμφωνα με τις απαιτήσεις του εργοδότη (κυρίως σύμφωνα με το ευρωπαϊκό υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος με φωτογραφία), με επιμελημένη μορφοποίηση και σε χαρτί καλής ποιότητας. Αποφύγετε τον πολύ προσωπικό τόνο και μη δίνετε υπερβολικά πολλές πρόσθετες πληροφορίες.

Να είστε προετοιμασμένοι για το τηλεφώνημα που θα δεχθείτε. Φροντίστε να πάρετε απαντήσεις στις ερωτήσεις σας (μην τις ξεχάσετε) και να απαντήσετε αυθόρμητα στις ερωτήσεις που θα σας γίνουν. Φροντίστε πάντα να ξέρετε ποιο θα είναι το επόμενο στάδιο της διαδικασίας.

Αν υποβάλλετε αίτηση χωρίς να έχει προηγηθεί κοινοποίηση κενής θέσης, να είστε ευγενικοί και να επιδεικνύετε ενθουσιασμό για την εταιρεία. Επισυνάψτε μια καλή φωτογραφία.

Οι υποψήφιοι πρέπει να κάνουν την ανάλογη προετοιμασία. Πρέπει να συγκεντρώσουν πληροφορίες σχετικά με την εταιρεία και τη θέση, ώστε να διαπιστώσουν κατά πόσο τους ενδιαφέρει πραγματικά και να γνωρίζουν τις απαιτήσεις της. Η γνησιότητα των εγγράφων δεν απασχολεί ιδιαίτερα τον εργοδότη στα αρχικά στάδια, για κάποιες θέσεις όμως (π.χ. γιατροί) δεν μπορεί να υπογραφεί σύμβαση αν δεν ελεγχθεί η γνησιότητα.

Σκόπιμο είναι να επικοινωνήσετε με τον εργοδότη αφότου περάσει κάποιο χρονικό διάστημα από την αποστολή της αίτησής σας, ώστε να δείξετε ότι ενδιαφέρεστε πραγματικά. Η κίνηση αυτή είναι καλή γιατί υπενθυμίζει και στην εταιρεία το όνομά σας. Μετά από την παραλαβή της αίτησης, ο εργοδότης θα σας καλέσει για συνέντευξη μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος ή μέσω τηλεφώνου ή θα σας ενημερώσει ότι απορριφθήκατε βάσει βιογραφικού. Συνήθως, πάντως, οι υποψήφιοι που απορρίπτονται δεν ενημερώνονται.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Αυτό που επιδιώκει να καταλάβει ο εργοδότης με τη συνέντευξη είναι η προσωπικότητά σας και η προσήλωσή σας. Θέλει επίσης να δει πώς αντιδράτε σε επαγγελματικές καταστάσεις (πόσο καλά καταρτισμένος είστε) αλλά και σε απρόοπτα. Συνήθως η συνέντευξη διεξάγεται από έναν αξιολογητή, μπορεί όμως να υπάρχουν και περισσότεροι (συνήθως όχι πάνω από τρεις). Η συνέντευξη κατά κανόνα διαρκεί μισή ώρα, κάποιες εταιρείες όμως υποβάλλουν τους υποψηφίους σε περισσότερες συνεντεύξεις ή δοκιμασίες (π.χ. μία επαγγελματική, μία προσωπική κ.λπ.). Μπορείτε να δεχθείτε οτιδήποτε σας προσφερθεί, εσείς όμως μην προσφέρετε ποτέ τίποτε. Μην καπνίζετε. Μπορείτε να κάνετε σχεδόν οποιαδήποτε ερώτηση σχετικά με τη θέση εργασίας, αλλά μην ξεκινήσετε από τον μισθό. Κανονικά το θέμα αυτό το θίγει ο εργοδότης. Έχετε έτοιμη απάντηση σχετικά με τις προσδοκίες σας όσον αφορά τις αποδοχές. Πλέον, για διοικητικές θέσεις ο υποψήφιος είναι αυτός που πρέπει να δώσει μια τιμή για τις υπηρεσίες του.

Η δομή της συνέντευξης διαφέρει από εταιρεία σε εταιρεία, αλλά η ατμόσφαιρα χαρακτηρίζεται σχεδόν πάντα από επισημότητα (ακόμη κι αν είναι φιλική). Φανείτε συγκρατημένοι και περιμένετε να δείτε αν ο εργοδότης θα υιοθετήσει μια πιο χαλαρή στάση. Το περιεχόμενο της συνέντευξης κατά κανόνα επικεντρώνεται σε μεγάλο βαθμό στη θέση εργασίας, αν και παρατηρείται μια αυξανόμενη τάση να καλύπτονται θέματα όπως

η προσωπικότητα, οι δεξιότητες και η στάση του υποψηφίου, η νοημοσύνη του και η όλη συμπεριφορά του. Προσπαθείτε πάντα να προβάλλετε τον εαυτό σας με τον καλύτερο τρόπο, εξηγώντας τους λόγους για τους οποίους σας ενδιαφέρει η θέση και τους λόγους για τους οποίους ο εργοδότης πρέπει να διαλέξει εσάς, χωρίς βεβαίως να γίνεστε φορτικοί. Συχνά, κατά τη διάρκεια της συνέντευξης γίνονται αναφορές στο βιογραφικό σημείωμα. Επιπλέον, ο υποψήφιος καλείται πάντα να απαντήσει στην ερώτηση «γιατί αφήσατε την προηγούμενη δουλειά σας;» και να απαριθμήσει τα πέντε πιο θετικά και τα πέντε πιο αρνητικά στοιχεία του χαρακτήρα του.

Στην Ουγγαρία ισχύει νομοθεσία κατά των διακρίσεων, επομένως δεν χρειάζεται να αποκαλύψετε στον εργοδότη «ευαίσθητες» πληροφορίες για το άτομό σας (θρήσκευμα, πολιτικές πεποιθήσεις ή σεξουαλικός προσανατολισμός, σχεδιαζόμενη εγκυμοσύνη κ.λπ.). Μπορείτε απλώς να αρνηθείτε να απαντήσετε σε τέτοιες ερωτήσεις ή, αν δεν είστε βέβαιος κατά πόσο σχετίζονται με τη θέση εργασίας, μπορείτε να ρωτήσετε απλά ποια είναι η σημασία της παράθεσης τέτοιων πληροφοριών.



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Οι διαπραγματεύσεις της σύμβασης συνήθως γίνονται στο τελευταίο στάδιο της διαδικασίας. Μπορείτε να διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας, αλλά πρέπει πάντα να τεκμηριώνετε τους λόγους. Λάβετε επίσης υπόψη σας ότι σε ορισμένους τομείς (π.χ. δημόσιοι υπάλληλοι) οι αμοιβές καθορίζονται από τον νόμο. Οι αποδοχές εκφράζονται σε μηνιαία βάση, ενώ στη σύμβαση πρέπει επίσης να αναφέρεται το ύψος του επιδόματος αδείας (το κατώτατο όριο ορίζεται από τον νόμο). Οι διαπραγματεύσεις για τα πριμ είναι ξεχωριστές, αν όμως αντιπροσωπεύουν πολύ υψηλό ποσοστό των αποδοχών, τότε περιλαμβάνονται στη σύμβαση. Θέματα μισθού και πρόσθετων παροχών, πέραν των όσων προβλέπει ο νόμος, συζητούνται με τον διευθυντή. Η μέγιστη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου

είναι 3 μήνες και δεν μπορεί να παραταθεί. Οι δαπάνες προσέλευσης στην συνέντευξη δεν καλύπτονται σχεδόν ποτέ.



4. Χρειάζομαι συστάσεις;

Οι συστάσεις δεν συνηθίζονται στην Ουγγαρία, αλλά μπορούν να καλύπτουν οποιοδήποτε θέμα σχετίζεται με τη θέση εργασίας. Συνήθως έχουν τη μορφή γραπτής δήλωσης, στην οποία περιγράφεται η προηγούμενη θέση σας (και αξιολογούνται οι ικανότητές σας). Κάποιες φορές, ο εργοδότης μπορεί να τηλεφωνήσει στον υπογράφοντα τη συστατική επιστολή, αλλά αυτό συμβαίνει πολύ σπάνια και μόνο σε πολύ συγκεκριμένους κλάδους (π.χ. προσωπικό αεροδρομίου).

Αντίγραφο του (συναφούς) πτυχίου ζητείται πάντα.

Συστάσεις και συστατικές επιστολές δεν συνηθίζονται, αλλά μπορούν να ενισχύσουν τη θέση του υποψηφίου αν προέρχονται από εταιρεία με κύρος, ιδίως από τον ίδιο κλάδο.

Για ορισμένες θέσεις απαιτείται πιστοποιητικό καλής διαγωγής (μπορεί να σας ζητηθεί ακόμη κι αν δεν είναι υποχρεωτικό), αυτό όμως αναφέρεται πάντα στην αγγελία.



5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

Η συνέπεια είναι εκ των ων ουκ άνευ, εκτός εάν έχετε κάποια καλή δικαιολογία. Αν πρόκειται να καθυστερήσετε, ειδοποιήστε τον εργοδότη, αν είναι δυνατό. Πρέπει να επιβεβαιώσετε την παρουσία σας στη συνέντευξη. Μπορείτε να κανονίσετε νέο ραντεβού, φροντίστε όμως οπωσδήποτε να εμφανιστείτε τη δεύτερη φορά. Τα νέα μέσα σπανίως χρησιμοποιούνται, επομένως θα τα χρησιμοποιήσετε μόνο εάν σας ζητηθεί.

Το ντύσιμο εξαρτάται από τη θέση, συνήθως πάντως είναι επίσημο (κοστούμι, φόρεμα κ.λπ.). Λίγα κοσμήματα είναι αποδεκτά, μόνο όμως στις γυναίκες.

Ενημέρωση για τις επιδόσεις σας στη συνέντευξη σπάνια δίνεται, αν όμως το ζητήσετε ο εργοδότης θα το κάνει. Δεν συνηθίζεται ο υποψήφιος να ζητά την αξιολόγηση των επιδόσεών του στη συνέντευξη είτε παίρνει τη θέση είτε απορρίπτεται.

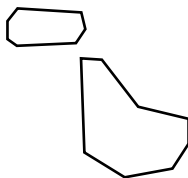
Μην αφήσετε να δημιουργηθεί η εντύπωση ότι δεν έχετε όρεξη για δουλειά και μην είστε υπερβολικά ειλικρινής. Μην κάνετε πρώτος νύξη για τον μισθό. Αναφερθείτε στο θέμα μόνο εάν η συνέντευξη έχει φθάσει στο τέλος της, εάν δεν πρόκειται να ακολουθήσει άλλη και εάν δεν έχετε λάβει καμία πληροφορία για το θέμα.

Μερικές ημέρες μετά από την υποβολή της αίτησης, τηλεφωνήστε στην εταιρεία για να μάθετε εάν την παρέλαβαν και να δείξετε το ενδιαφέρον σας.

Ακούστε προσεκτικά τις ερωτήσεις και μη δίνετε πάρα πολλές πληροφορίες. Απαντήστε σε κάθε ερώτηση. Να χαμογελάτε και να μη φοβάστε. Αν δεν γνωρίζετε κάτι, πείτε το. Να είστε έτοιμοι να απαντήσετε σε ερωτήσεις του τύπου «τι θέλετε να μάθετε για εμάς;» και αιφνιδιάστε τους λιγάκι ρωτώντας π.χ. «εσείς είστε ευχαριστημένοι με τη δουλειά σας εδώ;».



→ ΜΑΛΤΑ



Επίσημη γλώσσα
Πολίτευμα

Έκταση
Πρωτεύουσα
Νόμισμα
Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ
Τηλεφωνικός κωδικός
Διαδικτυακός κωδικός

Μαλτέζικα, αγγλικά
Κοινοβουλευτική
δημοκρατία
316 τετρ. χλμ.
Βαλέτα
Ευρώ (EUR)
ΕΕ
+ 356
.mt



1. Συνήθεις διαδικασίες υποβολής αιτήσεων στη Μάλτα

Οι προσφερόμενες θέσεις εργασίας συνήθως δημοσιεύονται στο διαδίκτυο. Οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν αίτηση διά της οδού που ορίζει ο εργοδότης. Συνήθως ο εργοδότης επικοινωνεί τηλεφωνικά με τον υποψήφιο για μια πρώτη συνέντευξη, η οποία στη Μάλτα γίνεται πάντα με αυτοπρόσωπη παρουσία. Ο χρόνος που μεσολαβεί από τη δημοσίευση της αγγελίας μέχρι την έναρξη της εργασίας είναι κατά κανόνα ένας μήνας.

Οι αιτήσεις συνήθως αποστέλλονται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μαζί με τα αναγκαία συνημμένα. Ο εργοδότης ζητά συνήθως ένα βιογραφικό σημείωμα και, στις περισσότερες πε-

ριπτώσεις, δεν χρειάζεται φωτογραφία. Η αίτηση πρέπει να περιλαμβάνει και συνοδευτική επιστολή. Τόσο η επιστολή όσο και το βιογραφικό σημείωμα υποβάλλονται στα αγγλικά.

Βεβαιωθείτε ότι τα συνημμένα αρχεία έχουν όντως αποσταλεί και ότι είναι προσπελάσιμα. Διευκρινίστε για ποια θέση ενδιαφέρεστε. Μη στείλετε μήνυμα με κινούμενα σχέδια ή φανταχτερό φόντο, ιδίως εάν η θέση απαιτεί υψηλό βαθμό εξειδίκευσης.

Φροντίστε η επιστολή σας να είναι σαφής και περιεκτική και, αν πρόκειται για χειρόγραφη αίτηση, ότι δεν έχει ορθογραφικά λάθη.

Προσπαθήστε να μάθετε το όνομα του υπεύθυνου επικοινωνίας και φροντίστε να προφέρετε σωστά την επωνυμία της εταιρείας στις τηλεφωνικές σας επαφές. Να είστε ευγενικοί σε όλη τη διάρκεια της συνομιλίας. Μη φλυαρείτε, μην κάνετε παρεκβάσεις, αλλά μην παραλείπετε σημαντικές πληροφορίες. Διευκρινίστε ποιο θα είναι το επόμενο βήμα.

Όταν υποβάλλετε αίτηση χωρίς να έχει προηγηθεί κοινοποίηση θέσης, διευκρινίστε για ποια θέση ενδιαφέρεστε. Προσδιορίστε τη διαθεσιμότητά σας. Συμπεριλάβετε όλους τους συναφείς τίτλους σπουδών σας.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Ο υπεύθυνος προσλήψεων αναμένει από τον υποψήφιο διαθεσιμότητα, εξοικείωση με την εταιρεία και —εφόσον ο υποψήφιος είναι αλλοδαπός— γνώση της κουλτούρας της Μάλτας.

Τα συναφή με την προσφερόμενη θέση δικαιολογητικά πρέπει να είναι επικυρωμένα. Υποβάλετε τα πρωτότυπα των πιστοποιητικών και φροντίστε να αναγνωρίσετε τα πτυχία σας (αν έχετε).

Ο εργοδότης αναζητά κυρίως δεξιότητες παρουσίασης, καθώς και ευγένεια και προσήλωση. Συνήθως ο εργοδότης παρίστα-

ται στη συνέντευξη, εκτός αν πρόκειται για μεγάλο οργανισμό, οπότε παρίστανται ο διευθυντής του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού και ο προϊστάμενος του τμήματος που προσφέρει τη θέση. Κατά κανόνα, όμως, η συνέντευξη γίνεται ένας προς έναν. Εάν η θέση δεν απαιτεί εξειδίκευση, γίνεται μόνο μία συνέντευξη, αν όμως πρόκειται για θέση που απαιτεί υψηλό βαθμό εξειδίκευσης και εμπειρία, τότε κανονικά συντάσσεται κατάλογος με τους επικρατέστερους υποψηφίους, οι οποίοι περνούν και από δεύτερη ή τρίτη συνέντευξη. Η συνέντευξη συνήθως διαρκεί λίγα λεπτά, εκτός εάν πρόκειται εκ νέου για θέση που απαιτεί εξειδίκευση, οπότε ο υποψήφιος πρέπει να αποδείξει ότι διαθέτει συγκεκριμένες δεξιότητες. Σε κάποιες περιπτώσεις ο υποψήφιος αναμένεται να κάνει μια παρουσίαση. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, ο υποψήφιος πρέπει να αποφεύγει τις παρεκβάσεις από το θέμα, να απαντά στις ερωτήσεις και να μην επινοεί δεξιότητες τις οποίες δεν διαθέτει. Πρέπει να δείξει ότι είναι πρόθυμος να μάθει. Σημαντικό ρόλο παίζει η βλεμματική επαφή, καθώς και η γλώσσα του σώματος. Αν σας προτείνουν να πιείτε κάτι ή να καπνίσετε, καλύτερα να μη δεχθείτε. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης μπορείτε να κάνετε ορισμένες ερωτήσεις, αν και είναι προτιμότερο να τις περιορίσετε στο ελάχιστο και, αν τελικά τις κάνετε, να είναι απολύτως συναφείς με την προσφερόμενη θέση. Δεν είναι κακό να ζητήσετε περιγραφή των καθηκόντων σας ή να ρωτήσετε για τις συνθήκες εργασίας. Αν πρόκειται να επακολουθήσει δεύτερη συνέντευξη, καλύτερα να μη θίξετε μισθολογικά ζητήματα στη φάση αυτή. Η καλύτερη στιγμή για ερωτήσεις είναι στο τέλος της συνέντευξης, όταν ο εργοδότης συνήθως ρωτά τον υποψήφιο αν έχει απορίες.

Οι συνεντεύξεις γίνονται συνήθως σε κάποια αίθουσα συνεδριάσεων, ανάλογα με τον κλάδο όμως μπορεί να υπάρχουν διαφορές. Ο υποψήφιος κάθεται αφού του προσφέρουν θέση και στις περισσότερες περιπτώσεις η συνέντευξη διεξάγεται από τον εργοδότη. Όπως αναφέρθηκε ήδη, αυτό εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από το είδος της προσφερόμενης θέσης.

Η ατμόσφαιρα της συνέντευξης είναι συνήθως πολύ φιλική και όλοι φροντίζουν ο υποψήφιος να αισθάνεται άνετα. Ο υποψή-

φιος αναμένεται να δείχνει σε κάθε περίπτωση σεβασμό προς τον εργοδότη.

Δεν υπάρχει νομοθεσία κατά των διακρίσεων στη Μάλτα. Πρέπει να απαντήσετε σε όλες τις ερωτήσεις, εκτός αν είναι αυστηρά προσωπικές ή δεν έχουν σχέση με την προσφερόμενη θέση. Υπάρχουν και δημοκρατικοί τρόποι για να μην απαντήσει κανείς σε συγκεκριμένες ερωτήσεις. Η οικογενειακή κατάσταση μπορεί να θεωρηθεί προσωπικό ζήτημα (έγγαμος, διαζευγμένος κ.λπ.).

Όσο περισσότερα στοιχεία γνωρίζει ο υποψήφιος για την εταιρεία στην οποία υποβάλλει αίτηση, τόσο ενισχύεται η θέση του. Αυτό δείχνει ότι ενδιαφέρθηκε να μάθει ποια είναι η εταιρεία, τι κάνει και τι έχει κάνει στο παρελθόν, ιδίως αν πρόκειται για εταιρεία που επεκτείνεται διότι ανέλαβε ένα μεγάλο συμβόλαιο. Ο ενθουσιασμός του υποψηφίου για την προοπτική να εργαστεί σε μια πετυχημένη εταιρεία ενδέχεται να αυξήσει τις πιθανότητες να επιλεγεί για τη θέση. Η συνηθέστερη ερώτηση της οποίας την απάντηση ο υποψήφιος αναμένεται να γνωρίζει αφορά τις βασικές δραστηριότητες της εταιρείας στην οποία ενδιαφέρεται να εργαστεί. Μια άλλη ερώτηση είναι αν η εταιρεία είναι θυγατρική άλλης εταιρείας ή αν κάνει εξαγωγές και σε ποιες χώρες. Μια ερώτηση παγίδα που μπορεί να κάνει ο εργοδότης αφορά τις αποδοχές που προσδοκά ο υποψήφιος. Η ερώτηση αυτή μπορεί να απαντηθεί με πολλούς τρόπους, ιδίως αν ο υποψήφιος έχει προετοιμαστεί επαρκώς, έχει κάνει τη σχετική έρευνα και διαθέτει επαρκή εμπειρία.

Ο υποψήφιος κανονικά δεν αναμένεται να επανέλθει για να ενημερωθεί για τις επιδόσεις του στη συνέντευξη. Ωστόσο, υπάρχει δυνατότητα να συναντηθεί με εκπρόσωπο της εταιρείας για αξιολόγηση, εφόσον η συγκεκριμένη υπηρεσία παρέχεται από την εταιρεία. Η αξιολόγηση μπορεί να γίνει και τηλεφωνικά.



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Η σύμβαση πρέπει να προβλέπει τις εργασιακές συνθήκες, ιδίως το ωράριο εργασίας και τη μισθολογική κλίμακα. Κανονικά αναφέρεται και η διάρκεια της απασχόλησης.

Οι αποδοχές είναι διαπραγματεύσιμες, ιδίως αν διαθέτετε μεγάλη εμπειρία σε θέση αντίστοιχη με την προσφερόμενη. Οι αποδοχές εκφράζονται συνήθως σε εβδομαδιαία ή μηνιαία βάση. Το επίδομα αδείας και τα ετήσια πριμ περιλαμβάνονται στην προσφερόμενη αμοιβή.

Η διαπραγμάτευση του μισθού και των πρόσθετων παροχών, πέραν των όσων ορίζει ο νόμος, γίνεται με τον διευθυντή του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού σε μεγάλες εταιρείες ή με τον ίδιο τον εργοδότη σε μικρότερες εταιρείες.

Δεν θα σας ζητηθεί δοκιμαστική εργασία, διότι αυτό αντίκειται στην ισχύουσα νομοθεσία. Εάν σας ζητηθεί, έχετε δικαίωμα να αρνηθείτε. Η απασχόληση πρέπει να είναι νόμιμη από την πρώτη κιόλας ημέρα και αυτό γίνεται με αναγγελία πρόσληψης στη δημόσια υπηρεσία απασχόλησης, που στη Μάλτα είναι η Εταιρεία Απασχόλησης και Κατάρτισης.

Συνήθως ο εργοδότης ενημερώνει τον υποψήφιο για τα αποτελέσματα της συνέντευξης σε μεταγενέστερο χρόνο. Ο εργοδότης αναφέρει επίσης αν προβλέπεται και δεύτερη συνέντευξη. Αν ο υποψήφιος επιλεγεί για τη θέση, συνήθως ενημερώνεται τηλεφωνικά εφόσον η θέση δεν έχει ιδιαίτερες απαιτήσεις και η εταιρεία είναι μικρή, αν όμως πρόκειται για μεγάλη εταιρεία η επιλογή του κοινοποιείται ταχυδρομικά, με επιστολή της εταιρείας.



4. Χρειάζομαι συστάσεις;

Εξαρτάται από τη φύση της εργασίας. Συστάσεις ζητούνται συνήθως όταν η θέση εργασίας σχετίζεται με τον τομέα των υπηρεσιών, τον χρηματοπιστωτικό τομέα κ.λπ. Κατά κανόνα, οι εργοδότες ελέγχουν τις συστάσεις, ιδίως αν λάβει κανείς υπόψη ότι η Μάλτα είναι μικρή χώρα και η διασταύρωση των στοιχείων είναι εύκολη. Αξιόπιστες συστάσεις δίνονται από πρώην εργοδότες ή αναγνωρισμένους επαγγελματίες ή ιερείς. Συνήθως απλώς επιβεβαιώνουν ότι το εν λόγω άτομο είναι αξιόπιστο και δηλώνουν ότι θεωρούν πως είναι σε θέση να επιτελέσει απρόσκοπτα τα συγκεκριμένα καθήκοντα.

Αντίγραφο του πτυχίου είναι απαραίτητο. Συνήθως προσκομίζεται την πρώτη ημέρα της συνέντευξης.

Ενδέχεται να ζητηθούν συστατικές επιστολές, αλλά μην μπείτε στον κόπο να τις συγκεντρώσετε αν δεν τις ζητήσει ο εργοδότης.



5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

Ο υποψήφιος πρέπει να γνωρίζει την ημέρα και την ώρα της συνέντευξης, καθώς και το όνομα και την ιδιότητα του αξιολογητή.

Η συνέπεια λαμβάνεται πολύ σοβαρά υπόψη στη συνέντευξη. Αν δεν γνωρίζετε καλά την περιοχή, ξεκινήστε νωρίτερα ώστε να φτάσετε εγκαίρως. Αν η συγκεκριμένη θέση εργασίας απαιτεί αξιοπιστία, ο εργοδότης μπορεί κάλλιστα να επιλέξει τον υποψήφιο που προσήλθε εγκαίρως, υπό την προϋπόθεση βεβαίως ότι διαθέτει τα απαιτούμενα προσόντα.

Πρέπει να επιβεβαιώσετε την παρουσία σας στη συνέντευξη. Αν αδυνατείτε να παραστείτε τη συγκεκριμένη ημέρα, εύκολα αλλάζει το ραντεβού για άλλη ημέρα, εφόσον τηλεφωνήσετε στον εργοδότη εγκαίρως (τουλάχιστον μία ημέρα νωρίτερα).

Η συνέντευξη δεν μπορεί να γίνει παρά με αυτοπρόσωπη παρουσία σας.

Υπάρχει ενδυματολογικός κώδικας. Τα κοσμήματα πρέπει να περιορίζονται στο ελάχιστο. Το κάπνισμα δεν επιτρέπεται. Δεν είναι καλό να δίνετε μακροσκελείς απαντήσεις σε απλές ερωτήσεις. Δεν είναι σκόπιμο να υπερβάλλετε στις αντιδράσεις σας. Μην κάνετε ποτέ επικριτικά σχόλια για πρώην εργοδότη. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης ο υποψήφιος πρέπει να είναι ο εαυτός του και να απαντά με ειλικρίνεια. Πρέπει να δείχνει ότι έχει διάθεση να μάθει.





→ ΚΑΤΩ ΧΩΡΕΣ

Επίσημη γλώσσα
Πολίτευμα
Έκταση
Πρωτεύουσα
Νόμισμα
Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ
Τηλεφωνικός κωδικός
Διαδικτυακός κωδικός

Ολλανδικά
Συνταγματική μοναρχία
41 526 τετρ. χλμ.
Άμστερνταμ
Ευρώ (EUR)
ΕΕ
+ 31
.nl



1. Συνήθειες διαδικασίες υποβολής αιτήσεων στις Κάτω Χώρες

Στις Κάτω Χώρες η διαδικασία ξεκινά από τη στιγμή της δημοσίευσης της κενής θέσης εργασίας από τον εργοδότη. Η κενή θέση μπορεί να προέκυψε λόγω ανάπτυξης της εταιρείας ή λόγω αποχώρησης ή ανάληψης νέων καθηκόντων από τον υπάλληλο που την κατείχε.

Μια άλλη διαδικασία αίτησης συνίσταται στην υποβολή βιογραφικών σημειωμάτων ατόμων που αναζητούν εργασία από οργανισμούς διαμεσολάβησης, όπως γραφεία προσωρινής απασχόλησης ή προσέγγισης επιλεγμένων υποψηφίων.

Όταν η αίτηση αφορά θέση εργασίας με χαμηλές αποδοχές ή ανειδίκευτη εργασία (ξενοδοχειακός κλάδος και κλάδος εστίασης, λιανεμπόριο), πολύ συχνά η αίτηση υποβάλλεται τηλεφωνικά ή κανονίζεται συνάντηση με τον εργοδότη.

Μια πολύ πρόσφατη τάση στην αγορά εργασίας, την οποία υιοθετεί αυξανόμενος αριθμός ατόμων που αναζητούν εργασία, συνίσταται στην υποβολή της αποκαλούμενης «ανοικτής αίτησης» με σκοπό να διερευνηθούν οι ευκαιρίες απασχόλησης σε συγκεκριμένη εταιρεία. Τα άτομα αυτά επικεντρώνονται στις δεξιότητες που διαθέτουν και αναζητούν μόνο θέσεις εργασίας που ανταποκρίνονται πλήρως στις δεξιότητές αυτές.

Δημοσίευση προσφερόμενης θέσης:

Η προσφερόμενη θέση δημοσιεύεται στον δικτυακό τόπο της εταιρείας ή σε εξειδικευμένο δικτυακό τόπο αναζήτησης εργασίας, σε εφημερίδες (συνήθως στο ένθετο του σαββατοκύριακου), μέσω οργανισμού διαμεσολάβησης ή της δημόσιας υπηρεσίας απασχόλησης (UWV Werkbedrijf). Οι υποψήφιοι μπορούν να συντάξουν συνοδευτική επιστολή στην οποία θα επισυνάψουν το βιογραφικό τους σημείωμα και θα το στείλουν στον εργοδότη. Πλέον οι αιτήσεις αποστέλλονται και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Οι οργανισμοί διαμεσολάβησης, στους οποίους μπορεί να έχει αναθέσει τη στελέχωσή της μια εταιρεία, συνήθως κάνουν προεπιλογή των υποψηφίων και παρουσιάζουν διάφορα επιλεγμένα βιογραφικά σημειώματα στον εργοδότη, ο οποίος στη συνέχεια προβαίνει στην τελική επιλογή. Οι υποψήφιοι που αποστέλλουν συνοδευτική επιστολή λαμβάνουν επιβεβαίωση παραλαβής από τον εργοδότη και μπορεί να προσκληθούν για μια διερευνητική συνέντευξη. Αν ο υποψήφιος συστηθεί στον εργοδότη από οργανισμό διαμεσολάβησης, οι διευθετήσεις για τη συνέντευξη θα γίνουν από τον οργανισμό διαμεσολάβησης.

Η συνέντευξη

Κατά κανόνα θα σας καλέσουν σε μια διερευνητική συνέντευξη, βάσει της οποίας είτε απορρίπτεται η αίτησή σας είτε καλείστε σε δεύτερη συνέντευξη. Στη δεύτερη συνέντευξη διαπραγματεύεστε κυρίως τις εργασιακές σας συνθήκες και τις αποδοχές σας. Στις περισσότερες περιπτώσεις πολύ σύντομα μετά τη συνέντευξη είτε ο εργοδότης είτε ο οργανισμός διαμεσολάβησης

θα σας ενημερώσουν αν προσλαμβάνεστε ή όχι. Για ορισμένες θέσεις, η διαδικασία επιλογής προβλέπει περισσότερες συνεντεύξεις ή αξιολογήσεις.

Ολοένα και περισσότεροι ολλανδοί εργοδότες ζητούν ικανότητες και όχι πτυχία ή συστάσεις. Προετοιμαστείτε για ερωτήσεις σχετικά με τις ικανότητές σας εξασκούμενοι με τη βοήθεια της μεθόδου STAR (Situation, Task, Active, Result), στο πλαίσιο της οποίας σας γίνονται ερωτήσεις για συγκεκριμένες καταστάσεις. Μπορεί π.χ. να σας ζητηθεί να περιγράψετε κάποιο ρόλο ή κάποιο καθήκον που είχατε στην προηγούμενη δουλειά σας, τι κάνατε για να πετύχετε τους στόχους σας ή για να αντιμετωπίσετε κάποιο πρόβλημα και ποιο ήταν το τελικό αποτέλεσμα.

Ο χρόνος που μεσολαβεί από την κοινοποίηση της κενής θέσης μέχρι την έναρξη της εργασίας ποικίλλει σημαντικά. Μια θέση που απαιτεί ελάχιστη ή και καθόλου εξειδίκευση μπορεί, τρόπος του λέγειν, να καλυφθεί αυθημερόν. Γενικά, μεσολαβεί διάστημα μεταξύ δύο και τριών μηνών. Ο χρόνος αυτός μπορεί να είναι μεγαλύτερος εάν η διαδικασία επιλογής είναι πολύ πιο σχολαστική και περιλαμβάνει περισσότερες της μιας συνεντεύξεις και αξιολογήσεις. Τον ίδιο χρόνο χρειάζονται συνήθως και οι οργανισμοί διαμεσολάβησης.

Η πρώτη επαφή διά τηλεφώνου είναι κάτι πολύ συνηθισμένο, αν και αυξάνεται ραγδαία η χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Μπορείτε να στείλετε τη συνοδευτική επιστολή σας με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Αναφέρετε σαφώς για ποια θέση ενδιαφέρεστε και εκθέστε τους λόγους που σας κάνουν τον κατάλληλότερο υποψήφιο. Επισυνάψτε πάντα το βιογραφικό σας σημείωμα. Όταν στέλνετε την αίτησή σας με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, στείλτε το βιογραφικό σας σημείωμα ως ξεχωριστό συνημμένο αρχείο, για να διευκολύνετε τον εργοδότη στην εκτύπωσή του.

Όταν τηλεφωνείτε στην εταιρεία, ζητάτε πάντα τον υπεύθυνο επικοινωνίας ή το τμήμα που αναφέρεται στην αγγελία. Φροντίστε να τηλεφωνείτε κατάλληλη ώρα. Εάν δεν μπορούν να σας εξυπηρετήσουν, ρωτήστε ποια είναι η καλύτερη ώρα για να ξανατηλεφωνήσετε. Εξηγήστε με συντομία και σαφήνεια αν

τηλεφωνείτε για να ζητήσετε περισσότερες πληροφορίες ή για να υποβάλετε αίτηση για τη θέση εργασίας. Μιλάτε δυνατά και καθαρά και δείξτε τους ότι έχετε προετοιμαστεί για την τηλεφωνική συνομιλία. Αν είστε αλλοδαπός και τηλεφωνείτε από το εξωτερικό, πείτε το και ρωτήστε αν η τηλεφωνική συνομιλία μπορεί να γίνει στη γλώσσα σας ή σε άλλη ξένη γλώσσα.

Η πρώτη εντύπωση είναι καθοριστικής σημασίας. Φροντίστε τόσο η λεκτική όσο και η μη λεκτική σας επικοινωνία να αρμόζει στη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε.

Αν πάρετε την πρωτοβουλία να υποβάλετε αίτηση χωρίς να έχει προηγηθεί κοινοποίηση κενής θέσης, σκόπιμο είναι να έρθετε σε επαφή με το αντίστοιχο τμήμα ή τον αρμόδιο που μπορεί να σας δώσει περισσότερες πληροφορίες για τις διαθέσιμες θέσεις στην εταιρεία. Εξηγήστε τους τα σχέδιά σας, τι είδους απασχόληση αναζητάτε και τι δεξιότητες και εμπειρία διαθέτετε. Ρωτήστε αν μπορείτε να στείλετε βιογραφικό και συνοδευτική επιστολή. Αν το δεχθούν, μπορείτε να στείλετε επιστολή σε συγκεκριμένο άτομο ή τμήμα. Έτσι αυξάνετε σημαντικά τις πιθανότητες να σας καλέσουν για συνέντευξη. Λάβετε υπόψη ότι ο τρόπος αυτός είναι συνήθως πολύ αποτελεσματικός στις Κάτω Χώρες.

Στο βιογραφικό σας σημείωμα πρέπει να αναφέρετε την επαγγελματική σας εμπειρία και την κατάρτισή σας. Μην εσωκλείετε άλλα έγγραφα. Αν τα χρειάζεται ο εργοδότης, θα τα ζητήσει όταν προσληφθείτε.

Ο εργοδότης θεωρεί ότι τα στοιχεία που δίνετε σχετικά με το άτομό σας, την επαγγελματική σας πείρα και τις σπουδές είναι αληθή. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, ο εργοδότης περιμένει να του αποδείξετε ότι γνωρίζετε τις συνθήκες εργασίας, την εταιρεία και τις δραστηριότητές της.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Ο εργοδότης επιθυμεί να μάθει περισσότερα για τον υποψήφιο, για τα πρότυπα και τις αξίες του, τον χαρακτήρα του, τις

δεξιότητες και τις ιδιαιτερότητές του, την ικανότητά του να εργάζεται σε ομάδα. Με βάση τη συνοδευτική επιστολή και το βιογραφικό σημείωμα ή και τα στοιχεία που δώσατε στην τηλεφωνική σας συνομιλία, εάν προηγήθηκε, ο εργοδότης έχει ήδη σχηματίσει μια πρώτη εντύπωση για σας. Κατά τη διάρκεια της πρώτης διερευνητικής συνέντευξης θα προσπαθήσει να διαπιστώσει εάν η εντύπωση αυτή είναι σωστή, κρίνοντας από τον τόνο της φωνής σας, από τη χειραψία σας (στις Κάτω Χώρες κάνουμε θερμή χειραψία), από τις εκφράσεις σας, από το βλέμμα και από τη γλώσσα του σώματος.

Ο αριθμός των ατόμων που παρίστανται στη συνέντευξη εξαρτάται από το μέγεθος της εταιρείας. Συνήθως στη συνέντευξη συμμετέχουν ένας ή δύο εκπρόσωποι της εταιρείας. Η συνέντευξη διαρκεί κατά μέσο όρο μία έως μιάμιση ώρα. Σε κανονικές συνθήκες θα σας προσφέρουν καφέ, τσάι ή νερό. Τσιγάρα και φαγητό δεν προσφέρονται και απαγορεύονται αυστηρά κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Ως ένδειξη σεβασμού στον μέλλοντα εργοδότη σας, απενεργοποιήστε το κινητό σας πριν μπειτε στην αίθουσα.

Η διαδικασία επιλογής ολοκληρώνεται κατά κανόνα με δύο συνεντεύξεις. Για θέσεις υψηλής εξειδίκευσης ή διευθυντικές θέσεις γίνονται περισσότερες συνεντεύξεις και/ή αξιολογήσεις. Στις Κάτω Χώρες η συνέντευξη μοιάζει περισσότερο με συνομιλία, θεωρείται μια ευκαιρία να γνωριστεί ο εργοδότης με τον εργαζόμενο. Ο εργοδότης προσπαθεί να διαπιστώσει αν είστε το καταλληλότερο άτομο για τη θέση, για την ομάδα ή για την εταιρεία και θέλει να μάθει για ποιους λόγους επιθυμείτε να εργαστείτε σε αυτόν. Ο υποψήφιος προσπαθεί να αποκτήσει σαφέστερη εικόνα για την εταιρεία και να δώσει μια απάντηση στην ερώτηση «θέλω να δουλέψω εδώ;». Ο υποψήφιος προσπαθεί να δημιουργήσει καλή εντύπωση. Η συνέντευξη διεξάγεται από τον εργοδότη ή από εκπρόσωπο της εταιρείας. Στην πρώτη συνέντευξη, οι ερωτήσεις αφορούν κυρίως την εμπειρία και τις δεξιότητές σας. Οι επόμενες συνεντεύξεις εξετάζουν διεξοδικότερα το πλαίσιο της θέσης, την ικανότητα του υποψηφίου να επιλύει προβλήματα και την εμπειρία του από προηγούμενες θέσεις. Η διαδικασία επιλογής δεν ξεκινά ποτέ με εξέταση από ψυχολόγο. Οι εξετάσεις αυτές γίνονται

ως δοκιμασίες μόνο μετά από την πρώτη ή τη δεύτερη συνέντευξη.

Στις Κάτω Χώρες η συνέντευξη έχει συνήθως την εξής δομή:

- Εισαγωγή: στόχος είναι να αισθανθείτε άνετα.
- Παρουσίαση: ο αξιολογητής συστήνεται και παρουσιάζει την εταιρεία και στη συνέχεια έρχεται η σειρά του υποψηφίου να συστηθεί.
- Πληροφορίες για την εταιρεία και ανάλυση βιογραφικού: ο αξιολογητής θα σας δώσει περισσότερες πληροφορίες για την εταιρεία και την προσφερόμενη θέση. Στη συνέχεια, αναλύεται το βιογραφικό σας σημείωμα και υποβάλλονται ερωτήσεις για διάφορες πτυχές του. Μπορεί να σας γίνουν και κάποιες ερωτήσεις για την προσωπική σας ζωή.
- Ερωτήσεις για τις δεξιότητές σας σε σχέση με τις απαιτήσεις της θέσης: θα σας γίνουν ερωτήσεις σχετικά με τα προσόντα, τις ικανότητες και τις δεξιότητες που έχετε αποκτήσει στο παρελθόν (π.χ. στη χώρα προέλευσής σας).
- Ερωτήσεις για τα κίνητρά σας: θα σας ζητηθεί να εξηγήσετε με σαφήνεια γιατί επιλέξατε τη συγκεκριμένη θέση και τη συγκεκριμένη εταιρεία.
- Άλλες ερωτήσεις: στο σημείο αυτό της συνέντευξης ο υποψήφιος μπορεί να κάνει ερωτήσεις για θέματα τα οποία δεν έχουν αναφερθεί ή να ζητήσει διευκρινίσεις σε τυχόν απορίες.
- Επίλογος: ο αξιολογητής αποφασίζει να ολοκληρώσει τη συνέντευξη και εξηγεί στον υποψήφιο τα επόμενα βήματα της διαδικασίας. Ο υποψήφιος μαθαίνει αν προβλέπεται δεύτερη συνέντευξη ή εξέταση από ψυχολόγο. Ο αξιολογητής μπορεί να του ανακοινώσει εκείνη τη στιγμή αν έχει επιλεγεί για ένα ή περισσότερα στάδια της διαδικασίας ή ακόμη εάν έχει πάρει τη θέση. Τότε θα μάθει και πόσοι είναι οι υποψήφιοι για τη θέση και πόσο χρόνο αναμένεται να διαρκέσει η διαδικασία.

Παρότι η συνέντευξη είναι σοβαρή υπόθεση, το γέλιο δεν απαγορεύεται. Ο εργοδότης θα προσπαθήσει να κάνει έναν διάλογο όσο πιο ειλικρινή και χαλαρό γίνεται.

Στις περισσότερες συνεντεύξεις, ο υποψήφιος αισθάνεται αμέσως ότι η ατμόσφαιρα δεν είναι ούτε επίσημη ούτε ανεπίσημη, αλλά κάτι ενδιάμεσο, και υπάρχει ισοτιμία μεταξύ των συνομιλητών. Ο αξιολογητής γνωρίζει και αποδέχεται ότι έχετε λίγο άγχος. Παρά ταύτα, προσπαθήστε να δείξετε και να εκφράσετε τον ενθουσιασμό σας για τη θέση και την εταιρεία.

Στις Κάτω Χώρες η πρόληψη των διακρίσεων προβλέπεται από τον νόμο. Δεν είστε υποχρεωμένος να απαντήσετε σε όλες τις ερωτήσεις που σας γίνονται, ανεξάρτητα από το στάδιο της διαδικασίας επιλογής στο οποίο έχετε φθάσει. Εναπόκειται σε σας να αποφασίσετε αν θα απαντήσετε ή όχι. Ορισμένες ερωτήσεις απαγορεύονται:

- Σε ποια φυλή ανήκετε; Ποιο είναι το χρώμα του δέρματός σας;
- Ποιο είναι το θρήσκευμά σας; (Προσοχή: η ερώτηση «το ωράριο συγκρούεται με τις θρησκευτικές σας υποχρεώσεις;» επιτρέπεται)
- Ποια η εθνικότητά σας;
- Πού γεννηθήκατε;
- Είστε έγκυος;
- Είστε υγιής;
- Θέλετε να κάνετε παιδιά ή οικογένεια;

Πολλές ολλανδικές εταιρείες έχουν υιοθετήσει στις διαδικασίες επιλογής προσωπικού τον κώδικα καλής συμπεριφοράς της Ολλανδικής Ένωσης Διοίκησης Προσωπικού και Ανάπτυξης Οργανισμών (NVP). Η εν λόγω ένωση εγγυάται την εφαρμογή του κώδικα καλής συμπεριφοράς στις διαδικασίες στελέχωσης και επιλογής προσωπικού. Αν αισθάνεστε ότι η μεταχείριση της οποίας τύχατε από εταιρεία που έχει υιοθετήσει τον κώδικα δεν ήταν η αρμόζουσα, μπορείτε να κάνετε καταγγελία. Η ένωση εγγυάται ότι θα κινηθεί ανεξάρτητη έρευνα για την καταγγελία σας.

Επίσης, αν θεωρείτε ότι παραβιάστηκε το δικαίωμά σας για ίση μεταχείριση, μπορείτε να προσφύγετε στην Επιτροπή Ίσης Μεταχείρισης.

Για να προετοιμαστείτε για τη σύνταξη συνοδευτικής επιστολής ή για τη συνέντευξη, είναι πάντα καλό να μάθετε περισσό-

τερα στοιχεία σχετικά με την εταιρεία και τις δραστηριότητές της ή τον κλάδο της. Η έλλειψη στοιχειωδών γνώσεων για την εταιρεία είναι, σύμφωνα με τις ολλανδικές επιχειρήσεις, ένας από τους βασικούς λόγους για τους οποίους ο υποψήφιος δεν καλείται σε δεύτερη συνέντευξη ή δεν παίρνει τη θέση.

Αν θέλετε να μάθετε περισσότερες πληροφορίες για την εταιρεία, μπορείτε να τηλεφωνήσετε, αλλά μόνο αν αναφέρεται στην κοινοποίηση της κενής θέσης ότι επιτρέπεται να το κάνετε. Αλλιώς, συμβουλευθείτε τον δικτυακό τόπο της εταιρείας, διαβάστε την ετήσια έκθεση και τον κοινωνικό απολογισμό της, αναζητήστε φυλλάδια. Μάθετε όσο περισσότερα μπορείτε για τον κλάδο στον οποίο δραστηριοποιείται η εταιρεία, τις τελευταίες εξελίξεις και τις μεταβολές που έχουν αναγγελθεί στον κλάδο. Η γνώση όλων αυτών των στοιχείων εκτιμάται ιδιαίτερα από τον εργοδότη ή τον εκπρόσωπο της εταιρείας και αποτελεί απόδειξη ότι ενδιαφέρεστε πράγματι για τη θέση.

Οι συχνότερες ερωτήσεις κατά τη διάρκεια της συνέντευξης είναι οι εξής:

- Πείτε μας δυο λόγια για τον εαυτό σας.
- Ποιες είναι οι φιλοδοξίες σας;
- Τι μάθατε και τι κάνατε στις προηγούμενες θέσεις σας;
- Στη συνοδευτική επιστολή σας αναφέρετε ότι δεν διστάζετε να αναλάβετε πρωτοβουλίες. Μπορείτε να μας δώσετε ένα παράδειγμα;
- Τι γνωρίζετε για την εταιρεία μας;
- Πώς ενημερώνεστε για ...

Οι ερωτήσεις παγίδες είναι:

- Ποιες φαντάζεστε ότι είναι οι απαιτήσεις της θέσης;
- Συγκρίνετε τη θέση που σας προσφέρουμε με ανάλογες θέσεις σε άλλες εταιρείες.
- Γιατί να προτιμήσουμε εσάς και όχι κάποιον άλλον;
- Μπορείτε να μας εξηγήσετε αυτό το κενό στο βιογραφικό σας; Πώς προέκυψε;

Αν δεν προκριθείτε σε επόμενο στάδιο της διαδικασίας επιλογής ή δεν σας δοθεί η θέση, μπορείτε να επικοινωνήσετε με τον αξιολογητή και να του ζητήσετε να αξιολογήσει τις επιδόσεις σας στη διαδικασία. Είναι πολύ συνηθισμένο ο υποψήφιος να

θέλει να μάθει τι έκανε σωστά και τι έκανε λάθος για να μπορέσει να βελτιωθεί σε επόμενες συνεντεύξεις.

Οι εταιρείες που έχουν υιοθετήσει τον κώδικα καλής συμπεριφοράς στις διαδικασίες επιλογής προσωπικού ενημερώνουν εντός δεκαπενθημέρου τους αποτυχόντες με επιστολή στην οποία αναφέρονται οι λόγοι για τους οποίους δεν επιλέχθηκαν για τη θέση. Ακόμη και σε μια τέτοια περίπτωση όμως, ο υποψήφιος μπορεί να επικοινωνήσει με την εταιρεία και να ζητήσει περισσότερες πληροφορίες. Αν έχετε κάνει αίτηση μέσω οργανισμού διαμεσολάβησης, ζητήστε τους να σας ενημερώσουν για τις επιδόσεις σας.



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Εάν η εταιρεία σας προσφέρει τη θέση, μπορείτε να διαπραγματευθείτε τον μισθό σας και τη δοκιμαστική περίοδο με τον νέο εργοδότη σας. Εάν η πρόσληψη γίνεται μέσω οργανισμού διαμεσολάβησης, κατά πάσα πιθανότητα θα διαπραγματευθούν εκείνοι τις μισθολογικές απαιτήσεις σας και θα συζητήσουν τους λοιπούς όρους και τις παροχές. Στις Κάτω Χώρες, τόσο ο μισθός όσο και οι πρόσθετες παροχές, πέραν όσων ορίζει ο νόμος, μπορούν να αποτελέσουν αντικείμενο διαπραγμάτευσης. Σκεφθείτε πολύ καλά τι μισθό θα ζητήσετε και φροντίστε να είναι ανάλογος της θέσης σας.

Ισχύουν διάφορες μισθολογικές κλίμακες ανάλογα με τη φύση της εργασίας. Ωστόσο, όλες οι κλίμακες έχουν το λεγόμενο χρονοεπίδομα. Ανάλογα με την προϋπηρεσία σας, υπολογίζεται η μισθολογική σας κλίμακα και το χρονοεπίδομά σας. Όλα αυτά είναι διαπραγματεύσιμα. Μην ξεχνάτε ότι η προσωρινή εθελοντική εργασία μπορεί να σας προσφέρει πολύτιμη εμπειρία και να επηρεάσει τη διαπραγμάτευση του μισθού σας. Σε πολλούς επαγγελματικούς κλάδους και στις περισσότερες μεγάλες εταιρείες, οι συνθήκες εργασίας συμφωνούνται με συλλογικές συμβάσεις (CAO στα ολλανδικά). Στις Κάτω Χώρες ισχύει κατώτατος μισθός για νέους έως 23 ετών και κατώτατος μισθός για τα άτομα

μεγαλύτερης ηλικίας. Απαγορεύεται εργαζόμενος να αμείβεται λιγότερο από τον κατώτατο μισθό. Οι αποδοχές εκφράζονται σε μηνιαία βάση. Αυτό πρέπει να το έχετε υπόψη σας κατά την έναρξη των διαπραγματεύσεων.

Το επίδομα αδείας και ο τρόπος υπολογισμού του ορίζονται από τον νόμο. Ανάλογα με τη γενική συλλογική σύμβαση και την ηλικία του εργαζομένου, το ποσό του επιδόματος ενδέχεται να αυξάνεται. Σε κάποια επαγγέλματα, η διαπραγματεύωση για τα πριμ γίνεται κατά την έναρξη της εργασίας. Τα πριμ μπορούν να συζητηθούν και κατά την ετήσια αναδιαπραγμάτευση των αποδοχών. Εξάλλου, κάποιες συλλογικές συμβάσεις περιλαμβάνουν δεσμεύσεις για συμμετοχή στα κέρδη ή στα μερίσματα.

Πέραν των βασικών συνθηκών και όρων εργασίας, όπως οι αποδοχές και το επίδομα αδείας, μπορείτε να διαπραγματευτείτε και πρόσθετες παροχές, όπως εταιρικό αυτοκίνητο, οδοιπορικά, συνταξιοδοτική ασφάλιση, δαπάνες κατάρτισης. Σε πολλές περιπτώσεις οι συλλογικές συμβάσεις καθορίζουν και αυτές τις πρόσθετες παροχές.

Η απασχόληση στις Κάτω Χώρες πάντα αρχίζει με υποχρεωτική δοκιμαστική περίοδο. Αυτό σημαίνει ότι εντός της συμφωνηθείσας περιόδου η σύμβαση μπορεί να λυθεί ανά πάσα στιγμή χωρίς προειδοποίηση είτε από τον εργοδότη είτε από τον εργαζόμενο. Η δοκιμαστική περίοδος διαρκεί κατά μέσο όρο δύο μήνες, ο χρόνος αυτός όμως μπορεί να ποικίλλει ανάλογα με τη διάρκεια και τη φύση της σύμβασης απασχόλησης. Με τη λήξη της δοκιμαστικής περιόδου, η παραίτηση από τη θέση διέπεται από συγκεκριμένες διατάξεις που προβλέπουν τον αντίστοιχο χρόνο προειδοποίησης. Ο χρόνος αυτός εξαρτάται από το είδος της θέσης και το χρόνο υπηρεσίας του εργαζομένου στην εταιρεία.

Ο υποψήφιος δεν αποζημιώνεται αυτόματα για τις δαπάνες στις οποίες προέβη για τη συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής. Δεν θεωρείται αγένεια να ζητήσει ο υποψήφιος αποζημίωση και μάλιστα μπορεί να αποζημιωθεί. Οι εταιρείες που έχουν υιοθετήσει τον κώδικα καλής συμπεριφοράς στις διαδικασίες επιλογής προσωπικού πιθανότατα θα αναφέρουν τη δυνατότητα αυτή στην αγγελία τους. Κάποιες εταιρείες μπορεί να καλύψουν τις δαπάνες

του υποψηφίου που θα προσλάβουν. Το κόστος της εξέτασης από ψυχολόγο βαρύνει πάντα την εταιρεία.

Η διαδικασία επιλογής ολοκληρώνεται όταν η εταιρεία επιλέξει τον νέο εργαζόμενο ή αποφασίσει να ακυρώσει την προκήρυξη της θέσης. Στις περισσότερες περιπτώσεις ο εργοδότης ή εκπρόσωπος της εταιρείας θα σας ενημερώσει τηλεφωνικά για την έκβαση της αίτησής σας. Στην πλειοψηφία των περιπτώσεων, και οπωσδήποτε εφόσον επιλεγείτε για τη θέση, θα λάβετε επιστολή επιβεβαίωσης. Στη γραπτή επιβεβαίωση θα αναφέρονται επίσης η ημερομηνία έναρξης της εργασίας και η διαδικασία διαπραγμάτευσης της σύμβασης και των αποδοχών σας. Αν έχετε κάνει αίτηση μέσω οργανισμού διαμεσολάβησης, είναι δική τους ευθύνη να σας ενημερώσουν για όλα τα ανωτέρω.



4. Χρειάζομαι συστάσεις;

Οι συστάσεις δεν είναι υποχρεωτικές. Είναι δική σας επιλογή αν θα τις συμπεριλάβετε ή όχι στο βιογραφικό σας. Τα άτομα που αναφέρετε πρέπει να είναι σε θέση να δώσουν πληροφορίες για τη δουλειά σας σε προηγούμενες θέσεις, προγράμματα κατάρτισης ή εταιρείες. Ο νέος εργοδότης μπορεί να επικοινωνήσει μαζί τους μόνο με τη σύμφωνη γνώμη σας. Αν έχετε προϋπηρεσία, ζητήστε συστάσεις από κάποιον πρώην προϊστάμενο ή συνάδελφο σας. Αν είστε νέος πτυχιούχος, ζητήστε συστάσεις από έναν δάσκαλο ή καθηγητή σας. Ποτέ μην αναφέρετε στις συστάσεις συγγενείς σας. Στις συστάσεις δεν συζητούνται προσωπικά ζητήματα ούτε λόγοι παραίτησης.

Μην επισυνάπτετε στη συνοδευτική επιστολή και στο βιογραφικό σας πτυχία, πιστοποιητικά και τίτλους σπουδών. Θα σας ζητήσει αντίγραφά τους η εταιρεία, εφόσον σχετίζονται με τη θέση σας και τα χρειάζεται, την πρώτη ημέρα της πρόσληψής σας. Αν έρχεστε από άλλη χώρα, καλό είναι να έχετε το πτυχίο σας μεταφρασμένο στα ολλανδικά ή στα αγγλικά και να έχετε επικυρωμένους τίτλους σπουδών.

Όταν φεύγετε από μια εταιρεία, είτε γιατί απολύεστε είτε γιατί παραιτείστε, ο εργοδότης υποχρεούται να σας δώσει μια βεβαίωση. Το περιεχόμενο της βεβαίωσης αυτής μπορεί να είναι ουδέτερο, αλλά σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να περιέχει αρνητικά σχόλια για το άτομό σας ή για τη δουλειά σας.

Εάν χρειάζεται πιστοποιητικό καλής διαγωγής, πρέπει να αναφέρεται στην κοινοποίηση της κενής θέσης. Γενικά, το πιστοποιητικό αυτό χρειάζεται για θέσεις στον τομέα της ασφάλειας, για εργαζόμενους σε χρηματοποστολές, στην αστυνομία ή σε άλλες δημόσιες υπηρεσίες και στα αεροδρόμια.



5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

Προετοιμαστείτε για τη συνέντευξη και δείξτε ότι έχετε προετοιμαστεί, π.χ. αποδεικνύοντας ότι γνωρίζετε πολλά για την εταιρεία και τις δραστηριότητές της. Παρουσιάστε τον εαυτό σας θετικά και με σαφήνεια. Φροντίστε οι απαντήσεις σας να είναι σύντομες και εύστοχες. Θα σας διευκολύνει η κατοχή μετάφρασης του πτυχίου και επικύρωσης του τίτλου σπουδών ή της άδειας άσκησης επαγγέλματος. Αν έχετε βιογραφικό σημείωμα σύμφωνα με το ευρωπαϊκό υπόδειγμα (Europass) για να αποδείξετε την επαγγελματική σας πείρα, τα προγράμματα κατάρτισης, τις δεξιότητες και τις ικανότητές σας, μη διστάσετε να το χρησιμοποιήσετε.

Τα ραντεβού για τις συνεντεύξεις συνήθως ορίζονται τηλεφωνικά. Αν λάβετε επιστολή που σας προτείνει ραντεβού, πρέπει να επιβεβαιώσετε το ραντεβού είτε εγγράφως είτε τηλεφωνικά. Νέο ραντεβού μπορείτε να ζητήσετε μόνο για πολύ σοβαρούς λόγους (π.χ. ασθένεια ή θάνατος συγγενούς). Πρέπει να πάρετε εσείς την πρωτοβουλία και να τηλεφωνήσετε στον υπεύθυνο επικοινωνίας της εταιρείας για να προτείνετε νέα ημέρα και ώρα. Το ραντεβού μπορεί να μετατεθεί μόνο μία φορά.

Δεν υπάρχει αυστηρός ενδυματολογικός κώδικας για τη συνέντευξη. Θα εκτιμηθεί ιδιαίτερα αν είστε ντυμένοι ανάλογα με

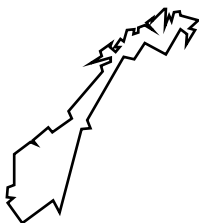
την περίπτωση και γενικά έχετε φροντισμένη εμφάνιση. Προσπαθήστε να διαλέξετε ρούχα που να ταιριάζουν περισσότερο με τη φιλοσοφία της εταιρείας παρά να ακολουθούν την τελευταία λέξη της μόδας. Στον χρηματοπιστωτικό τομέα, οι άνδρες πρέπει να φορούν κοστούμι και οι γυναίκες ταγιέρ. Γενικά, τα ρούχα σας πρέπει να αρμόζουν στην περίπτωση. Τα τζιν και τα αθλητικά θεωρούνται ανάρμοστα.

Τα κοσμήματα αποτελούν ορατό κομμάτι της εμφάνισής σας. Θα συνιστούσαμε να δείξετε φειδώ. Είναι αποδεκτό οι άνδρες να φορούν ένα δαχτυλίδι, αλλά τα βραχιόλια θεωρούνται υπερβολικά. Στις γυναίκες ένα ή περισσότερα δαχτυλίδια είναι αποδεκτά ή ακόμη και κολακευτικά. Τα σκουλαρίκια, τα κολιέ και τα βραχιόλια πρέπει να ταιριάζουν με το σύνολο της ενδυμασίας.

Μην εκνευρίζεστε και να φέρεστε πάντα ευγενικά, ανεξαρτήτως της κατάστασης. Φροντίστε να είστε συνεπής. Μη μασάτε τσίχλα κατά τη διάρκεια της συνέντευξης και βεβαιωθείτε ότι έχετε απενεργοποιήσει το κινητό σας. Δείξτε σεβασμό και μην κάνετε αρνητικά σχόλια για πρόσωπα και πράγματα. Αν τηρήσετε τις οδηγίες αυτές, έχετε πολλές πιθανότητες να κάνετε καλή εντύπωση.



→ ΝΟΡΒΗΓΙΑ



Επίσημη γλώσσα
Πολίτευμα
Έκταση
Πρωτεύουσα
Νόμισμα
Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ
Τηλεφωνικός κωδικός
Διαδικτυακός κωδικός

Νορβηγικά
Συνταγματική μοναρχία
385 252 τετρ. χλμ.
Όσλο
Νορβηγική κορόνα (NOK)
ΕΟΧ
+ 47
.no



1. Συνήθεις διαδικασίες υποβολής αιτήσεων στη Νορβηγία

Στη Νορβηγία συνήθως η αίτηση υποβάλλεται ως απάντηση σε δημοσιευμένη αγγελία, αλλά υπάρχει και η δυνατότητα υποβολής αίτησης χωρίς να έχει προηγηθεί αγγελία.

Η διαδικασία συνήθως συνίσταται στα εξής στάδια:

1) Υποβολή αίτησης ως απάντηση σε δημοσιευμένη αγγελία: Στείλτε αίτηση στα αγγλικά (ή σε σκανδιναβική γλώσσα, αν γνωρίζετε κάποια) με: συνοδευτική επιστολή, βιογραφικό σημείωμα που δεν θα ξεπερνά τη μία σελίδα —τα βιογραφικά υποψηφίων για τεχνικές θέσεις μπορούν να είναι εκτενέστερα και πιο αναλυτικά (π.χ. για να απαριθμήσετε τα διάφορα τεχνικά εργαλεία και τις εφαρμογές που γνωρίζετε).

2) Υποβολή αίτησης χωρίς να έχει προηγηθεί κοινοποίηση κενής θέσης:

- βρείτε τον δικτυακό τόπο/τη διεύθυνση της εταιρείας μέσω του Χρυσού Οδηγού www.gulesider.no (διαθέσιμος στα αγγλικά). Προσπαθήστε να βρείτε το όνομα κάποιου στελέχους του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού για να του στείλετε την αίτηση·
- στείλτε αίτηση στα αγγλικά (ή σε σκανδιναβική γλώσσα, αν γνωρίζετε κάποια) με:
 - συνοδευτική επιστολή στα αγγλικά (το πολύ μία σελίδα): δώστε έμφαση στα προσόντα και τις ικανότητές σας που ταιριάζουν με τον κλάδο/τα προϊόντα/τις υπηρεσίες της εταιρείας,
 - βιογραφικό σημείωμα (ισχύουν οι επισημάνσεις του σημείου 1 ανωτέρω).

Συντάξτε ξεχωριστή αίτηση για κάθε θέση/εταιρεία. Μη στέλνετε την ίδια «τυποποιημένη» αίτηση για όλες τις θέσεις/εταιρείες. Βεβαιωθείτε ότι τα προσόντα σας ταιριάζουν στις απαιτήσεις της θέσης/εταιρείας. Αν υποβάλατε αίτηση σε μεγάλη εταιρεία, μπορείτε να τηλεφωνήσετε ή να στείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα στον υπεύθυνο προσλήψεων ή στο τμήμα ανθρώπινου δυναμικού περίπου 8–10 ημέρες μετά από την αποστολή της αίτησής σας για να δείξετε το ενδιαφέρον σας για τη θέση, να ρωτήσετε τον υπεύθυνο προσλήψεων εάν διάβασε το βιογραφικό σας και πώς του φάνηκε, εάν έχουν υποβληθεί πολλές αιτήσεις, τότε μπορείτε να περιμένετε απάντηση κ.λπ. Συνήθως οι αιτήσεις που γίνονται ως απάντηση σε αγγελία αποστέλλονται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Ο χρόνος που μεσολαβεί από τη δημοσίευση της αγγελίας μέχρι την έναρξη της εργασίας ποικίλλει σημαντικά ανάλογα με τη θέση. Κάποιες κοινοποιήσεις κενών θέσεων αναφέρουν ότι ο χρόνος έναρξης είναι τρεις μήνες αργότερα, άλλες αναφέρουν «έναρξη το συντομότερο δυνατόν». Το ίδιο ισχύει και για τις καταληκτικές προθεσμίες υποβολής αιτήσεων. Η διάρκεια του συγκεκριμένου σταδίου της διαδικασίας επιλογής εξαρτάται και από το πλήθος των αιτήσεων που λαμβάνουν οι υπεύθυνοι προσλήψεων, από το πλήθος των συνεντεύξεων

που επιθυμούν να διεξάγουν, καθώς επίσης και από την υποβολή κάθε υποψηφίου σε μία ή περισσότερες συνεντεύξεις.

Οι ηλεκτρονικές αιτήσεις χρησιμοποιούνται περισσότερο από γραφεία προσλήψεων. Συμπληρώστε τα έντυπα προσεκτικά και όσο αναλυτικότερα γίνεται.

Μπορείτε να στείλετε και έγγραφη αίτηση στα αγγλικά (ή σε σκανδιναβική γλώσσα, αν γνωρίζετε κάποια) με: συνοδευτική επιστολή που δεν θα ξεπερνά τη μία σελίδα —με αναφορά στην αγγελία (πού τη βρήκατε, κωδικός θέσης εάν υπάρχει) και σύντομη παρουσίαση των προσόντων σας. Είναι σημαντικό να δώσετε έμφαση στα προσόντα και στην πείρα/σπουδές σας που ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις της θέσης. Προβάλετε σαφώς τα προσόντα σας ώστε να γίνονται αντιληπτά από τον υπεύθυνο προσλήψεων με την πρώτη ματιά. Επισημαίνεται ότι δεν χρειάζεται φωτογραφία.

Πριν στείλετε την αίτηση μπορείτε να τηλεφωνήσετε στον υπεύθυνο προσλήψεων για να ζητήσετε π.χ. περισσότερες πληροφορίες για τη συγκεκριμένη θέση. Πριν τηλεφωνήσετε να έχετε προετοιμάσει ερωτήσεις σχετικές με τη θέση/εταιρεία. Τηλεφωνήστε κατά προτίμηση μεταξύ 9.00 π.μ. και 3.00 μ.μ. (Δευτέρα–Παρασκευή), καθώς τις ώρες αυτές είναι πιθανότερο να καταφέρετε να μιλήσετε με τον υπεύθυνο προσλήψεων.

Συγκεντρώστε πληροφορίες για την εταιρεία πριν στείλετε αίτηση χωρίς να έχει προηγηθεί κοινοποίηση κενής θέσης, ώστε να προβάλετε τα προσόντα και τις ικανότητές σας ανάλογα με τις ανάγκες του κλάδου/των προϊόντων/των υπηρεσιών της εταιρείας.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Ο υποψήφιος πρέπει να γνωρίζει τουλάχιστον κάποια στοιχεία για την εταιρεία και να αποδείξει ότι είναι όντως σε θέση να προσδώσει αξία στην εταιρεία.

Οι υποψήφιοι μπορούν να προσκομίσουν επικυρωμένα αντίγραφα των αναγκαίων εγγράφων είτε σε αγγλική είτε σε νορβηγική μετάφραση. Εάν απαιτείται, πρέπει να είστε σε θέση να αποδείξετε ότι έχετε λάβει τη σχετική άδεια άσκησης επαγγέλματος στη Νορβηγία.

Περιγράψτε τον εαυτό σας και τα προσόντα σας σύντομα και περιεκτικά. Να είστε ειλικρινείς, μην υποκρίνεστε ότι είστε καλύτεροι από αυτό που είστε. Η φιλοσοφία των Νορβηγών είναι ότι «κανείς δεν πρέπει να πιστεύει ότι είναι καλύτερος από τον άλλον». Φροντίστε το βιογραφικό σας σημείωμα να είναι απλά και σεμνά διατυπωμένο. Αποφύγετε τις υπερβολές, γιατί ο υπεύθυνος προσλήψεων θα σας θεωρήσει επηρμένο. Να είστε ειλικρινής όσον αφορά τις γλωσσικές σας δεξιότητες, ιδίως στα αγγλικά. «Καλή γνώση» της αγγλικής δεν σημαίνει «εκμάθηση στο σχολείο».

Δεν πρέπει να ξεχνάτε ότι το βιογραφικό σας σημείωμα και η συνοδευτική επιστολή είναι το «εισιτήριό» σας για τη συνέντευξη. Εκεί πρέπει να φαίνονται οι ικανότητές σας. Στη συνέντευξη εξετάζονται περισσότερο τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς σας σε εργασιακές συνθήκες. Καθοριστικό ρόλο στη συνέντευξη μπορεί να παίξει η «προσωπική χημεία» μεταξύ υποψηφίου και υπεύθυνου προσλήψεων.

Οι ικανότητές σας, αλλά σε μεγάλο βαθμό και οι προσωπικές σας δεξιότητες, έχουν μεγάλη σημασία για τον εργοδότη. Ο εργοδότης προσπαθεί να διαπιστώσει εάν ενδιαφέρεστε για τη θέση, εάν έχετε όρεξη για δουλειά, ενθουσιασμό, αν κάνετε τις σωστές ερωτήσεις, αν τολμάτε να πείτε τη γνώμη σας, να εκφράσετε την άποψή σας. Συχνά, οι κοινοποιήσεις κενών

θέσεων αναφέρονται σε συγκεκριμένα χαρακτηριστικά της προσωπικότητας που πρέπει να διαθέτει ο υποψήφιος.

Η συνέντευξη συνήθως διεξάγεται από τον διευθυντή του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού, τον διευθυντή του τμήματος που προσφέρει τη θέση ή τον διευθυντή της εταιρείας. Στη συνέντευξη μπορούν να παρίστανται από ένας έως πέντε αξιολογητές. Ο αριθμός των αξιολογητών εξαρτάται από το αν η θέση είναι στον δημόσιο ή στον ιδιωτικό τομέα και από το μέγεθος της εταιρείας. Σε μια μεγάλη εταιρεία μπορεί να παρίστανται ο διευθυντής του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού και ο διευθυντής του τμήματος που προσφέρει τη θέση. Σε μια μικρότερη εταιρεία, η συνέντευξη μπορεί να διεξαχθεί μόνο από τον διευθυντή. Στον δημόσιο τομέα, στην ομάδα αξιολογητών πολύ συχνά συμμετέχουν εκπρόσωπος του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού, εκπρόσωπος του εργατικού σωματείου, ορισμένες φορές εκπρόσωπος των διοικητικών υπαλλήλων, καθώς και ο διευθυντής του τμήματος που προσφέρει τη θέση. Ο υποψήφιος, συνεπώς, πρέπει να είναι προετοιμασμένος να έρθει αντιμέτωπος με περισσότερα από ένα ή δύο άτομα.

Ο αριθμός των συνεντεύξεων πριν από την πρόσληψη εξαρτάται από τον εργοδότη και από τον αριθμό των καλών υποψηφίων που διαγωνίζονται. Μπορεί να γίνει μία μόνο συνέντευξη (το συνηθέστερο) ή δύο ή ακόμη και τρεις (για πολύ εξειδικευμένο προσωπικό). Η μέση διάρκεια της συνέντευξης είναι 45–90 λεπτά.

Φροντίστε να διατηρήσετε την ψυχραιμία σας και να είστε ο εαυτός σας. Μην προσπαθείτε να εντυπωσιάσετε τον υπεύθυνο προσλήψεων, να είστε ειλικρινής, σεμνός και προσγειωμένος. Μπορείτε να δεχθείτε έναν καφέ, ένα τσάι ή λίγο νερό. Δεν θα σας προσφερθούν πούρα ή τσιγάρα (το κάπνισμα απαγορεύεται σε όλα τα δημόσια κτίρια στη Νορβηγία) ούτε οινοπνευματώδη ποτά.

Ο υπεύθυνος για τη διεξαγωγή της συνέντευξης θα σας πει αρχικά δυο λόγια σχετικά με την εταιρεία και τη θέση. Στη συνέχεια θα έχετε λίγο χρόνο στη διάθεσή σας για να παρου-

σιάσετε τον εαυτό σας και να εξηγήσετε τους λόγους για τους οποίους υποβάλατε την αίτηση. Μη διστάσετε να κάνετε επαγγελματικές ερωτήσεις σχετικά με την εταιρεία ή τη θέση. Στο επόμενο στάδιο θα σας γίνουν διάφορες ερωτήσεις. Στο τέλος της συνέντευξης μπορείτε να κάνετε ερωτήσεις για τον μισθό ή τις συνθήκες εργασίας. Στη συνέχεια ο υπεύθυνος προσλήψεων θα σας ενημερώσει για την ημερομηνία που θα σας κοινοποιηθεί η αξιολόγηση ή θα λάβετε απάντηση.

Μπορείτε, και οφείλετε, να κάνετε επαγγελματικές ερωτήσεις που σχετίζονται άμεσα με τη θέση εργασίας μόλις ο αξιολογητής ολοκληρώσει την παρουσίασή του σχετικά με την εταιρεία και τη θέση. Μπορείτε επίσης να κάνετε ερωτήσεις για διοικητικά θέματα, όπως ώρες λειτουργίας, ώρες εργασίας, αριθμός εργαζομένων κ.λπ. Ερωτήσεις για μισθολογικά θέματα και συνθήκες εργασίας γίνονται στο τέλος της συνέντευξης.

Να είστε ο εαυτός σας. Η επαγγελματική συνέντευξη είναι μια συνάντηση και συνομιλία με τον υπεύθυνο προσλήψεων, δεν είναι δοκιμασία.

Θα συζητηθούν κυρίως επαγγελματικά θέματα, αλλά ο υπεύθυνος προσλήψεων θα σας κρίνει κυρίως βάσει του προσωπικού τρόπου με τον οποίο παρουσιάζετε τα επαγγελματικά σας προσόντα.

Οι διακρίσεις για λόγους πολιτικών πεποιθήσεων, θρησκευμάτων, σεξουαλικού προσανατολισμού, ηλικίας, αναπηρίας ή συνδικαλιστικής δράσης απαγορεύονται από τον νόμο, εκτός εάν τα θέματα αυτά σχετίζονται άμεσα με τη θέση εργασίας. Αυτό σημαίνει ότι δεν είστε υποχρεωμένος να απαντήσετε σε προσωπικές ερωτήσεις σχετικά με εγκυμοσύνη ή μελλοντικά σχέδια απόκτησης παιδιού, αν λαμβάνετε κάποιου είδους επίδομα, αν έχετε παιδιά και τι ηλικίας κ.λπ. Παρά ταύτα, όσον αφορά τις προσωπικές ερωτήσεις, πρέπει να πρυτανεύει η κοινή λογική. Στην Νορβηγία, η ειλικρίνεια πρωτεύει ως βάση των ανθρώπινων σχέσεων, ακόμη και στο εργασιακό περιβάλλον.

Να είστε προετοιμασμένοι να απαντήσετε σε ερωτήσεις όπως:

- Για ποιο λόγο κάνατε αίτηση για τη θέση αυτή;
- Τι επαγγελματική εμπειρία έχετε;
- Γιατί αφήσατε την προηγούμενη δουλειά σας;
- Τι μπορείτε να προσφέρετε στην εταιρεία μας;
- Τι είδους επαγγελματικά καθήκοντα προτιμάτε, κάθε μέρα διαφορετικά ή κάτι επαναλαμβανόμενο;
- Γιατί υπάρχουν κενά στο βιογραφικό σας;
- Είστε ικανός να δουλέψετε υπό πίεση;
- Προτιμάτε να δουλεύετε σε ομάδα ή ανεξάρτητα;
- Γιατί θεωρείτε ότι είστε το κατάλληλο άτομο γι' αυτή τη θέση;
- Τι δουλειά πιστεύετε ότι θα κάνετε σε πέντε χρόνια από σήμερα;
- Ποιες οι προσδοκίες σας όσον αφορά τις αποδοχές σας;
- Ποιο είναι το πιο θετικό και το πιο αρνητικό πράγμα που μπορείτε να πείτε για τον εαυτό σας;



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Συνήθως δεν χρειάζεται διαπραγμάτευση, καθώς υπάρχουν τυποποιημένες συμβάσεις απασχόλησης, οι οποίες σε πολλές περιπτώσεις είναι οριστικές. Καλό θα ήταν όμως να ελέγξετε εκ των προτέρων το ύψος των αποδοχών στον κλάδο σας ή στο είδος της θέσης που σας ενδιαφέρει επικοινωνώντας με το αντίστοιχο εργατικό σωματείο, ώστε να έχετε μια ιδέα για το αναμενόμενο εύρος αποδοχών. Φυσικά μπορείτε να διαπραγματευτείτε, εφόσον είστε σε θέση να τεκμηριώσετε τις προσδοκίες σας. Οι αποδοχές γενικά εκφράζονται σε μηνιαία βάση, αν όμως πρόκειται για εποχική δουλειά μπορεί να εκφράζονται σε ωριαία βάση.

Το επίδομα αδείας ρυθμίζεται από τον νόμο, ως εκ τούτου περιλαμβάνεται στις αποδοχές και είναι αδιαπραγμάτευτο. Τα ετήσια πριμ, εφόσον προβλέπονται, διαφέρουν ανάλογα

με την εταιρεία. Κάποια μπορεί να περιλαμβάνονται, άλλα όχι. Οι πιο συνηθισμένες πρόσθετες παροχές, πέραν όσων προβλέπονται από τον νόμο, περιλαμβάνουν εταιρικό αυτοκίνητο, δωρεάν κινητό τηλέφωνο, επίδομα αυτοκινήτου, χιλιομετρικό επίδομα, οικιακό προσωπικό υπολογιστή, ιδιωτική συνταξιοδοτική ασφάλιση (εφόσον η εταιρεία δεν έχει συλλογική σύμβαση) κ.λπ. Επισημαίνεται ότι κάποια από τα επιδόματα φορολογούνται. Οι συνδικαλιστικές οργανώσεις διαπραγματεύονται τις αποδοχές και τις πρόσθετες παροχές σε εθνικό επίπεδο. Οι εκπρόσωποι των συνδικαλιστικών οργανώσεων έχουν την ευθύνη των τοπικών διαπραγματεύσεων σε επίπεδο εταιρείας, οι οποίες όμως ισχύουν μόνο για τα μέλη τους. Δεν είθισται να ζητείται μονοήμερη δοκιμαστική εργασία. Μπορείτε να αρνηθείτε αν δεν είναι επ' αμοιβή.

Καλύπτονται τα έξοδα για την προσέλευση στη συνέντευξη; Δεν υπάρχει κοινή πρακτική, ωστόσο πολλές εταιρείες καλύπτουν τα έξοδα προσέλευσης του υποψηφίου στη συνέντευξη. Αν η εταιρεία δεν προσφερθεί να τα καλύψει, ζητήστε ούτως ή άλλως συνδρομή για την κάλυψη των εξόδων σας.

Εάν προσληφθείτε, θα λάβετε γραπτή επιβεβαίωση από τον υπεύθυνο προσλήψεων, συνοδευόμενη συνήθως από σχέδιο της σύμβασης απασχόλησης. Ενίοτε, ο υπεύθυνος προσλήψεων τηλεφωνεί πριν στείλει τα έγγραφα ταχυδρομικά. Αν η αίτησή σας απορρίφθηκε, θα ενημερωθείτε με επιστολή ή με ηλεκτρονικό μήνυμα. Επισημαίνεται ότι, σε περίπτωση απόρριψης, μπορείτε να τηλεφωνήσετε στον υπεύθυνο προσλήψεων και να ρωτήσετε τον λόγο ή τα προσόντα που είχε το άτομο που πήρε τη θέση και δεν είχατε εσείς. Με τον τρόπο αυτό, αν μη τι άλλο, θα έχετε μια εικόνα για το πού βρίσκεστε επαγγελματικά.



4. Χρειάζομαι συστάσεις;

Ναι, χρειάζεστε συστάσεις (πρέπει να περιλαμβάνονται στο τέλος του βιογραφικού σας σημειώματος). Οι νορβηγοί εργοδότες ελέγχουν συστηματικά τις συστάσεις —αποτελούν σημαντικό κομμάτι της διαδικασίας επιλογής προσωπικού. Συστάσεις δίνει κατά προτίμηση ο πρώην εργοδότης/προϊστάμενος ή πρώην καθηγητής, αν δεν έχετε καθόλου επαγγελματική πείρα. Θα κληθεί να μιλήσει στον νορβηγό υπεύθυνο προσλήψεων (στα αγγλικά ή σε κάποια σκανδιναβική γλώσσα) για τα προηγούμενα επαγγελματικά σας καθήκοντα και τις επαγγελματικές και προσωπικές σας ικανότητες.

Ο εργοδότης θα χρειαστεί θεωρημένο αντίγραφο του πτυχίου σας και θεωρημένη μετάφραση (στα νορβηγικά ή τουλάχιστον στα αγγλικά). Μη στέλνετε αντίγραφα πτυχίων/πιστοποιητικών με την αίτηση και το βιογραφικό σας παρά μόνο εάν αναφέρεται στην κοινοποίηση της θέσης. Εάν δεν το αναφέρει η κοινοποίηση, θα τα στείλετε όταν τα ζητήσει ο υπεύθυνος προσλήψεων, είτε μετά από την παραλαβή της αίτησής σας είτε στη συνέντευξη.

Οι νορβηγοί εργοδότες κανονικά δεν ζητούν συστατικές επιστολές, προτιμούν να πάρουν συστάσεις από άτομα με τα οποία μπορούν να επικοινωνήσουν οι ίδιοι προσωπικά. Σκόπιμο είναι, πάντως, να επισυνάψετε τουλάχιστον μία συστατική επιστολή αν δεν έχετε συστάσεις.

Για θέσεις στον τομέα της ασφάλειας και της εκπαίδευσης απαιτείται να πιστοποιήσετε ότι έχετε λευκό ποινικό μητρώο, εφόσον όμως αυτό αναφέρεται στην κοινοποίηση της θέσης.



5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

Πρέπει να είστε στην ώρα σας. Ο υπεύθυνος προσλήψεων θα είναι και αυτός στην ώρα του. Δεν χρειάζεται να επιβεβαιώσετε την προσέλευσή σας στη συνέντευξη. Αν αδυνατείτε να παρουσιαστείτε τη συγκεκριμένη ώρα, ζητήστε το συντομότερο δυνατόν ένα νέο ραντεβού, είτε τηλεφωνικά είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Στις περισσότερες περιπτώσεις, θα κληθείτε για συνέντευξη με αυτοπρόσωπη παρουσία. Σε κάποιες περιπτώσεις, η πρώτη απευθείας επαφή μπορεί να γίνει με τηλεφωνική συνέντευξη. Η τηλεδιάσκεψη δεν συνηθίζεται.

Δεν χρειάζεται να ντυθείτε επίσημα για τη συνέντευξη στη Νορβηγία. Ντυθείτε απλά, αλλά κομψά. Το λευκό πουκάμισο και η γραβάτα είναι υποχρεωτικά μόνο για υποψήφιους για υψηλόβαθμες θέσεις (διευθυντικά στελέχη), κυρίως στον χρηματοπιστωτικό τομέα, στον τομέα των ακινήτων, των εταιρειών συμβούλων κ.λπ., όπου ο εργαζόμενος αντικατοπτρίζει σε μεγάλο βαθμό την εικόνα της επιχείρησης. Καλή ιδέα είναι να αναζητήσετε φωτογραφίες εργαζομένων στον δικτυακό τόπο της εταιρείας και να δείτε τι φοράνε. Αποφύγετε τα βαριά αρώματα και το έντονο μακιγιάζ. Φορέστε τα κοσμήματα που φοράτε συνήθως, αλλά μην το παρακάνετε. Η χειραψία συνηθίζεται αρκετά —φροντίστε να είναι θερμή. Μην εκπλαγείτε όμως αν ο υπεύθυνος προσλήψεων απλώς σας χαιρετίσει χωρίς να σας σφίξει το χέρι, συμβαίνει κι αυτό. Δεν είθισται να ανταλλάσσονται αγκαλιές και φιλιά.

Ο υπεύθυνος προσλήψεων δεν περιμένει από σας κάποια ιδιαίτερη κίνηση μετά το τέλος της συνέντευξης. Ωστόσο, μπορεί να είναι καλή ιδέα να του στείλετε ένα σύντομο και απλό ηλεκτρονικό μήνυμα για να τον ευχαριστήσετε για τη συνέντευξη.

Γενικά, μην προσπαθείτε να εντυπωσιάσετε τον υπεύθυνο προσλήψεων με την εμφάνισή σας, εντυπωσιάστε τον με τις επαγγελματικές και προσωπικές σας δεξιότητες. Μην προσπαθήσετε να δωροδοκήσετε τον υπεύθυνο προσλήψεων με κανέναν τρόπο. Μην κάνετε επίδειξη.

Να φέρεστε με φυσικότητα. Οι Νορβηγοί είναι πολύ προσγειωμένοι, καθόλου επιτηδευμένοι και σεμνοί. Η Νορβηγία είναι μια χώρα ελάχιστα ιεραρχική, ακόμη και στο χώρο εργασίας.

Να φέρεστε με φυσικότητα, μην υπερβάλλετε.
Να δίνετε απλές και εύστοχες απαντήσεις.

[illegible]

→ ΑΥΣΤΡΙΑ



Επίσημη γλώσσα
Πολίτευμα

Έκταση
Πρωτεύουσα

Νόμισμα

Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ

Τηλεφωνικός κωδικός

Διαδικτυακός κωδικός

Γερμανικά
Ομοσπονδιακή
κοινοβουλευτική δημοκρατία
83 872 τετρ. χλμ.

Βιέννη
Ευρώ (EUR)
ΕΕ
+ 43
.at



1. Συνήθεις διαδικασίες υποβολής αιτήσεων

Η διαδικασία υποβολής αιτήσεων εξαρτάται από τα προσόντα που απαιτεί η θέση. Για θέσεις που δεν απαιτούν μεγάλη εξειδίκευση, μετά τη κοινοποίηση της κενής θέσης σε εφημερίδα ή στο διαδίκτυο, οι πρώτες επαφές γίνονται μέσω τηλεφώνου, αν και η πρακτική των ηλεκτρονικών αιτήσεων γίνεται ολοένα και πιο δημοφιλής. Προσπαθήστε να κλείσετε ραντεβού για συνέντευξη. Αφού περάσουν από συνέντευξη όλοι οι υποψήφιοι, η εταιρεία θα σας ενημερώσει για τα αποτελέσματα της συνέντευξής σας. Για θέσεις που απαιτούν εξειδίκευση, ο υποψήφιος πρέπει να συντάξει συνοδευτική επιστολή και να αποστείλει το βιογραφικό του σημείωμα στην εταιρεία. Αφού η εταιρεία επεξεργαστεί όλες τις αιτήσεις που έλαβε, θα επικοινωνήσει με επιλεγμένους υποψηφίους για να τους καλέσει σε συνέντευξη.

Για διευθυντικές θέσεις, ο υποψήφιος μπορεί να υποβληθεί σε εξέταση από ψυχολόγο.

Όταν τηλεφωνείτε σε μια εταιρεία, είναι σημαντικό να γνωρίζετε το όνομα του υπεύθυνου επικοινωνίας και να τον προσφωνήσετε με το όνομά του. Προετοιμάστε μια σύντομη και σαφή παρουσίαση του εαυτού σας, εξηγήστε για ποια θέση ενδιαφέρεστε και προσπαθήστε να κλείσετε ραντεβού για συνέντευξη. Προσπαθήστε να τηλεφωνήσετε από χώρο στον οποίο επικρατεί ησυχία και δεν σας διακόπτουν άλλα άτομα την ώρα που μιλάτε στο τηλέφωνο — δώστε ιδιαίτερη προσοχή σε αυτό όταν τηλεφωνείτε από κινητό.

Οι συνοδευτικές επιστολές κατά κανόνα εκτυπώνονται από υπολογιστή. Χειρόγραφη επιστολή στείλτε μόνο αν το ζητά ρητά η εταιρεία. Η έγγραφη αίτησή σας περιλαμβάνει πάντα επίσημη συνοδευτική επιστολή, στην οποία αναφέρεται η θέση για την οποία ενδιαφέρεστε. Βεβαιωθείτε ότι έχετε περιλάβει στην επιστολή το όνομα και τη διεύθυνση του υπεύθυνου επικοινωνίας και ότι τα έχετε γράψει σωστά.

Το βιογραφικό σας σημείωμα πρέπει να είναι σύντομο, σαφές, στοχευμένο, συνοπτικό, πλήρες και διαρθρωμένο με χρονολογική σειρά. Εσωκλείστε ένα ατομικό προφίλ προσαρμοσμένο στις απαιτήσεις της προσφερόμενης θέσης, καθώς και αντίγραφα των δικαιολογητικών σας (ο όρος «δικαιολογητικά» αναφέρεται στο πτυχίο από τον τελευταίο κύκλο επαγγελματικής κατάρτισης που παρακολουθήσατε, στα λοιπά τυπικά προσόντα σας, στις βεβαιώσεις απασχόλησης από πρώην εργοδότες ή τουλάχιστον σε έγγραφα που τεκμηριώνουν τον χρόνο εργασίας σας). Όλα τα δικαιολογητικά πρέπει να είναι μεταφρασμένα στα γερμανικά, εκτός αν υποβάλλετε αίτηση σε πολυεθνική εταιρεία. Μπορεί να σας ζητηθεί πιστοποιητικό καλής διαγωγής. Οι υποψήφιοι είθισται να εσωκλείουν φωτογραφία τους στη συνοδευτική επιστολή. Μη γράφετε σημειώσεις στα έγγραφα που στέλνετε στον εργοδότη.

Όταν υποβάλλετε αίτηση χωρίς να έχει προηγηθεί κοινοποίηση κενής θέσης, έχετε υπόψη σας ότι μπορεί να μην υπάρχει ανάγκη πρόσληψης νέου προσωπικού τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή. Αυτό σημαίνει ότι πρέπει, με δική σας πρωτοβουλία, εφόσον δεν υπάρχουν κενές θέσεις, να μεριμνήσετε ώστε η

αίτησή σας να καταχωρηθεί στη βάση δεδομένων με τις αιτήσεις υποψηφίων που παραλαμβάνει η εταιρεία. Εάν προκύψει ανάγκη προσωπικού, σε αυτή τη βάση δεδομένων θα ανατράξει πρώτα το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού.

Ανάλογα με τις απαιτήσεις της θέσης, η συνολική διάρκεια της διαδικασίας επιλογής μπορεί να ποικίλλει σημαντικά. Για θέσεις που απαιτούν ειδικά προσόντα (διευθυντικές θέσεις, θέσεις που απαιτούν υψηλή εξειδίκευση και μεγάλη πείρα), η διαδικασία μπορεί να διαρκέσει και πάνω από τρεις μήνες, καθώς οι υποψήφιοι υποβάλλονται σε περισσότερες από μία συνεντεύξεις και ενδεχομένως σε εξέταση από ψυχολόγο. Ορισμένες αγγελίες διευκρινίζουν ότι η εργασία ξεκινά έξι μήνες αργότερα.

Οι θέσεις που δεν απαιτούν ιδιαίτερη εξειδίκευση συνήθως καλύπτονται σε διάστημα ενός μήνα. Σύμφωνα με έρευνα των αυστριακών δημόσιων υπηρεσιών απασχόλησης (AMS) το 2006, 64 % των προσφερόμενων θέσεων καλύπτονται σε διάστημα ενός μήνα και 91 % του συνόλου των προσφερόμενων θέσεων καλύπτονται σε διάστημα 3 μηνών.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Αν υπάρχουν πολλοί ενδιαφερόμενοι για τη θέση, οι εταιρείες συνήθως κάνουν μια προεπιλογή ή καλούν τους ενδιαφερόμενους σε δοκιμασία γνώσεων και δεξιοτήτων (π.χ. μέσω ηλεκτρονικού υπολογιστή) πριν ξεκινήσουν τις συνεντεύξεις. Για καίριες θέσεις ή διευθυντικές θέσεις, συχνά χρησιμοποιούνται κέντρα αξιολόγησης.

Οι εργοδότες που αναζητούν καινούριους εργαζόμενους επιθυμούν το προφίλ του υποψηφίου να προσεγγίζει όσο το δυνατόν περισσότερο αυτό που αναζητούν και έχουν περιγράψει με τον σαφέστερο δυνατό τρόπο στην αγγελία. Περιμένουν τους υποψήφιους να δείξουν ότι διαθέτουν τα προσόντα και την εμπειρία που αντιστοιχούν στο συγκεκριμένο προφίλ. Περιμένουν επίσης τους υποψήφιους να αναφερθούν στα επαγγελματικά και προσωπικά τους προτερήματα και ελαττώματα

στη συνέντευξη. Εξάλλου, κάνουν ερωτήσεις σχετικά με τα κίνητρα του υποψηφίου, τις κοινωνικές του δεξιότητες και τις προοπτικές του ως υπαλλήλου. Ο υποψήφιος πρέπει να είναι προετοιμασμένος να απαντήσει σε ερωτήσεις για το βιογραφικό του (π.χ. αν έχει αλλάξει πολλές δουλειές). Γενικά, οι εργοδότες επιδιώκουν έναν διάλογο ώστε να μάθουν περισσότερα για τον υποψήφιο, τα προσόντα του και τις προσδοκίες του από τη θέση. Αυτό σημαίνει ότι κατά τη διάρκεια της συνέντευξης υπάρχουν περιθώρια για ερωτήσεις του υποψηφίου σχετικά με τις ώρες και τις ημέρες εργασίας, τις δραστηριότητες και το περιεχόμενο της δουλειάς. Η ατμόσφαιρα της συνέντευξης είναι φιλική, αλλά επίσης και αντικειμενική και αμερόληπτη.

Ο εργοδότης ασφαλώς επιθυμεί να είστε καλά ενημερωμένος για την εταιρεία, τις υπηρεσίες ή τα προϊόντα της, το μέγεθός της, την εικόνα της, τη φιλοσοφία της, αν έχει συγκεντρωτική ή αποκεντρωμένη δομή ή αν έχει την έδρα της σε άλλη χώρα. Για την εταιρεία εξυπακούεται ότι ο υποψήφιος θα τηρήσει τους τύπους της διαδικασίας: θα φθάσει εγκαίρως, θα τηρήσει τις προθεσμίες για τις δοκιμασίες και την υποβολή της αίτησης και θα σεβαστεί τους κανονισμούς των επίσημων εξετάσεων και των συνεντεύξεων, όπως αυτοί καθορίζονται από την εταιρεία.

Η μέση διάρκεια της συνέντευξης είναι μία ώρα περίπου. Αν δεν πρόκειται για θέσεις που απαιτούν υψηλή εξειδίκευση, ο εργοδότης αποφασίζει βάσει μιας μόνο συνέντευξης. Ο αριθμός των ατόμων που παρίστανται στη συνέντευξη από πλευράς εταιρείας ποικίλλει, ανάλογα με το μέγεθος της εταιρείας. Γενικά στις συνεντεύξεις ή στις δοκιμασίες μπορεί να παρίστανται ο διευθυντής του τμήματος που προσφέρει τη θέση, ο διευθυντής του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού και εκπρόσωπος του εργατικού συμβουλίου. Υπεύθυνος για τη διεξαγωγή της συνέντευξης είναι ο ίδιος ο εργοδότης, ο προϊστάμενος του τμήματος ή στέλεχος του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού.

Όσον αφορά τη λεκτική επικοινωνία κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, πρέπει να προσέξετε τα εξής: η φρασεολογία και η παρουσίαση πρέπει να αρμόζουν στη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε (σαφή κίνητρα για τη θέση, κοινωνικές δεξιότητες, ικανότητα ομαδικής εργασίας, ικανότητα επιβολής και ηγετική

ικανότητα, αντοχή στην πίεση, ευελιξία). Προσοχή πρέπει να δώσετε και στη μη λεκτική επικοινωνία, ως προς τη συνέπεια, τη στάση σας, τη βλεμματική επαφή, τις χειρονομίες και τις εκφράσεις του προσώπου.

Μη διστάσετε να δεχθείτε καφέ, τσάι ή αναψυκτικά, εφόσον σας τα προσφέρουν. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης απαγορεύεται να δεχθείτε οινοπνευματώδη ποτά ή τσιγάρα.

Κατά κανόνα, στη συνέντευξη είναι υποχρεωτικό οι ερωτήσεις να σχετίζονται με τις απαιτήσεις της θέσης όπως αυτές περιγράφονται στην κοινοποίηση της θέσης και να αποσκοπούν στη διαπίστωση ότι ο υποψήφιος διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα ή τις κατάλληλες δεξιότητες. Χάριν αντικειμενικότητας, πρέπει να γίνονται οι ίδιες ερωτήσεις σε όλους τους υποψηφίους. Παρά ταύτα, ο εργοδότης μπορεί να ζητήσει περισσότερες πληροφορίες σε ατομική βάση ή ανάλογα με τις απαντήσεις που δίνει κάθε υποψήφιος. Ο εργοδότης συντάσσει μια έκθεση, με μια σύνοψη της συνέντευξης ή με ορισμένες λέξεις-κλειδιά. Η ομοσπονδιακή νομοθεσία περί ίσης μεταχείρισης απαγορεύει τις διακρίσεις για λόγους ηλικίας, φύλου, θρησκευματος, σεξουαλικού προσανατολισμού ή εθνικής καταγωγής. Όλες οι διαδικασίες περί δημοσίευσης των προσφερόμενων θέσεων, διαδικασιών υποβολής αιτήσεων και σχέσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένου ρυθμίζονται από τον νόμο. Δεν χρειάζεται να απαντήσετε σε ερωτήσεις που αντίκεινται στον νόμο, ούτε σε ερωτήσεις που αφορούν εγκυμοσύνη, οικογενειακό προγραμματισμό ή την κατάσταση της υγείας σας. Στην Αυστρία υπάρχει επίσης ομοσπονδιακός νόμος που απαγορεύει τις διακρίσεις εις βάρος ατόμων με ειδικές ανάγκες. Σύμφωνα με το Εργατικό Επιμελητήριο, δεν έχουν αναφερθεί ή αποδειχθεί περιπτώσεις με ερωτήσεις-παγίδες. Παρά ταύτα, επικρατεί η εντύπωση ότι οι εργοδότες δεν έχουν συνείδηση ότι κάνουν απαγορευμένες ερωτήσεις.



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Συνήθως υπάρχουν περιθώρια διαπραγμάτευσης τόσο των αποδοχών όσο και των συνθηκών εργασίας. Αυτό δεν ισχύει

στους δημόσιους οργανισμούς, όπου υπάρχουν συγκεκριμένες μισθολογικές κλίμακες.

Η σύμβαση καταρτίζεται σύμφωνα με τους βασικούς όρους των συλλογικών συμβάσεων εργασίας που κατοχυρώνονται από την εργατική νομοθεσία. Γενικά, οι αποδοχές εκφράζονται σε μηνιαία βάση, στην οποία περιλαμβάνεται το επίδομα αδείας και το δώρο Χριστουγέννων. Για τις πρόσθετες παροχές, πέραν όσων προβλέπονται από τον νόμο, γίνεται χωριστή διαπραγμάτευση. Σε κάποιες θέσεις εργασίας, ο εργοδότης προσφέρει σταθερή ελάχιστη αμοιβή πλέον μιας κυμαινόμενης αμοιβής που εξαρτάται από την παραγωγικότητά σας ή τα αποτελέσματα της δουλειάς σας. Σε θέσεις εργασίας όπου είθισται ο εργαζόμενος να λαμβάνει φιλοδώρημα από τον πελάτη (π.χ. ξενώνες, ξενοδοχεία κ.λπ.) πολύ συχνά ο εργοδότης δίνει μόνο τον κατώτατο μισθό, ο οποίος θεωρείται ότι συμπληρώνεται από το φιλοδώρημα ανάλογα με την προσπάθεια που καταβάλλει ο εργαζόμενος.

Όσον αφορά τις συνθήκες εργασίας, συχνά υπάρχουν περιθώρια διαπραγμάτευσης των ωρών εργασίας, με ευέλικτο ωράριο και ευέλικτο τόπο εργασίας ή προσαρμογή του χρόνου εργασίας στη διαθεσιμότητα υπηρεσιών φροντίδας των παιδιών (ωράρια παιδικών σταθμών) κ.λπ.

Η διαπραγμάτευση του μισθού και των πρόσθετων παροχών γίνεται με τον προϊστάμενο του τμήματος που προσφέρει τη θέση. Η διαπραγμάτευση της σύμβασης απασχόλησης, καθώς και όλων των άλλων συμφωνιών, γίνεται με το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού της εταιρείας.

Η σύμβαση απασχόλησης μπορεί να περιλαμβάνει δοκιμαστική περίοδο μέγιστης διάρκειας ενός μηνός. Κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου η σύμβαση μπορεί να λυθεί από τη μία ημέρα στην άλλη χωρίς να χρειάζεται να αναφερθούν οι λόγοι. Μπορεί να σας ζητηθεί μονοήμερη δοκιμαστική εργασία. Δεν τίθεται θέμα να αρνηθείτε, αλλά ο εργοδότης πρέπει να σας καταβάλει αμοιβή. Δεν αποζημιώνεστε για τις δαπάνες προσέλευσης στη συνέντευξη. Αν μπορείτε να αποδείξετε ότι βρίσκεστε σε δεινή οικονομική θέση και εργοδότης είναι το δημόσιο, μπορεί να λάβετε οικονομική ενίσχυση για τη διαδικασία υποβολής αίτησης.

Ο εργοδότης θεωρεί δεδομένο ότι θα τηλεφωνήσετε στην εταιρεία για να μάθετε τα αποτελέσματα της συνέντευξης με την παρέλευση συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος. Οι εταιρείες δεν αναλαμβάνουν πάντα την πρωτοβουλία να σας ενημερώσουν οι ίδιες για τα αποτελέσματα. Αν τα αποτελέσματα δεν είναι θετικά, μπορείτε να ζητήσετε περισσότερες πληροφορίες. Αν μπορείτε να αποδείξετε ότι υπήρξε παράβαση του νόμου περί ίσης μεταχείρισης, υπάρχει δυνατότητα επίσημης παρέμβασης.



4. Συστάσεις και συστατικές επιστολές

Οι συστάσεις από πρώην εργοδότες συνηθίζονται και επιβεβαιώνουν τα προσόντα και την εμπειρία σας. Πρέπει να είναι μεταφρασμένες στα γερμανικά.

Αντίγραφο του πιο πρόσφατου και ανώτερου πτυχίου σας πρέπει να προσκομιστεί στην εταιρεία το αργότερο κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.

Συστατικές επιστολές χρειάζονται μόνο όταν κάνετε αίτηση για ακαδημαϊκή θέση. Σε ορισμένα επαγγέλματα απαιτείται πιστοποιητικό καλής διαγωγής. Αν χρειάζεται, πιθανότατα θα αναφέρεται στην κοινοποίηση της θέσης.



5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

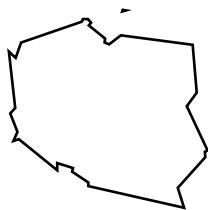
Οι εργοδότες δίνουν μεγάλη σημασία στη συνέπεια. Μην καθυστερήσετε και μην αναβάλετε ούτε ακυρώσετε τη συνέντευξη παρά μόνον εάν συντρέχει πολύ σοβαρός λόγος. Σε μια τέτοια περίπτωση (π.χ. ασθένεια), ο εργοδότης θεωρεί δεδομένο ότι θα ειδοποιησετε νωρίτερα και θα φροντίσετε να κανονιστεί ένα νέο ραντεβού. Συνήθως, ο εργοδότης περιμένει να προσέλθετε αυτοπροσώπως για τη συνέντευξη. Πιθανό εργαλείο για συνέντευξη μπορεί να είναι, όμως, και η τηλεδιάσκεψη. Το SKYPE

χρησιμοποιείται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μόνο για πλήρωση ακαδημαϊκών θέσεων.

Δεν υπάρχει γενικός κανόνας όσον αφορά τον ενδυματολογικό κώδικα και τα κοσμήματα στη συνέντευξη. Η επιλογή των ρούχων εξαρτάται από τα καθήκοντα, τον κλάδο, τη θέση, την επαφή με πελάτες, την εικόνα και τη φιλοσοφία της εταιρείας κ.λπ. Σημαντικό είναι να μην προσποιείστε όταν παρουσιάζετε τον εαυτό σας. Για τους άνδρες που υποβάλλουν αίτηση για θέσεις ευθύνης, το κοστούμι εξακολουθεί να είναι υποχρεωτικό, όχι όμως και η γραβάτα.

[illegible]

→ ΠΟΛΩΝΙΑ



Επίσημη γλώσσα
Πολίτευμα

Έκταση
Πρωτεύουσα
Νόμισμα
Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ
Τηλεφωνικός κωδικός
Διαδικτυακός κωδικός

Πολωνικά
Κοινοβουλευτική
δημοκρατία
312 679 τετρ. χλμ.
Βαρσοβία
Ζλότι (PLN)
ΕΕ
+ 48
.pl



1. Συνήθεις διαδικασίες υποβολής αιτήσεων στην Πολωνία

Τα άτομα που αναζητούν εργασία συνήθως απαντούν σε αγγελία εργοδότη που κοινοποιείται στις δημόσιες υπηρεσίες απασχόλησης (περιφερειακά και τοπικά γραφεία απασχόλησης), στις εφημερίδες, στο ραδιόφωνο, στο διαδίκτυο κ.λπ.

Συνήθως, ο ενδιαφερόμενος πρέπει να αποστείλει στον εργοδότη βιογραφικό σημείωμα με συνοδευτική επιστολή. Είναι πολύ χρήσιμο ο ενδιαφερόμενος να αναζητήσει πληροφορίες σχετικά με την εταιρεία που προσφέρει τη θέση.

Το επόμενο βήμα είναι η συνέντευξη, βάσει της οποίας ο εργοδότης επιλέγει τους καταλληλότερους υποψήφιους. Ο χρό-

νος που μεσολαβεί από τη δημοσίευση της αγγελίας μέχρι την έναρξη της εργασίας ποικίλλει, ανάλογα με τον εργοδότη, τη θέση και το πλήθος των ενδιαφερόμενων υποψηφίων. Συνήθως οι επιτυχόντες περιμένουν μέχρι και έναν μήνα.

Αφού ο υποψήφιος εντοπίσει μια αγγελία για θέση εργασίας που τον ενδιαφέρει, πρέπει να ακολουθήσει τις οδηγίες που δίνονται στην αγγελία. Συνήθως ο εργοδότης ζητά το έντυπο της αίτησης να αποσταλεί είτε με ηλεκτρονικό είτε με συμβατικό ταχυδρομείο. Στο επόμενο στάδιο, οι επικρατέστεροι υποψήφιοι ειδοποιούνται είτε με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο είτε τηλεφωνικά.

Όταν οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν αίτηση ηλεκτρονικά, πρέπει να διευκρινίζουν στον εργοδότη για ποια θέση ενδιαφέρονται. Χρήσιμο είναι αυτό να διευκρινίζεται στο θέμα του ηλεκτρονικού μηνύματος. Η συμπλήρωση της αίτησης πρέπει να γίνει με λογική και χρονολογική σειρά, ώστε να είναι εύκολα κατανοητή στον αναγνώστη. Αποφύγετε τα μακροσκελή έγγραφα (συνοδευτική επιστολή το πολύ μία σελίδα και βιογραφικό σημείωμα το πολύ δύο σελίδες).

Η έγγραφη αίτηση πρέπει να τηρεί τις ίδιες προδιαγραφές με την ηλεκτρονική.

Στις τηλεφωνικές συνομιλίες, ο υποψήφιος πρέπει να πει το όνομά του και τον λόγο για τον οποίο τηλεφωνεί. Μη ζητάτε από άλλα άτομα να τηλεφωνήσουν εξ ονόματός σας. Να είστε προετοιμασμένοι να σημειώσετε όλες τις χρήσιμες πληροφορίες που ενδεχομένως θα λάβετε από τον εργοδότη.

Όταν ο υποψήφιος υποβάλλει αίτηση χωρίς να έχει προηγηθεί κοινοποίηση της θέσης, πρέπει να καταθέσει το βιογραφικό του σημείωμα μαζί με τη δέουσα συνοδευτική επιστολή. Πρέπει επίσης να είναι προετοιμασμένος να περάσει από συνέντευξη επί τόπου.

Οι προσδοκίες του υπεύθυνου προσλήψεων από τον υποψήφιο διαφέρουν ανάλογα με το είδος της προσφερόμενης θέσης. Γενικά, ο υποψήφιος πρέπει να διαθέτει τη δέουσα κατάρτιση, η οποία θα καλύπτει τις ανάγκες του εργοδότη, και να είναι κα-

τάλληλα προετοιμασμένος για το είδος των καθηκόντων που θα κληθεί να εκτελέσει. Ο υποψήφιος πρέπει να είναι προετοιμασμένος για μια διεξοδική συζήτηση όσον αφορά τις σπουδές του και την επαγγελματική του πείρα και να δώσει έμφαση στα προτερήματά του.

Αν γίνεται, πρέπει να προσκομίζονται τα πρωτότυπα των σχετικών δικαιολογητικών. Συνήθως επιδεικνύεται το πρωτότυπο μαζί με φωτοαντίγραφο, το οποίο παραμένει στο φάκελο με το βιογραφικό σημείωμα και τη συνοδευτική επιστολή. Ο εργοδότης μπορεί να ζητήσει από τον υποψήφιο να υπογράψει το αντίγραφο για να βεβαιώσει τη γνησιότητά του.

Ο χρυσός κανόνας στην όλη διαδικασία είναι ο υποψήφιος να παρουσιάζει τον εαυτό του με τρόπο που θα κινήσει το ενδιαφέρον του εργοδότη ώστε να τον καλέσει σε συνέντευξη και τελικά να του προσφέρει μια θέση στην εταιρεία.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Ο εργοδότης ενδιαφέρεται να διαπιστώσει αν ο υποψήφιος διαθέτει τις απαραίτητες γνώσεις και αν σκέφτεται δημιουργικά. Όλες οι άλλες προϋποθέσεις που σχετίζονται με τη θέση είναι συνάρτηση των καθηκόντων που θα κληθεί να επιτελέσει ο εργαζόμενος. Ο εργοδότης, επομένως, αναζητά ένα άτομο που διαθέτει δεξιότητες, τυπικά προσόντα και την απαραίτητη εμπειρία. Πέραν τούτων, σχεδόν κάθε εργοδότης αναζητά άτομα με καλές επικοινωνιακές δεξιότητες και θετική στάση απέναντι στη δουλειά.

Υπεύθυνος για τη διεξαγωγή της συνέντευξης είναι πρωτίστως ο εκπρόσωπος του εργοδότη, αλλά η συνέντευξη είναι μια συνάντηση μεταξύ δύο ή περισσότερων ατόμων, επομένως, σε μεγάλο βαθμό η καλή της ατμόσφαιρα, η συμμετοχή και η δημιουργική επικοινωνία εξαρτώνται από τους συνομιλητές.

Ο αριθμός των συμμετεχόντων στη διαδικασία επιλογής εξαρτάται από το ποιοί προσκαλούνται στη συνέντευξη ή στις δοκιμασί-

ες. Ο υποψήφιος μπορεί να υποβληθεί σε δοκιμασία μόνος του ή σε ομάδα. Συνήθως στη συνέντευξη παρίστανται δύο εκπρόσωποι του εργοδότη.

Η όλη διαδικασία ξεκινά με την κοινοποίηση της κενής θέσης και ολοκληρώνεται με την πλήρωση της θέσης. Για να βρεθεί ο κατάλληλος άνθρωπος χρειάζεται χρόνο, γι' αυτό και η διαδικασία επιλογής δεν τελειώνει με μία μόνο συνέντευξη. Η συνέντευξη διαρκεί συνήθως από 45 λεπτά έως μία ώρα. Η διάρκεια προφανώς μεταβάλλεται αν η συνέντευξη συνδυάζεται με δοκιμασίες, οπότε μπορεί να φτάσει και τις 2-3 ώρες.

Η λεκτική και η μη λεκτική επικοινωνία παίζουν τεράστιο ρόλο κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Ο εργοδότης αναζητά ένα άτομο που να είναι σε θέση να εκφράζει τις σκέψεις του, αναζητά ένα άτομο με ευχέρεια στην επικοινωνία. Σε κάποιες περιπτώσεις, ο εργοδότης μπορεί να προσλάβει για τη συνέντευξη και ειδικούς στη μη λεκτική επικοινωνία, οι οποίοι θα διαπιστώσουν κατά πόσον υπάρχει συνέπεια μεταξύ λεκτικής και μη λεκτικής επικοινωνίας του υποψηφίου. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης μπορείτε να δεχθείτε λίγο νερό, τσάι ή καφέ. Το κάπνισμα απαγορεύεται. Στην πρώτη συνέντευξη μπορείτε να κάνετε ερωτήσεις π.χ. σχετικά με τους όρους απασχόλησης, το εύρος των καθηκόντων, τη φιλοσοφία του οργανισμού. Συνήθως ο αξιολογητής δίνει στον υποψήφιο χρόνο για ερωτήσεις στο τέλος της συνέντευξης. Γενικά, οι συνεντεύξεις έχουν μια συγκεκριμένη δομή.

(i) Εισαγωγή: Το πρώτο μέρος της συνέντευξης έχει ενημερωτικό χαρακτήρα. Στο στάδιο αυτό, στόχος του αξιολογητή είναι να δώσει πληροφορίες στον υποψήφιο σχετικά με το πλαίσιο της συνέντευξης, τη θέση εργασίας, το εύρος των καθηκόντων. Έχει μεγάλη σημασία η δημιουργία καλής ατμόσφαιρας.

(ii) Διερεύνηση επαγγελματικής πείρας: Στο στάδιο αυτό, στόχος είναι να αντληθούν από τον υποψήφιο πληροφορίες για τα εξής θέματα: προσωπικά δεδομένα, επαγγελματική πείρα, σπουδές, επάγγελμα. Στο στάδιο αυτό γίνονται κυρίως ερωτήσεις που αφορούν πραγματικά δεδομένα.

(iii) Ερμηνεία των δεδομένων: Στο στάδιο αυτό γίνεται ερμηνεία των δεδομένων που συλλέχθηκαν κατά το δεύτερο στάδιο. Ο αξιολογητής ζητά τη γνώμη και την ερμηνεία του υποψηφίου σχετικά με τα πραγματικά δεδομένα που αφορούν τις σπουδές του και την επαγγελματική του πείρα και πώς οι δύο αυτές πτυχές θα μπορούσαν να επηρεάσουν τις επιδόσεις του στη θέση εργασίας. Με τον τρόπο αυτό διαπιστώνει, επιπλέον, τα κίνητρα του υποψηφίου, τη στάση του και την αξία που δίνει στη θέση εργασίας.

(iv) Προσωπικές απόψεις, τρόπος σκέψης, οπτική γωνία: Στο στάδιο αυτό, ο υποψήφιος εκφράζει την προσωπική του άποψη, η οποία φανερώνει τον τρόπο σκέψης του σχετικά με τις αποφάσεις που έχει λάβει στην επαγγελματική του σταδιοδρομία (ο εργοδότης ή ο αξιολογητής κάνει ερωτήσεις για να διαπιστώσει τα κίνητρα των προσωπικών αποφάσεων και την οικογενειακή κατάσταση του υποψηφίου).

(v) Ανακεφαλαίωση — λήξη συνέντευξης: Στο στάδιο αυτό, ο υποψήφιος μπορεί να κάνει ερωτήσεις για θέματα τα οποία δεν έχουν καλυφθεί και ο ίδιος θεωρεί σημαντικά. Στην ουσία πρόκειται για ανακεφαλαιωτικό στάδιο. Ο εργοδότης ή ο αξιολογητής πρέπει να ενημερώσουν τον υποψήφιο για τα επόμενα στάδια της διαδικασίας επιλογής.

Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης ή της δοκιμασίας η ατμόσφαιρα είναι φιλική. Η δημιουργία μιας ατμόσφαιρας που θα χαρακτηρίζεται από ειλικρίνεια είναι μάλλον το πιο δύσκολο πράγμα που έχει να πετύχει ο αξιολογητής. Η ατμόσφαιρα δημιουργείται από τη συναισθηματική αλληλεπίδραση των μελών.

Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης αναμένονται συνήθως οι εξής στάσεις:

- συμμετοχή,
- δημιουργικότητα,
- επικοινωνιακότητα,
- επαγγελματισμός,
- αυτοεκτίμηση.

Η αναλογία μεταξύ μη επαγγελματικών και επαγγελματικών θεμάτων που συζητούνται στη συνέντευξη είναι 20 προς 80 αντίστοιχα.

Ο υποψήφιος πρέπει να συγκεντρώσει το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες για την εταιρεία στην οποία υποβάλλει αίτηση πρόσληψης. Η όρεξη για δουλειά είναι απαραίτητο γνώρισμα ενός καλού εργαζόμενου. Στη συνέντευξη, επομένως, ο υποψήφιος πρέπει να εξηγήσει για ποιο λόγο επιθυμεί να πάρει τη συγκεκριμένη θέση και να απαντήσει σε ερωτήσεις ως προς τι μπορεί να κάνει, τι γνώσεις διαθέτει και τι είδους άτομο είναι. Οι απαντήσεις στις ερωτήσεις αυτές θα αναδείξουν τον επαγγελματισμό, την αυτοεκτίμηση και τη δημιουργικότητα του υποψηφίου.

Στην Πολωνία ισχύει νομοθεσία κατά των διακρίσεων για λόγους φύλου, ηλικίας, αναπηρίας, φυλής, εθνικής καταγωγής, εθνικότητας, σεξουαλικού προσανατολισμού, πολιτικών πεποιθήσεων, θρησκείας ή συνδικαλιστικής δράσης. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, ο υποψήφιος πρέπει να απαντήσει σε όλες τις ερωτήσεις. Παρά ταύτα, έχει δικαίωμα να αρνηθεί να απαντήσει σε ερωτήσεις οι οποίες συνιστούν διακριτική μεταχείριση. Ερωτήσεις για τις σεξουαλικές προτιμήσεις, τις πολιτικές πεποιθήσεις, την εγκυμοσύνη ή το θρήσκευμα είναι μη αποδεκτές.

Οι συνηθέστερες ερωτήσεις είναι οι εξής:

- Πείτε μας δυο λόγια για τον εαυτό σας.
- Για ποιο λόγο υποβάλατε αίτηση για τη θέση αυτή;
- Μπορείτε να μας πείτε τι σας παρακινεί σε μια δουλειά;
- Ποια είναι τα προτερήματά σας;
- Ποια είναι τα ελαττώματά σας;
- Γιατί διαλέξατε να κάνετε αυτές τις σπουδές;
- Τι σημαίνει για σας η κινητικότητα και η δημιουργικότητα στη δουλειά;
- Πού φαντάζεστε ότι θα βρίσκεστε σε πέντε χρόνια από σήμερα;
- Ποιες είναι οι μισθολογικές σας προσδοκίες;
- Μπορείτε να μας πείτε τι είδους καθήκοντα προτιμάτε;
- Τι χόμπι έχετε;

Σε κάθε συνέντευξη γίνονται και κάποιες ερωτήσεις παγίδες:

- Τι θα κάνετε σε πέντε χρόνια από σήμερα;
- Μπορείτε να μας πείτε πώς θα λύσετε μια συγκρουσιακή κατάσταση στο χώρο εργασίας;

- Μπορείτε να μας πείτε τι κάνετε συνήθως στον ελεύθερο χρόνο σας;
- Ποιες είναι οι μισθολογικές σας προσδοκίες;
- Σκοπεύετε να κάνετε οικογένεια;
- Καπνίζετε;

Αν σας πούνε ότι θα επικοινωνήσει μαζί σας ο εκπρόσωπος του εργοδότη μετά από τη συνέντευξη και η σχετική προθεσμία παρέλθει, τηλεφωνήστε στον εργοδότη για να μάθετε τα αποτελέσματα της συνέντευξης. Δεν είναι κακό να ρωτά κανείς. Αντιθέτως, αποδεικνύει ότι ενδιαφέρεται για τη θέση.

Αν ο εργοδότης σας απορρίψει, μπορείτε να ρωτήσετε τον λόγο. Προσπαθήστε να μάθετε ποιος παράγοντας οδήγησε τον εργοδότη σε αυτή την απόφαση. Αυτό θα σας βοηθήσει να αποφύγετε τα ίδια λάθη. Θυμηθείτε ότι η τελειότητα κατακτάται με την εξάσκηση. Όσο περισσότερες συνεντεύξεις κάνετε, τόσο αυξάνονται οι πιθανότητες να «προωθήσετε» τον εαυτό σας.



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Η σύμβαση απασχόλησης είναι πολύ διαδεδομένος τύπος σύμβασης στην Πολωνία και η πλέον ευνοϊκή σύμβαση όσον αφορά τα πρόσθετα δικαιώματα, τα λεγόμενα δικαιώματα του εργαζομένου. Όλα τα ζητήματα που σχετίζονται με συμβάσεις απασχόλησης ρυθμίζονται από τον κώδικα εργατικής νομοθεσίας.

Δικαίωμα διαπραγμάτευσης έχουν και οι δύο πλευρές (εργοδότες και εργαζόμενοι).

Ο εργοδότης υποχρεούται:

- να κάνει μια ειλικρινή περιγραφή των απαιτήσεων της προσφερόμενης θέσης
- να επιφυλάσσει ίση μεταχείριση σε όλους τους υποψηφίους
- να μην πείθει τον εργαζόμενο να αποκαλύψει στοιχεία που προστατεύονται από τον νόμο·
- να προστατεύει το απόρρητο των πληροφοριών που λαμβάνει.

Ο εργοδότης έχει επίσης δικαίωμα:

- να ζητήσει από τον υποψήφιο πληροφορίες σχετικά με την προηγούμενη εργασία του·
- να υποβάλλει τον υποψήφιο στη διαδικασία επιλογής, καθώς και σε ψυχολογικές δοκιμασίες.

Ο εργαζόμενος, από την άλλη, υποχρεούται:

- να παρέχει κάθε πληροφορία και στοιχείο σχετικά με την εργασιακή του κατάσταση·
- να υποβληθεί στις ψυχολογικές δοκιμασίες κατά τη διάρκεια της διαδικασίας επιλογής.

Ο εργαζόμενος έχει επίσης δικαίωμα:

- να λάβει πληροφορίες σχετικά με την προσφερόμενη θέση εργασίας·
- να λάβει πληροφορίες σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την προσφερόμενη θέση εργασίας·
- να αρνηθεί να απαντήσει σε ερωτήσεις που συνιστούν διακριτική μεταχείριση.

Οι αποδοχές πρέπει να ορίζονται κατά τρόπον ώστε να αντιστοιχούν στο είδος του εκτελούμενου έργου και στα προσόντα που απαιτούνται για την εκτέλεσή του, και να συνεκτιμούν την ποσότητα και την ποιότητα του εκτελούμενου έργου.

Οι όροι των αποδοχών καθορίζονται με:

- συμβάσεις σε επίπεδο επιχείρησης ή συλλογικές συμβάσεις (που συνάπτονται μεταξύ εργοδοσίας και ενεργών συνδικαλιστικών οργανώσεων)·
- κανονισμούς αμοιβών (σε περίπτωση εργοδοτών που απασχολούν τουλάχιστον 20 εργαζόμενους οι οποίοι δεν υπάγονται σε σύμβαση σε επίπεδο επιχείρησης ή συλλογική σύμβαση)·
- συμβάσεις απασχόλησης.

Οι εργαζόμενοι συνήθως αμείβονται ανά μονάδα χρόνου εργασίας —ώρα, ημέρα ή μήνα. Σε κάποιες περιπτώσεις αμείβονται κατ' αποκοπή, ήτοι ανά μονάδα ολοκληρωμένου έργου. Ο εργαζόμενος πληρώνεται τουλάχιστον μία φορά το μήνα, σε σταθερή προσυμφωνημένη ημερομηνία. Με στόχο την προστασία της

αμοιβής, ο πολωνικός κώδικας εργατικής νομοθεσίας περιλαμβάνει διάταξη που προβλέπει ότι ο εργαζόμενος δεν δύναται να αποποιηθεί το δικαίωμά του σε αμοιβή ή να μεταβιβάσει το δικαίωμα αυτό σε τρίτο. Κάθε υποψήφιος πρέπει να διαπραγματευτεί τις αποδοχές του με τον εργοδότη πριν από την υπογραφή της σύμβασης. Τα πριμ είναι συνάρτηση των επιτευχθέντων αποτελεσμάτων. Κατά τη διάρκεια της άδειάς του, ο εργαζόμενος λαμβάνει τον συνήθη μισθό που συμφωνείται στη σύμβαση απασχόλησης.

Ο εργαζόμενος μπορεί να περιμένει ένα ελκυστικό πακέτο αποδοχών ανάλογα με τις σπουδές και την πείρα του, καθώς και πρόσθετες παροχές, πέραν όσων ορίζει ο νόμος, όπως κουπόνια γευμάτων, συνταξιοδοτική ασφάλιση, ασφάλεια υγείας, δώρο Χριστουγέννων, μπόνους για εξαιρετικές επιδόσεις ή αποτελέσματα, καθώς και ενθάρρυνση της ατομικής του εξέλιξης, ιδίως αν εργάζεται στον ιδιωτικό και όχι στον δημόσιο τομέα. Πρέπει λοιπόν να είναι προετοιμασμένος να αντιμετωπίσει τη δυσάρεστη πλευρά αυτής της διάκρισης. Αν επιθυμεί μια θέση στον ιδιωτικό τομέα, καλό είναι να διαπραγματευτεί τις ειδικές παροχές. Αν όμως θέλει να εργαστεί στον δημόσιο τομέα, δεν έχει κανένα περιθώριο διαπραγμάτευσης.

Η διαδικασία επιλογής εξαρτάται από το μέγεθος της εταιρείας και την προσφερόμενη θέση. Μπορεί να περιλαμβάνει περισσότερα από ένα στάδια, για τα οποία θα ενημερωθεί ο υποψήφιος στην πρώτη συνέντευξη. Περίπου μία εβδομάδα μετά από την τελευταία συνέντευξη (συνήθως την τρίτη κατά σειρά), ο υποψήφιος θα λάβει οριστική απάντηση ως προς την πρόσληψη ή την απόρριψή του.

Ο νόμος δεν ορίζει υποχρέωση αποζημίωσης για τις δαπάνες προσέλευσης στη συνέντευξη, επομένως κάθε υποψήφιος πρέπει να διαπραγματευτεί ξεχωριστά με κάθε εργοδότη. Συνήθως, οι εργοδότες δεν καλύπτουν τις δαπάνες.

Οι εργοδότες στην Πολωνία προτιμούν να ζητούν δοκιμαστική εργασία για περίοδο ενός μήνα παρά μονοήμερη δοκιμαστική εργασία. Ο υποψήφιος έχει δικαίωμα να αρνηθεί, αλλά η συνέπεια μπορεί να είναι η απόρριψή του από τον εργοδότη.



4. Χρειάζομαι συστάσεις;

Στην Πολωνία κανονικά δεν χρειάζονται συστάσεις. Δεν είθισται ο εργοδότης να τηλεφωνεί για να διασταυρώσει τα προσόντα του υποψηφίου. Αντιθέτως, ενισχύει τη θέση σας η υποβολή γραπτής βεβαίωσης απασχόλησης από πρώην εργοδότη καθώς και η υποβολή δικαιολογητικών που τεκμηριώνουν τις σπουδές σας. Αν θέλετε ούτως ή άλλως να αναφέρετε συστάσεις, μπορείτε φυσικά να το κάνετε. Καλό είναι οι συστάσεις να προέρχονται από πρώην εργοδότες ή καθηγητές.

Συνήθως, οι υποψήφιοι για θέσεις που συνεπάγονται ειδική ευθύνη (π.χ. εργασία με παιδιά, ηλικιωμένους, ασθενείς, όπλα κ.λπ.) καλούνται να αποδείξουν όχι μόνο ότι πληρούν τις προϋποθέσεις του νόμου, αλλά και ότι συμμορφώνονται με τα ηθικά πρότυπα της κοινωνίας.

Στην Πολωνία κανονικά δεν χρειάζονται συστατικές επιστολές, ωστόσο μια επιστολή συντεταγμένη από εξέχοντα εργοδότη μπορεί να βοηθήσει.

Επισυνάψτε στο βιογραφικό σας σημείωμα αντίγραφα των πιστοποιητικών, των πτυχίων σας κ.λπ. Οι εργοδότες τα συνεκτιμούν για να αποφασίσουν να σας καλέσουν σε συνέντευξη.



5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

Η πρώτη εντύπωση είναι σημαντική.

Ποτέ μην ξεχνάτε τους καλούς τρόπους:

- αν τηλεφωνήσετε, συστηθείτε, πείτε το όνομά σας και τον λόγο για τον οποίο τηλεφωνείτε·
- αν στείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα, χρησιμοποιήστε την προσφώνηση «αξιότιμε κύριε/κυρία»·

- δείξτε ευελιξία (προσαρμόστε το χρόνο σας στις απαιτήσεις του εργοδότη).
- ρωτήστε αν χρειάζεται να επιβεβαιώσετε την παρουσία σας στη συνέντευξη (ιδίως αν η συνέντευξη είναι προγραμματισμένη για ένα μήνα αργότερα).

Προετοιμαστείτε για τη συνέντευξη:

- μάθετε κάποια πράγματα για την εταιρεία στην οποία θέλετε να εργαστείτε.
- ετοιμάστε μερικές ερωτήσεις για τη μελλοντική σας θέση.
- να είστε πάντα συνεπής και να σέβεστε τον χρόνο του αξιολογητή.
- αν αδυνατείτε να παραστείτε στη συνέντευξη, μην παραλείψετε να τηλεφωνήσετε για να ζητήσετε συγγνώμη για την απουσία σας και να κανονίσετε ένα νέο ραντεβού. Φροντίστε τη δεύτερη φορά να εμφανιστείτε.
- Η συνέντευξη γίνεται με αυτοπρόσωπη παρουσία. Στην Πολωνία δεν συνηθίζονται άλλες μορφές συνέντευξης. Ο εργοδότης θεωρεί δεδομένο ότι θα σας συναντήσει προσωπικά.

Φροντίστε την εμφάνισή σας. Ντυθείτε ανάλογα με την περίπτωση. Είναι σημαντικό το ντύσιμό σας να είναι επαγγελματικό στη συνέντευξη, ακόμη και εάν το περιβάλλον εργασίας είναι πιο ανεπίσημο.

Για τους άνδρες:

- κοστούμι (ουδέτερο χρώμα, σκούρο μπλε ή γκρι), μακρυμάνικο πουκάμισο (λευκό ή ασορτί με το κοστούμι), ζώνη, γραβάτα, σκουρόχρωμες κάλτσες, συντηρητικά δερμάτινα παπούτσια,
- καθόλου ή ελάχιστα κοσμήματα,
- φροντισμένο, επαγγελματικό κούρεμα, όχι πολύ aftershave, καθαρά και κομμένα νύχια,
- φάκελο ή χαρτοφύλακα.

Για τις γυναίκες:

- ταγιέρ (σκούρο μπλε, μαύρο ή σκούρο γκρι), το μήκος της φούστας πρέπει να σας επιτρέπει να κάθεστε άνετα, ασορτί μπλούζα, συντηρητικά παπούτσια,

- κοσμήματα με μέτρο (όχι κρεμαστά σκουλαρίκια ή σειρές από βραχιόλια στα χέρια),
- καλύτερα να μη φορέσετε κοσμήματα παρά να φορέσετε φθηνά κοσμήματα,
- επαγγελματική κόμμωση,
- ουδέτερο καλσόν,
- ελαφρύ μακιγιάζ ή άρωμα,
- καθαρά νύχια, περιποιημένο μανικιούρ,
- φάκελο ή χαρτοφύλακα.

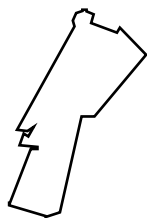
Μην πάρετε μαζί σας:

- κινητό τηλέφωνο,
- i-rod,
- καφέ ή νερό,
- αν έχετε πολλά κοσμήματα, αφήστε μερικά στο σπίτι (καλύτερα φορέστε μόνο σκουλαρίκια),
- καλύψτε τυχόν τατουάζ,
- σαγιονάρες ή αθλητικά παπούτσια,
- εσώρουχα που διακρίνονται (στηθόδεσμος, τιράντες στηθόδεσμου, κιλοτάκι, μποξεράκι κ.λπ.),
- σορτσάκι,
- τζιν παντελόνι,
- παντελόνια με πολύ χαμηλή μέση ή πολύ εφαρμοστά,
- πολύ κοντές μπλούζες ή πολύ ανοιχτά ντεκολτέ —το μπούστο και η κοιλιά δεν πρέπει να φαίνονται.

Ακόμη:

- Μη δίνετε την εντύπωση ότι το μόνο που σας ενδιαφέρει είναι ο μισθός. Μη ρωτήσετε για τον μισθό και τις παροχές πριν αναφερθεί στο θέμα ο αξιολογητής.
- Το έντυπο της αίτησης δεν πρέπει να έχει λάθη.
- Μην κάνετε αρνητικά σχόλια για πρώην εργοδότες (ή οποιονδήποτε άλλον).
- Μην παραποιείτε τα δικαιολογητικά σας και μη λέτε ψέματα στις απαντήσεις σας στη συνέντευξη.
- Μη δίνετε την εντύπωση ότι σας ενδιαφέρει ο οργανισμός αποκλειστικά και μόνο λόγω της γεωγραφικής του θέσης.
- Μη δίνετε την εντύπωση ότι θα δεχόσασταν οποιαδήποτε δουλειά ή ότι αναζητάτε εναγωνίως απασχόληση.

→ ΠΟΡΤΟΓΑΛΙΑ



Επίσημη γλώσσα
Πολίτευμα

Έκταση
Πρωτεύουσα
Νόμισμα
Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ
Τηλεφωνικός κωδικός
Διαδικτυακός κωδικός

Πορτογαλικά
Κοινοβουλευτική
δημοκρατία
92 345 τετρ. χλμ.
Λισαβόνα
Ευρώ (EUR)
ΕΕ
+ 351
.pt



1. Συνήθεις διαδικασίες υποβολής αιτήσεων στην Πορτογαλία

Η πιο συνηθισμένη διαδικασία υποβολής αίτησης πρόσληψης είναι η απάντηση σε συγκεκριμένες αγγελίες θέσεων εργασίας, που δημοσιεύονται είτε στον (ημερήσιο και εβδομαδιαίο) Τύπο είτε αλλού, π.χ. σε κέντρα εύρεσης εργασίας, γραφεία προσωρινής απασχόλησης ή στελέχωσης του ιδιωτικού τομέα, επαγγελματικές και συνδικαλιστικές οργανώσεις, πολυκαταστήματα, δήμους, ενορίες, άλλους δημόσιους χώρους και —κάτι πολύ ενδιαφέρον— σε τράπεζες δεδομένων θέσεων απασχόλησης στο διαδίκτυο. Ο τρόπος απάντησης ποικίλλει. Μπορεί να είναι με συμβατικό ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή μέσω τηλεφώνου.

Ωστόσο, παρατηρείται αύξηση του αριθμού των ατόμων που καταφεύγουν σε πιο δυναμικές τεχνικές, όπως:

- αιτήσεις σε επιλεγμένες εταιρείες χωρίς να έχει προηγηθεί δημοσίευση αγγελίας·
- δημοσίευση προσωπικών αγγελιών σε εφημερίδες και περιοδικά ή αλλού: πολυκαταστήματα, επαγγελματικές ή εργοδοτικές οργανώσεις ή εργατικά σωματεία, χρυσό οδηγό (κυρίως οι ελεύθεροι επαγγελματίες ή οι αυτοαπασχολούμενοι) κ.λπ·
- εγγραφή στο κέντρο εύρεσης απασχόλησης (δημόσια υπηρεσία απασχόλησης)·
- εγγραφή σε ιδιωτικά γραφεία τοποθέτησης προσωπικού ή σε γραφεία προσωρινής απασχόλησης·
- δημοσίευση βιογραφικού σημειώματος στις μεγαλύτερες διαδικτυακές τράπεζες δεδομένων θέσεων απασχόλησης, σε γραφεία διασύνδεσης πανεπιστημίων, σε δικτυακούς τόπους επαγγελματικών οργανώσεων και, όλο και περισσότερο, στο Facebook και σε άλλα εργαλεία κοινωνικής δικτύωσης στο διαδίκτυο, κυρίως όσα αφορούν επαγγελματικές επαφές·
- μερικές μεγάλες επιχειρήσεις δίνουν πρόσβαση από το διαδίκτυο στις δικές τους τράπεζες ευκαιριών απασχόλησης/βιογραφικών σημειωμάτων, μέσω των οποίων μπορούν να υποβάλουν απευθείας αίτηση όσοι αναζητούν εργασία·
- για καλλιτεχνικά επαγγέλματα και/ή επαγγέλματα υψηλής εξειδίκευσης (π.χ. αρχιτέκτονες), ανάπτυξη portfolio, προσωπική ιστοσελίδα και ανάρτησή της στο διαδίκτυο.

Σε μια χώρα με ποσοστό μικρών επιχειρήσεων άνω του 90 %, οι προσωπικές επαφές μέσω φίλων, συγγενών και/ή πρώην συναδέλφων εξακολουθούν να αποτελούν έναν από τους αποτελεσματικότερους τρόπους ενημέρωσης για ευκαιρίες απασχόλησης και επαφής με έναν πιθανό εργοδότη (καθώς οι προσωπικές γνωριμίες λειτουργούν ως θετικές συστάσεις). Επομένως, αν έχετε κοινωνικό δίκτυο στην Πορτογαλία, αξιοποιήστε το.

Ο χρόνος που μεσολαβεί από την κοινοποίηση της κενής θέσης μέχρι την έναρξη της εργασίας ποικίλλει πολύ, ανάλογα με το πόσο επιτακτική ανάγκη έχει ο εργοδότης να καλύψει τη θέση,

με την εποχική ή προσωρινή φύση της θέσης, με τη σπανιότητα των απαιτούμενων δεξιοτήτων στην εθνική, περιφερειακή ή τοπική αγορά εργασίας, με τον αριθμό των αιτήσεων, τον αριθμό των διαθέσιμων θέσεων εργασίας, την ύπαρξη ενός κύκλου αρχικής κατάρτισης τον οποίο πρέπει να παρακολουθήσουν ταυτόχρονα όλοι οι νεοπροσληφθέντες, την πολυπλοκότητα των διαδικασιών αξιολόγησης και επιλογής κ.λπ.

Παρότι σε μεγάλο αριθμό αγγελιών αναφέρεται ως χρόνος έναρξης της εργασίας «το συντομότερο δυνατόν», δεν πρέπει να ξεχνάτε ότι η διαδικασία επιλογής είναι χρονοβόρα και απαιτεί κατά μέσο όρο περίπου 2 έως 3 μήνες.

Όταν πρόκειται για θέση που δεν απαιτεί μεγάλη εξειδίκευση ή προσωρινή θέση που μπορεί εύκολα να καλυφθεί σε τοπικό επίπεδο, ο χρόνος αυτός μπορεί να μειωθεί σημαντικά και να είναι λιγότερος από μία εβδομάδα. Όταν πρόκειται για πιο μακρόχρονη θέση, για θέση που απαιτεί υψηλό βαθμό εξειδίκευσης ή πολύ ειδικές δεξιότητες ή για θέση που απαιτεί σημαντική επένδυση σε θέματα κατάρτισης από πλευράς εργοδότη, ο χρόνος μπορεί να είναι πολύ μεγαλύτερος και να ξεπεράσει και το ένα έτος.

Εξυπακούεται ότι οι υποψήφιοι θα διαθέτουν αυτογνωσία, γνωρίζοντας τις δεξιότητές τους, τα κίνητρά τους, τα ενδιαφέροντα και τις προσδοκίες τους, αλλά και την αγορά εργασίας στην Πορτογαλία και ιδιαίτερα τις ευκαιρίες απασχόλησης που υπάρχουν για άτομα με το δικό τους επαγγελματικό προφίλ, επίπεδο εμπειρίας και επίπεδο γλωσσικής επάρκειας.

Τα πιο συνηθισμένα βήματα για την υποβολή αίτησης στην Πορτογαλία είναι τα εξής:

- Ο υποψήφιος επιλέγει την πιο κατάλληλη προσφερόμενη θέση για το προφίλ και τις προσδοκίες του, ή τις εταιρείες στις οποίες θέλει να υποβάλει αίτηση.
- Συντάσσει το βιογραφικό του σημείωμα (αν γίνεται, στα πορτογαλικά). Το βιογραφικό πρέπει να είναι σαφές και σύντομο (να μην ξεπερνά τις 2 σελίδες) και να προσαρμόζεται στη συγκεκριμένη περίπτωση, στις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης και/ή στις ανάγκες στελέχωσης της εταιρείας.

- Συντάσσει συνοδευτική επιστολή.
- Απαντά σε αγγελία και/ή υποβάλλει αίτηση με δική του πρωτοβουλία χωρίς να έχει προηγηθεί αγγελία στέλνοντας συνοδευτική επιστολή (με συμβατικό ή ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) στην οποία επισυνάπτει βιογραφικό σημείωμα (ανάλογα με τις οδηγίες της αγγελίας). Στην ανάγκη, μπορεί να απαντήσει και τηλεφωνικά.
- Τηλεφωνεί για να βεβαιωθεί για την παραλαβή της αίτησης από τον εργοδότη και/ή (αν δεν έχει προηγηθεί αγγελία) για να κλείσει ραντεβού για συνέντευξη ή περιμένει να τον καλέσει ο εργοδότης για συνέντευξη.
- Προετοιμάζεται για τη συνέντευξη.
- Αν επιλεγεί, διαπραγματεύεται τους όρους της σύμβασης (συνήθως σε δεύτερη συνέντευξη/συνάντηση).

Όταν απαντάτε σε αγγελία με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, γράψτε το κείμενο της συνοδευτικής επιστολής απευθείας στο σώμα του μηνύματος και όχι ως χωριστό συνημμένο αρχείο. Το μόνο συνημμένο αρχείο θα είναι το βιογραφικό σημείωμα, στο οποίο θα γίνεται αναφορά στην επιστολή. Κατά τη σύνταξη του ηλεκτρονικού μηνύματος πρέπει:

- να διευκρινίζετε το θέμα·
- να γράφετε μικρές παραγράφους, οι οποίες θα χωρίζονται μεταξύ τους με κενό, χωρίς ορθογραφικά λάθη·
- να αποφεύγετε τα σύμβολα και τις συντομογραφίες που χρησιμοποιούνται ευρέως στα ανεπίσημα ηλεκτρονικά μηνύματα. Το γλωσσικό επίπεδο πρέπει να τηρεί τους συμβατικούς κανόνες·
- να χρησιμοποιείτε μόνο μία γραμματοσειρά και μόνο ένα χρώμα (κατά προτίμηση μαύρο)·
- να αναφέρετε ότι επισυνάπτεται βιογραφικό σημείωμα.

Ποτέ μη στέλνετε το ηλεκτρονικό σας μήνυμα σε περισσότερες από μία εταιρείες ταυτόχρονα ή σε περισσότερες από μία ηλεκτρονικές διευθύνσεις.

Για τις αιτήσεις που υποβάλλονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου χωρίς να έχει προηγηθεί κοινοποίηση κενής θέσης, ισχύουν οι ίδιοι κανόνες.

Όταν απαντάτε σε κοινοποίηση κενής θέσης εγγράφως, καταρχήν πρέπει να λάβετε υπόψη σας τις προθεσμίες υποβολής αιτήσεων που αναφέρονται στην κοινοποίηση και να τις τηρήσετε. Αν απαντάτε σε ταχυδρομική θυρίδα (υπενθυμίζεται ότι οι περισσότερες αγγελίες δεν αναφέρουν το όνομα του εργοδότη), βεβαιωθείτε ότι η επιστολή σας θα έχει φθάσει μέσα σε 5 εργάσιμες μέρες. Αν απαντάτε απευθείας στον εργοδότη, υποβάλετε την αίτηση το συντομότερο δυνατόν, ώστε να φθάσει στην αρχή της διαδικασίας επιλογής, ειδάλλως η εταιρεία μπορεί να έχει ήδη επιλέξει τον μέλλοντα υπάλληλό της. Το θέμα του χρόνου είναι ακόμη πιο σημαντικό αν μιλάμε για αιτήσεις από το εξωτερικό, για προφανείς λόγους.

Η έγγραφη αίτηση γενικά περιλαμβάνει συνοδευτική επιστολή και βιογραφικό σημείωμα. Το βιογραφικό μπορεί να παραλειφθεί αν δεν απαιτείται ρητά στην αγγελία ή αν το απαιτούμενο προφίλ δεν είναι ιδιαίτερα σύνθετο.

Η συνοδευτική επιστολή είναι μια σύντομη, απλή επιστολή, έκτασης το πολύ μιας σελίδας σε λευκό χαρτί A4, γραμμένη σε επεξεργαστή κειμένου. Οι χειρόγραφες αιτήσεις σταδιακά εκλείπουν τα τελευταία χρόνια, αν και υπάρχουν ακόμη κάποιοι εργοδότες που μπορεί να τις προτιμούν (κυρίως αν η θέση απαιτεί τακτικά γραφική δουλειά στο χέρι). Αν έχετε τηλέφωνο επικοινωνίας με την εταιρεία, τηλεφωνήστε για να ρωτήσετε.

Η συνοδευτική επιστολή πρέπει να περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία:

- τα προσωπικά σας στοιχεία επικοινωνίας (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, αριθμό τηλεφώνου και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου)·
- τα στοιχεία του εργοδότη (ονοματεπώνυμο και/ή ιδιότητα του παραλήπτη, επωνυμία εταιρείας, διεύθυνση)·
- τόπο και ημερομηνία·
- αναφορά στην πηγή πληροφόρησης για την αγγελία (όνομα εφημερίδας, ημερομηνία έκδοσης, ενδεχομένως κωδικός αγγελίας)·
- σύντομες, σαφείς προτάσεις που θα δηλώνουν το ενδιαφέρον σας για τη συγκεκριμένη θέση και/ή εταιρεία και θα σκιαγραφούν την επαγγελματική σας εμπειρία, καθώς και τις τεχνικές και επαγγελματικές δεξιότητες που αντα-

ποκρίνονται στις απαιτήσεις της θέσης (πολύ σημαντικό αν δεν στείλετε βιογραφικό σημείωμα)·

- αναφορά στη διαθεσιμότητά σας για συνέντευξη·
- επίλογο και υπογραφή·
- εάν η επιστολή συνοδεύεται από βιογραφικό σημείωμα, πρέπει να το αναφέρετε προσθέτοντας τη φράση «Συνημμένο: βιογραφικό σημείωμα» στην κάτω αριστερή γωνία.

Προσπαθήστε να αποφύγετε:

- ορθογραφικά λάθη·
- κοινοτυπίες, υποκριτικές φιλοφρονήσεις, εξαιρετικά περίπλοκες προτάσεις·
- χρήση υστερόγραφου (ΥΓ) —αν έχετε παραλείψει κάτι σημαντικό, ξαναγράψτε την επιστολή.

Το πορτογαλικό βιογραφικό σημείωμα κανονικά συντάσσεται με αντίστροφη χρονολογική σειρά και η έκτασή του δεν ξεπερνά τις δυο τρεις σελίδες. Μπορεί να χρειαστεί φωτογραφία διαβατηρίου. Το βιογραφικό πρέπει να περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία:

- προσωπικά στοιχεία (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, αριθμό τηλεφώνου, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κ.λπ.)·
- μορφωτικό επίπεδο (την ανώτατη εκπαιδευτική βαθμίδα)·
- επαγγελματική κατάρτιση (σε άλλη κατηγορία από τη βασική εκπαίδευση —απαριθμήστε τα προγράμματα κατάρτισης και πρακτικής άσκησης που παρακολουθήσατε και αναφέρετε τυχόν επαγγελματικά διπλώματα που πιστοποιούν την ικανότητα άσκησης συγκεκριμένου επαγγέλματος)·
- επαγγελματική πείρα·
- άλλες δεξιότητες (ξένες γλώσσες, υπολογιστής, άδεια οδήγησης)·
- δραστηριότητες στον ελεύθερο χρόνο (προαιρετικά).

Αν απαντάτε σε αγγελία τηλεφωνικά, φροντίστε:

- να ξαναδιαβάσετε τις ερωτήσεις που έχετε σημειώσει και θέλετε να θέσετε κατά τη διάρκεια της τηλεφωνικής συνομιλίας·
- να έχετε διαβάσει το βιογραφικό σας, που περιέχει τα κύρια πεδία της επαγγελματικής σας πείρας·

- να έχετε πρόχειρο το βιογραφικό σας σε περίπτωση που σας γίνει σχετική ερώτηση·
- να έχετε ένα σημειωματάριο ή ημερολόγιο για να σημειώσετε τα στοιχεία που θα σας δώσουν, ιδίως την ημέρα και την ώρα της συνέντευξης·
- να επιλέξετε την κατάλληλη στιγμή να τηλεφωνήσετε εντός του ωραρίου της εταιρείας (αποφύγετε την αρχή και το τέλος της ημέρας)·
- να τηλεφωνήσετε από κατάλληλο χώρο (να επικρατεί ησυχία και να μη σας διακόπτουν άλλα άτομα)·
- να χαιρετήσετε το άτομο που θα απαντήσει και να εξηγήσετε για ποιο λόγο τηλεφωνείτε: «Τηλεφωνώ σχετικά με την αγγελία...». Αν μπορείτε, μιλήστε πορτογαλικά·
- να ρωτήσετε το άτομο που θα απαντήσει αν είναι ο άνθρωπος με τον οποίο πρέπει να μιλήσετε σχετικά με την αγγελία (αν όχι, ζητήστε να σας συνδέσουν με τον αρμόδιο και μάθετε το όνομά του)·
- να ζητήσετε να σας δεχθούν για συνέντευξη και να προσπαθήσετε να κανονίσετε ημέρα και ώρα. Ρωτήστε επίσης ποια δικαιολογητικά θα χρειαστούν για την αξιολόγηση της αίτησής σας·
- να ευχαριστήσετε το συνομιλητή σας για τον χρόνο που σας αφιέρωσε.

Κατά τη διάρκεια της συνομιλίας:

- μιλάτε αργά·
- δώστε σαφείς απαντήσεις σε όλες τις ερωτήσεις·
- φροντίστε όλες οι ερωτήσεις που κάνετε να είναι επί του θέματος (καλό είναι να τις έχετε γράψει εκ των προτέρων).

Μετά από την τηλεφωνική συνομιλία, κάντε τη δική σας αξιολόγηση και σημειώστε όλες τις σχετικές πληροφορίες. Σημειώστε στο ημερολόγιό σας την ημέρα και την ώρα της συνέντευξης.

Η μέθοδος αυτή χρησιμοποιείται μόνον εφόσον αναφέρεται ρητά στην αγγελία.

Πολλοί από τους παραπάνω κανόνες ισχύουν και όταν θέλετε να μάθετε την τύχη μιας αίτησης που υποβάλατε χωρίς να έχει προηγηθεί κοινοποίηση κενής θέσης.

Υπάρχουν πολλοί καλοί λόγοι για να υποβάλετε αίτηση χωρίς να έχει προηγηθεί κοινοποίηση κενής θέσης:

- φανερώνει ότι είστε δραστήριο άτομο, ότι αναλαμβάνετε πρωτοβουλίες, ότι ενδιαφέρεστε και ότι είστε καλά ενημερωμένοι, χαρακτηριστικά περιζήτητα από τους εργοδότες στις μέρες μας
- πολλές από τις διαθέσιμες θέσεις εργασίας δεν ανακοινώνονται μέσω των γνωστών διαύλων. Σε μια αγορά εργασίας στην οποία ποσοστό άνω του 90 % των εργοδοτών είναι μικρές ή πολύ μικρές επιχειρήσεις, η στελέχωση μέσω αγγελιών, παρουσιάσεων και χρονοβόρων διαδικασιών αξιολόγησης και επιλογής των υποψηφίων ενδέχεται να είναι υπερβολικά δαπανηρή·
- ακόμη κι αν η εταιρεία προτίθεται να δημοσιεύσει αγγελία για τη θέση σε κάποια φάση, το πρώτο της βήμα θα είναι να επεξεργαστεί τα βιογραφικά σημειώματα που διαθέτει στο αρχείο της (οι περισσότερες εταιρείες στην Πορτογαλία κρατούν τις αιτήσεις που λαμβάνουν χωρίς να έχει προηγηθεί κοινοποίηση κενής θέσης τουλάχιστον επί 6 μήνες, ακόμη κι αν δεν απαντούν αμέσως στον υποψήφιο)·
- σε κάθε περίπτωση, αποτελεί πάντα ασφαλή επένδυση η συγκέντρωση πληροφοριών για τα πιθανά μέρη στα οποία θα επιθυμούσε να εργαστεί, καθώς έτσι βελτιώνει τις μελλοντικές του επιδόσεις στη διαδικασία επιλογής (αν προκύψουν ευκαιρίες πρόσληψης).

Αν υποβάλλετε αίτηση χωρίς να έχει προηγηθεί κοινοποίηση, λάβετε υπόψη σας τις περισσότερες από τις παραπάνω επισημάνσεις σχετικά με την ηλεκτρονική και την έγγραφη αίτηση. Θυμηθείτε επίσης τα εξής:

- απευθύνετε την αίτησή σας στον διευθυντή του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού, αν πρόκειται για μεγαλύτερη εταιρεία, και στον διευθυντή της ή στον ιδιοκτήτη αν πρόκειται για μικρομεσαία επιχείρηση (αν είναι δυνατόν, προσπαθήστε να μάθετε το όνομά του) ή σε γραφείο προσλήψεων, αν υπεύθυνο για τη στελέχωση είναι κάποιο γραφείο προσλήψεων·
- αναπτύσσετε μία μόνο ιδέα ανά παράγραφο·
- εάν στείλετε την αίτηση ηλεκτρονικά, θυμηθείτε να τη στέλνετε πάντα μόνον σε μία εταιρεία/έναν εργοδότη τη

φορά. Έτσι δηλώνετε το ενδιαφέρον σας για τη συγκεκριμένη εταιρεία·

- η αίτηση είναι καθρέφτης της προσωπικότητάς σας, επομένως, παρότι χρησιμοποιείτε συμβατική γλώσσα, πρέπει να της προσδώσετε μια προσωπική πινελιά, για να ξεχωρίζετε από τους άλλους πιθανούς υποψηφίους.

Ο υπεύθυνος προσλήψεων περιμένει:

- να είστε καλά ενημερωμένος για την εταιρεία στην οποία υποβάλλετε την αίτηση, για τις κύριες δραστηριότητές της (προϊόντα ή υπηρεσίες), το μέγεθός της (π.χ. αριθμός εργαζομένων), τη θέση της στην αγορά, τη φιλοσοφία και τις αξίες της εταιρείας και των στελεχών της (π.χ. λιγότερο ή περισσότερο επίσημη ή χαλαρή ατμόσφαιρα), καθώς επίσης για την αγορά στην οποία λειτουργεί η εταιρεία, την κατάστασή της και τις τάσεις που επικρατούν·
- να είστε καλά ενημερωμένος και να δείχνετε ενδιαφέρον για την προσφερόμενη θέση, τα βασικά καθήκοντα και τις ευθύνες της·
- να είστε σε θέση να απαντήσετε αμέσως σε ερωτήσεις σχετικά με το βιογραφικό σας σημείωμα, κυρίως όσον αφορά την κατάρτιση/εκπαίδευσή σας και την επαγγελματική και μη επαγγελματική σας εμπειρία (π.χ. εθελοντική εργασία ή αθλητικές δραστηριότητες). Συνεπώς, την προηγούμενη της συνέντευξης, διαβάστε προσεκτικά το βιογραφικό σας·
- να μπορείτε να αποδείξετε ότι η εμπειρία, οι γνώσεις και ο χαρακτήρας σας θα αποτελέσουν πρόσθετο πλεονέκτημα για την εταιρεία και συγκεκριμένα για την προσφερόμενη θέση·
- να είστε ντυμένος ανάλογα με την περίπτωση. Ακόμη κι αν τα ρούχα δεν έχουν σημασία για τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε, το ντύσιμό σας θα δείξει τον επαγγελματισμό σας και το σεβασμό σας προς τον εργοδότη ή τον αξιολογητή. Αν δεν γνωρίζετε επακριβώς τον ενδυματολογικό κώδικα της εταιρείας, προτιμήστε κάτι συμβατικό και σεμνό. Αποφύγετε το έντονο μακιγιάζ και τα πολλά κοσμήματα, τα πέρσινγκ, τα εμφανή τατουάζ, τα εκκεντρικά χτενίσματα·
- να είστε στην ώρα σας. Για να αποφύγετε την καθυστέρηση λόγω κίνησης ή αδυναμίας εύρεσης θέσης παρκινγκ ή καθυστέρησης του λεωφορείου ή άγνοιας της περιοχής

στην οποία βρίσκεται η εταιρεία, μπορείτε να τηλεφωνήσετε στην εταιρεία μια μέρα πριν από τη συνέντευξη, να επιβεβαιώσετε την ώρα της συνέντευξης και τη διεύθυνση και να ρωτήσετε ποιος είναι ο καλύτερος τρόπος να φθάσετε. Την ημέρα της συνέντευξης ξεκινήστε εγκαίρως ώστε να φθάσετε τουλάχιστον 10 λεπτά πριν από την ώρα της συνέντευξης και μην αγχώνεστε πριν από τη συνέντευξη.

Γενικά, εκτός αν αναφέρεται στην αγγελία ή σας το ζητήσουν όταν κανονίζετε το ραντεβού για τη συνέντευξη (συνήθως σε μεγάλες επιχειρήσεις), οι περισσότεροι αξιολογητές δεν περιμένουν να προσκομίσετε (θεωρημένα) αντίγραφα όλων των εγγράφων που αναφέρετε στο βιογραφικό σας σημείωμα ή στην αίτησή σας (π.χ. πτυχία, πιστοποιητικά κατάρτισης και/ή επαγγελματικές άδειες, πτυχία ξένων γλωσσών, άδεια οδήγησης, συστατικές επιστολές κ.λπ.) στην πρώτη συνέντευξη επιλογής, αν και μπορείτε να τα έχετε μαζί σας και να τα επιδείξετε αν χρειαστεί. Προσπαθήστε να μην πνιγείτε μέσα σε έναν κυκεώνα εγγράφων (να είστε οργανωμένοι).

Παρά ταύτα, αν αναφέρατε ένα συγκεκριμένο πτυχίο/πιστοποιητικό κατάρτισης, μια συστατική επιστολή ή ένα πτυχίο ξένων γλωσσών ως πρόσθετη δεξιότητα στην αίτησή σας, πρέπει να είστε προετοιμασμένοι να αφήσετε ένα αντίγραφο, εφόσον δεν το έχετε ήδη επισυνάψει στην αίτησή σας. Έγγραφα όπως το συμπλήρωμα διπλώματος ή πιστοποιητικού Eurorass μπορεί να είναι πιο σημαντικά αν προέρχετε από άλλη χώρα, καθώς οι πορτογάλοι εργοδότες μπορεί να μη γνωρίζουν το εκπαιδευτικό σύστημα ή το σύστημα κατάρτισης της χώρας προέλευσής σας και το αντίστοιχο περιεχόμενο γνώσεων και δεξιοτήτων. Παρά ταύτα, προσπαθήστε να είστε πολύ επιλεκτικός.

Αν η αίτησή σας γίνει δεκτή, πολλά από τα έγγραφα αυτά θα σας ζητηθούν σε μεταγενέστερο στάδιο, κατά την οριστικοποίηση των όρων της σύμβασής σας.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Να θυμάστε ότι τη συνέντευξη κατευθύνει ο αξιολογητής, όχι ο υποψήφιος. Προσπαθήστε να μη διακόπτετε. Αυτό δεν σημαίνει ότι δεν μπορείτε να κάνετε σχετικές ερωτήσεις. Να συμμετέχετε ενεργά, αλλά να μην ξεχνάτε ούτε στιγμή ποιος έχει τον πρώτο λόγο. Ο αριθμός των αξιολογητών ποικίλλει. Στην πλειονότητα των περιπτώσεων, ιδίως στις μικρές επιχειρήσεις, υπάρχει μόνο ένας αξιολογητής, ο διευθυντής ή ο ιδιοκτήτης της επιχείρησης. Συνέντευξη επιλογής δεν διαρκεί ποτέ πάνω από 45 λεπτά.

Όσον αφορά τις δοκιμασίες, η ύπαρξή τους ως τμήμα της διαδικασίας εξαρτάται από το είδος τους. Υπάρχουν πολλά είδη δοκιμασιών και συνήθως διαρκούν μισή ημέρα, μαζί με τα διαλείμματα. Κατά κανόνα, μπορείτε να δεχθείτε κάτι να πιείτε (νερό, καφέ ή τσάι) εάν το προτείνει ο αξιολογητής —και εάν πει κι εκείνος. Μην προσφέρετε ποτέ δώρα, ποτά ή τσιγάρα σε συνέντευξη, διότι θεωρείται ανάρμοστο. Να είστε χαλαροί, όμως μην το παρακάνετε. Να αποπνέετε αυτοπεποίθηση, όχι έπαρση.

Δεν υπάρχει σταθερή αναλογία μεταξύ επαγγελματικών και μη επαγγελματικών θεμάτων. Εξαρτάται από το προφίλ του αξιολογητή και από τη μέθοδο αξιολόγησης και επιλογής. Ερωτήσεις σχετικά με το θρήσκευμα, τις πολιτικές πεποιθήσεις και τον σεξουαλικό προσανατολισμό θεωρούνται αυστηρά προσωπικές. Ωστόσο, επικρατεί η αντίληψη ότι τα ζητήματα αυτά θίγονται πολύ συχνότερα από όσο σε κάποιες άλλες ευρωπαϊκές χώρες. Ένας από τους στόχους σας στη συνέντευξη πρέπει να είναι η παρουσίαση του εαυτού σας.



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Οι αποδοχές εκφράζονται συνήθως σε μηνιαία βάση. Λάβετε υπόψη ότι στην Πορτογαλία, αν έχετε σταθερή απασχόληση, λαμβάνετε 14 μισθούς το χρόνο (συμπεριλαμβανομένων του επιδόματος αδείας και του δώρου Χριστουγέννων, που συνήθως καταβάλλονται τον Μάιο/Ιούνιο και Νοέμβριο/Δεκέμβριο αντίστοιχα). Αν πρόκειται να εργαστείτε σε πολυεθνική εταιρεία, η διαπραγμάτευση των αποδοχών μπορεί να γίνει και στο πλαίσιο ετήσιου πακέτου, στο οποίο θα περιλαμβάνονται όλα τα επιδόματα και οι πρόσθετες παροχές. Κατά κανόνα, το επίδομα αδείας προβλέπεται ήδη ως δέκατος τρίτος μισθός, επιπλέον του δώρου Χριστουγέννων (δέκατος τέταρτος μισθός).

Συνήθως ο εργοδότης δεν δίνει ετήσιο πριμ παραγωγικότητας, δεδομένου ότι οι εργοδότες στη συντριπτική τους πλειονότητα στην Πορτογαλία είναι μικρές επιχειρήσεις και κατά κανόνα δεν έχουν πάγια μισθολογική κλίμακα. Παρά ταύτα, υπάρχει περιθώριο για καταβολή πριμ στο τέλος του έτους υπό την προϋπόθεση ότι επιχείρηση έχει καταγράψει ικανοποιητικά κέρδη. Το ύψος του πριμ εξαρτάται από την προσωπική εκτίμηση του εργοδότη για τις επιδόσεις του εργαζομένου και τη συμβολή του στην επιτυχία της επιχείρησης. Γενικά, υπάρχει περιθώριο διαπραγμάτευσης ετήσιου πριμ κατά τη συζήτηση των όρων της σύμβασης, πρέπει όμως να ρωτήσετε εάν η εταιρεία εφαρμόζει τη συγκεκριμένη πρακτική. Μόνο στις μεσαίες και στις μεγάλες επιχειρήσεις, κυρίως τις πολυεθνικές, τα πριμ αποτελούν σταθερό συστατικό στοιχείο της πολιτικής αμοιβών.

Άλλες συνήθειες παροχές περιλαμβάνουν καλύτερη ασφάλεια υγείας ή καλύτερη ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, εφόσον πρόκειται για μεγάλη επιχείρηση. Ενδέχεται να προσφερθεί και κινητό τηλέφωνο ή εταιρικό αυτοκίνητο, κυρίως σε υψηλόβαθμους υπαλλήλους (διευθυντές και στελέχη).

Δεν είθισται να ζητείται μονοήμερη δοκιμαστική εργασία. Αν όμως σας ζητηθεί, δεν πρέπει να αρνηθείτε, ειδικά αν η αίτησή σας κινδυνεύει με απόρριψη.

Γενικά, οι πορτογαλικές επιχειρήσεις δεν καλύπτουν τα οδοιπορικά των υποψηφίων για την προσέλευσή τους στη συνέντευξη ούτε άλλες δαπάνες συναφείς με τη διαδικασία επιλογής. Δεν υποχρεούνται με κανέναν τρόπο από τον νόμο να το πράξουν και ο υποψήφιος δεν πρέπει να περιμένει κάτι τέτοιο.

Ο υποψήφιος μπορεί να αποζημιωθεί για τις δαπάνες αυτές μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις. Εάν ο εργοδότης αναζητά εναγωνίως μια συγκεκριμένη δεξιότητα, κάποιο επαγγελματικό προσόν ή προφίλ, ίσως δεχθεί να καλύψει μέρος ή το σύνολο των οδοιπορικών ή της διαμονής, ιδίως αν ο υποψήφιος έρχεται από άλλη χώρα.



4. Χρειάζομαι συστάσεις;

Κάποια στιγμή θα χρειαστεί αντίγραφο του πτυχίου σας. Έχετε μαζί σας στη συνέντευξη τουλάχιστον ένα ακόμη αντίγραφο.

Παρότι οι συστατικές επιστολές θα μπορούσαν να θεωρηθούν πρόσθετο πλεονέκτημα, δεν είθισται να διαβάζονται στην Πορτογαλία ούτε να διασταυρώνεται το περιεχόμενό τους (σε αντίθεση με άλλες ευρωπαϊκές χώρες). Η αξία τους, επομένως, είναι σχετική, αν και οι εργοδότες γίνονται όλο και πιο απαιτητικοί.



5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

Συνιστάται να επιβεβαιώσετε την ώρα και τον τόπο της συνέντευξης την προηγούμενη μέρα (φανερώνει το ενδιαφέρον σας για τη θέση). Μόνο σε «τραγικές» καταστάσεις (π.χ. ασθένεια, θάνατος συγγενούς, ατύχημα) θα δεχθεί ο εργοδότης να κανονίσει νέο ραντεβού για συνέντευξη εάν δεν εμφανιστεί ο υποψήφιος στην προγραμματισμένη συνέντευξη. Σε κάθε περίπτωση, προσπαθήστε, αν γίνεται, να ειδοποιήσετε τον υπεύθυνο προσλήψεων νωρίτερα (ή αμέσως μετά από το συμβάν) και να εξηγήσετε τους λόγους της απουσίας σας. Το νέο ραντεβού θα εξαρτηθεί από τη διαθεσιμότητα του υπεύθυνου προσλήψεων και από τις διαδικασίες επιλογής.

Κατά κανόνα, οι πορτογαλικές εταιρείες εξακολουθούν να μη διεξάγουν συνεντεύξεις επιλογής με τη χρήση των νέων εργαλείων επικοινωνίας, όπως η τηλεδιάσκεψη ή το SKYPE. Ενδέχεται, ωστόσο, να δεχθούν να κάνουν μια πρώτη τηλεφωνική συνέντευξη επιλογής και/ή να χρησιμοποιήσουν τα νέα μέσα (αν τα διαθέτουν και οι δύο πλευρές). Παρά ταύτα, η οριστική απόφαση λαμβάνεται συνήθως βάσει συνέντευξης που γίνεται με αυτοπρόσωπη παρουσία του υποψηφίου, ιδίως αν πρόκειται για μόνιμη και σχετικά εξειδικευμένη θέση. Εντούτοις, η κατάσταση αυτή αλλάζει ραγδαία και πολλές μικρομεσαίες επιχειρήσεις έχουν ήδη πρόσβαση στα νέα αυτά μέσα. Επομένως, η χρήση τους πιθανότατα θα αυξηθεί σε περιπτώσεις υποψηφίων η αξιολόγηση των οποίων προϋποθέτει σημαντική (διασυννοριακή) κινητικότητα.

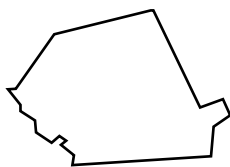
Γενικά ο εργοδότης δεν έχει συγκεκριμένες προσδοκίες από τον υποψήφιο μετά από τη συνέντευξη, αλλά τυχόν πρωτοβουλία του υποψηφίου να επικοινωνήσει θα μπορούσε να εκτιμηθεί. Δεν είθισται να επακολουθεί συνάντηση για αξιολόγηση των υποψηφίων που δεν προκρίνονται σε επόμενο στάδιο της διαδικασίας επιλογής.

Είναι πολύ σημαντικό να είστε επιλεκτικοί στις αγγελίες που απαντάτε, βάσει συναφών και συνεκτικών κριτηρίων, διότι μια άσχετη διαδικασία υποβολής αίτησης αξιολόγησης και επιλογής μπορεί να είναι αρκετά χρονοβόρα.

Ορισμένες φορές είναι σχεδόν αδύνατον να υπάρξει υποψήφιος που να καλύπτει όλες τις απαιτήσεις που αναφέρονται στην κοινοποίηση της θέσης εργασίας. Μην πτοείστε από αυτό. Αν καλύπτετε τις περισσότερες απαιτήσεις, μη διστάσετε να κάνετε αίτηση. Σε τέτοια θέματα οι πορτογάλοι εργοδότες μπορεί να δείξουν μεγάλη ευελιξία.

[illegible]

→ ΡΟΥΜΑΝΙΑ



Επίσημη γλώσσα

Πολίτευμα

Έκταση

Πρωτεύουσα

Νόμισμα

Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ

Τηλεφωνικός κωδικός

Διαδικτυακός κωδικός

Ρουμανικά

Προεδρική δημοκρατία

238 391 τετρ. χλμ.

Βουκουρέστι

Λέου (RON)

ΕΕ

+ 40

.ro



1. Συνήθεις διαδικασίες υποβολής αιτήσεων στη Ρουμανία

Ο υποψήφιος που ενδιαφέρεται για μια προσφερόμενη θέση εργασίας μπορεί να υποβάλει αίτηση απευθείας στον εργοδότη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, φαξ ή τηλεφώνου. Ο τρόπος εξαρτάται από τη διαδικασία που εφαρμόζει ο οργανισμός.

Τα συνηθέστερα βήματα για την υποβολή αίτησης είναι τα εξής:

- Οι εργοδότες δημοσιεύουν τις προσφερόμενες θέσεις εργασίας σε εφημερίδες, στο διαδίκτυο, σε δικτυακούς τόπους κ.λπ. δίνοντας οδηγίες για τον τρόπο υποβολής αιτήσεων από τους ενδιαφερόμενους.

- Οι υποψήφιοι υποβάλλουν αίτηση μέσω διαδικτύου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, εξειδικευμένων δικτυακών τόπων εύρεσης εργασίας ή μέσω τηλεφώνου ή φαξ.
- Ο εργοδότης επικοινωνεί με τους ενδιαφερόμενους καλώντας τους σε μια πρώτη συνέντευξη.
- Ο εργοδότης μπορεί να οργανώσει περισσότερες από μία συνεντεύξεις, ανάλογα με τη φύση της θέσης. Η πρώτη συνέντευξη με τον υποψήφιο γίνεται τηλεφωνικά.

Για θέσεις που απαιτούν υψηλή εξειδίκευση και υψηλό μορφωτικό επίπεδο, η διαδικασία δημοσίευσης της αγγελίας και υποβολής αιτήσεων γίνεται συνήθως μέσω διαδικτύου, ενώ για θέσεις που απαιτούν μικρότερη εξειδίκευση οι υποψήφιοι ενημερώνονται από τις εφημερίδες.

Ο χρόνος που μεσολαβεί από τη δημοσίευση της κοινοποίησης της θέσης μέχρι την έναρξη της εργασίας ποικίλλει, ανάλογα με τη φύση της εργασίας. Συνήθως κυμαίνεται από 2 έως 4 εβδομάδες.

Ο εργοδότης αναφέρει στην αγγελία όλες τις σχετικές πληροφορίες, όπως επωνυμία εταιρείας και φάσμα δραστηριοτήτων, τα βασικά καθήκοντα της θέσης, μια σειρά προσωπικών και επαγγελματικών χαρακτηριστικών που απαιτούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων, τις αποδοχές που προσφέρει η εταιρεία υπό μορφή μισθού και πρόσθετων παροχών, καθώς και τρόπους επικοινωνίας με την εταιρεία και υποβολής αιτήσεων.

Ο υποψήφιος, από την πλευρά του, πρέπει να συμπεριλάβει στο βιογραφικό του σημείωμα όλα τα προσωπικά και επαγγελματικά του χαρακτηριστικά, τις γνώσεις και τις δεξιότητές του, προκειμένου ο εργοδότης να είναι σε θέση να κρίνει εάν πληροί τις απαιτήσεις της θέσης ή όχι.

Τι να προσέξετε στις εγγραφές και στις ηλεκτρονικές αιτήσεις: ο υπεύθυνος προσλήψεων επεξεργάζεται τις αιτήσεις αξιολογώντας τα βιογραφικά σημειώματα που λαμβάνει. Επαληθεύει αν τα στοιχεία των βιογραφικών ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις της θέσης. Αν π.χ. ο εργοδότης απαιτεί ο νέος εργαζόμενος να διαθέτει τουλάχιστον διετή εμπειρία άσκησης της δικηγορίας

ας, ο υπεύθυνος προσλήψεων θα επικεντρωθεί στο αντίστοιχο κεφάλαιο «επαγγελματική πείρα» του βιογραφικού.

Στην τηλεφωνική συνέντευξη ο υπεύθυνος προσλήψεων επαληθεύει τα στοιχεία που αναγράφονται στο βιογραφικό και ζητά αναλυτικότερες πληροφορίες για τις δεξιότητες, τις ικανότητες και την επαγγελματική εμπειρία. Η τηλεφωνική συνέντευξη διαρκεί περίπου 10–15 λεπτά.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Ο υπεύθυνος προσλήψεων περιμένει επαγγελματισμό από πλευράς υποψηφίων και επιδιώκει μια ειλικρινή και ανοιχτή συζήτηση μαζί τους. Οι υποψήφιοι πρέπει να δώσουν σημασία στις λεπτομέρειες του βιογραφικού τους. Ως προς την ακρίβειά του, οι εργοδότες γνωρίζουν ότι το κεφάλαιο «δεξιότητες και ικανότητες» συνήθως περιλαμβάνει υπερβολές. Πολλοί υποψήφιοι συνηθίζουν να γράφουν στο βιογραφικό τους σημείωμα αυτό που θέλει να δει ο εργοδότης.

Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, ο εργοδότης εστιάζει τόσο στις λεκτικές όσο και στις μη λεκτικές επικοινωνιακές δεξιότητες. Καθ' όλη τη διάρκεια της συνέντευξης τον πρώτο λόγο έχει ο υπεύθυνος προσλήψεων.

Στη συνέντευξη συμμετέχουν συνήθως στελέχη του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού που έχουν την ευθύνη για τη διαδικασία επιλογής, ο διευθυντής του τμήματος που προσφέρει τη θέση και, σε κάποιες περιπτώσεις, ο γενικός διευθυντής ή ο πρόεδρος της εταιρείας.

Η συνέντευξη μπορεί να διαρκέσει από 30 λεπτά έως 2 ώρες. Για κάποιες θέσεις, το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού κάνει μια προεπιλογή, συνήθως 5 περίπου υποψηφίων, που θεωρούνται οι επικρατέστεροι βάσει του βιογραφικού τους.

Συνήθως έχουν ιδιαίτερη σημασία όλες οι πτυχές της λεκτικής και της μη λεκτικής επικοινωνίας. Η επικοινωνία αποτελεί τον

θεμέλιο λίθο της συνέντευξης. Ο υπεύθυνος προσλήψεων παρατηρεί τις θετικές και αρνητικές επικοινωνιακές δεξιότητες του υποψηφίου και τις αναλύει ώστε να προβεί σε ρεαλιστική αξιολόγηση του υποψηφίου.

Στην πρώτη συνέντευξη συνήθως καλύπτονται τα ακόλουθα θέματα:

- συστάσεις μεταξύ υπεύθυνου προσλήψεων και υποψηφίου·
- εισαγωγή με στόχο να αισθανθεί άνετα ο υποψήφιος και να σπάσει ο πάγος, του τύπου «τι ωραία liaκάδα κάνει σήμερα» ή «βρήκατε εύκολα τα γραφεία μας;»·
- ερωτήσεις σχετικά με την πείρα του υποψηφίου·
- ερωτήσεις σχετικά με τις δεξιότητες και τις γνώσεις, επαλήθευση των στοιχείων που αναφέρονται στο βιογραφικό·
- ο υπεύθυνος προσλήψεων ενημερώνει τον υποψήφιο σχετικά με τις απαιτήσεις και τα βασικά καθήκοντα της θέσης εργασίας, και σχετικά με την εταιρεία γενικά (τομείς δραστηριότητας, επιτεύγματα κ.λπ.)·
- ο υπεύθυνος προσλήψεων θέτει/αναμένει ερωτήματα που διευκρινίζουν τυχόν απορίες του υποψηφίου·
- ο υποψήφιος κάνει ερωτήσεις, συνήθως σχετικά με το ωράριο, τον προσφερόμενο μισθό, την ύπαρξη διαλείμματος για γεύμα κ.λπ.

Οι συνεντεύξεις μπορούν να είναι δομημένες, ημιδομημένες ή μη δομημένες. Οι εργοδότες χρησιμοποιούν συνήθως ημιδομημένες συνεντεύξεις. Ο υποψήφιος μπορεί να έχει προετοιμάσει κάποιες ερωτήσεις πριν από τη συνέντευξη, αλλά πρέπει να δείξει ευελιξία και να σκεφθεί και άλλες σημαντικές ερωτήσεις για θέματα που ενδέχεται να ανακύψουν κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Η ατμόσφαιρα της συνέντευξης πρέπει να χαρακτηρίζεται από ειλικρίνεια, να είναι χαλαρή και επικοινωνιακή. Ο υποψήφιος πρέπει να επιδείξει επαγγελματισμό. Είναι πολύ σημαντικό να εξηγήσει τους λόγους για τους οποίους επιθυμεί τη συγκεκριμένη θέση. Στη Ρουμανία ισχύει νομοθεσία κατά των διακρίσεων.

Σε γενικές γραμμές, ο υποψήφιος πρέπει να γνωρίζει σε ποιο κλάδο δραστηριοποιείται η επιχείρηση και ποιες είναι οι απαιτήσεις του υπεύθυνου προσλήψεων για τη συγκεκριμένη θέση.



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Οι αποδοχές και οι πρόσθετες παροχές, πέραν όσων προβλέπονται από τον νόμο, είναι διαπραγματεύσιμες. Οι αποδοχές εκφράζονται σε μηνιαία βάση. Η διαπραγμάτευση για το επίδομα αδείας και τα ετήσια πριμ γίνεται χωριστά. Οι συνηθέστερες πρόσθετες παροχές είναι τα κουπόνια φαγητού και το επίδομα αδείας.

Την ευθύνη των διαπραγματεύσεων έχει συνήθως το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού, το οποίο γνωρίζει τον υψηλότερο μισθό που μπορεί να προσφέρει η εταιρεία για τη συγκεκριμένη θέση. Η τελική απόφαση λαμβάνεται από τη διοίκηση της επιχείρησης.

Σύμφωνα με τον κώδικα εργατικής νομοθεσίας, οι εργαζόμενοι κάθε κατηγορίας υποβάλλονται σε δοκιμαστική εργασία για διάστημα το οποίο μπορεί να κυμαίνεται από 5 ημέρες για τον ανειδίκευτο εργάτη μέχρι 90 ημέρες για διευθυντικό στέλεχος.

Στη συνέντευξη, ο υπεύθυνος προσλήψεων ενημερώνει τον υποψήφιο αν προκρίνεται ή όχι. Αν προκρίνεται, κανονικά πρέπει να περιμένει να επικοινωνήσει μαζί του ο εργοδότης. Αν ο εργοδότης δεν επικοινωνήσει λίγες ημέρες μετά από τη συνέντευξη, ο υποψήφιος μπορεί να θεωρήσει ότι δεν έχει επιλεγεί για τη θέση. Σε κάποιες σπάνιες περιπτώσεις, ο υποψήφιος ενημερώνεται τόσο όταν γίνεται δεκτός όσο και όταν απορρίπτεται.



4. Χρειάζομαι συστάσεις;

Οι εργοδότες συνήθως ζητούν συστάσεις ή συστατικές επιστολές. Θυμηθείτε, πάντως, η κατοχή καλών συστάσεων δεν αποτελεί εγγύηση ότι όλα θα πάνε καλά στη συνέντευξη.

Κάποιοι εργοδότες ζητούν αντίγραφο του πτυχίου στην αρχή της διαδικασίας, ενώ άλλοι μετά την απόφαση πρόσληψης.

Ανάλογα με την πολιτική της εταιρείας, ενδέχεται να χρειαστούν και συστατικές επιστολές. Πιστοποιητικό καλής διαγωγής (λευκό ποινικό μητρώο) απαιτείται από όλους τους εργοδότες, ανεξάρτητα από τη θέση εργασίας.



5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

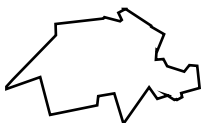
Πρέπει να γνωρίζετε επακριβώς τον τόπο και τον χρόνο της συνέντευξης, όταν κλείνετε ραντεβού. Ο υπεύθυνος προσλήψεων μπορεί να σας κατατοπίσει για το πώς θα φθάσετε στον χώρο διεξαγωγής της συνέντευξης.

Η συνέπεια παίζει αρκετά σημαντικό ρόλο, αλλά ο εργοδότης μπορεί να δείξει κατανόηση για μια ολιγόλεπτη καθυστέρηση, αν υπάρχει σοβαρός λόγος.

Συνήθως πρέπει να επιβεβαιώσετε την προσέλευσή σας στη συνέντευξη. Μπορείτε να απουσιάσετε μόνο για σοβαρό λόγο, αλλά πρέπει να ειδοποιήσετε τον εργοδότη εκ των προτέρων. Μπορείτε να ζητήσετε νέο ραντεβού, αλλά επαφίεται στον εργοδότη να δεχθεί.

Για τη συνέντευξη πρέπει να πάτε αυτοπροσώπως στον χώρο του εργοδότη. Τηλεδιάσκεψη χρησιμοποιείται μόνο από με-

→ ΕΛΒΕΤΙΑ



Επίσημη γλώσσα

Πολίτευμα

Έκταση

Πρωτεύουσα

Νόμισμα

Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ

Τηλεφωνικός κωδικός

Διαδικτυακός κωδικός

Γερμανικά, γαλλικά, ιταλικά,
ρομανσικά

Ομοσπονδιακή κοινοβουλευ-
τική δημοκρατία
41 284 τετρ. χλμ.

Βέρνη

Ελβετικό φράγκο (CHF)

EZES

+ 41

.ch



1. Συνήθεις διαδικασίες υποβολής αιτήσεων στην Ελβετία

Η αναζήτηση νέας δουλειάς γίνεται συνήθως με βάση τα ακόλουθα βήματα: ο ενδιαφερόμενος μελετά την αγγελία της προσφοράς εργασίας (που δημοσιεύεται είτε σε εφημερίδες είτε στο διαδίκτυο), αναζητά πληροφορίες για την εταιρεία, αναδιατυπώνει το βιογραφικό του σημείωμα, γράφει συνοδευτική επιστολή και προετοιμάζεται για την πρώτη συνέντευξη και τις επακόλουθες συνεντεύξεις.

Για την πρόσληψη νέου υπαλλήλου σε θέσεις που απαιτούν εξειδίκευση και σε διευθυντικές θέσεις, συνήθως απαιτείται η υποβολή έγγραφης αίτησης. Σε θέσεις που δεν απαιτούν μεγάλη εξειδίκευση εφαρμόζονται και άλλες διαδικασίες. Η πρώτη

επαφή γίνεται συνήθως τηλεφωνικά ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Αν υποβάλετε αίτηση μέσω διαδικτύου, φροντίστε τα έγγραφα που θα σαρώσετε να είναι καλής ποιότητας. Μη στέλνετε έγγραφα που δημιουργούν την εντύπωση ότι έχουν συνταχθεί για γενική χρήση.

Ο χρόνος που μεσολαβεί από την τελευταία συνέντευξη μέχρι την έναρξη της εργασίας εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από το είδος της θέσης, τα προσόντα που αναζητά η εταιρεία και τον βαθμό στον οποίο έχει ανάγκη τον νέο εργαζόμενο. Ο χρόνος κυμαίνεται από μία εβδομάδα για θέσεις στον κλάδο της φιλοξενίας και της εστίασης έως αρκετές εβδομάδες για διευθυντικές θέσεις στο δημόσιο ή σε πολυεθνική εταιρεία.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, ο εργοδότης δίνει μεγάλη σημασία στα κίνητρα του υποψηφίου και στις ερωτήσεις που κάνει για τη θέση, στις μη λεκτικές επικοινωνιακές του δεξιότητες, στις γνώσεις που διαθέτει για την εταιρεία και τη θέση εργασίας, καθώς και στις προσδοκίες του όσον αφορά τις αποδοχές. Οι γυναίκες ενδέχεται να ερωτηθούν σχετικά με την οικογενειακή τους κατάσταση. Ανάλογα με τις απαιτήσεις της θέσης και εφόσον υπάρχει τμήμα ανθρώπινου δυναμικού στην εταιρεία, στη συνέντευξη παρίστανται δύο ή τρία άτομα. Σε μικρές εταιρείες η διεξαγωγή της συνέντευξης μπορεί να γίνει από τον ίδιο τον εργοδότη. Συνήθως οι υποψήφιοι περνούν από τουλάχιστον δύο συνεντεύξεις στη διαδικασία επιλογής. Κάθε συνέντευξη διαρκεί κατά μέσο όρο 90 λεπτά (λιγότερο από μία ώρα για θέσεις που δεν απαιτούν ιδιαίτερη εξειδίκευση).

Όσον αφορά τη λεκτική και μη λεκτική επικοινωνία, οι αξιολογητές λαμβάνουν υπόψη τη γνώση από πλευράς υποψηφίου της γλώσσας που χρησιμοποιείται στη δουλειά, το ντύσιμό του, την ευγένειά του, τον τόνο της φωνής του κατά τη διάρκεια της συνέντευξης και το σεβασμό που δείχνει προς τους αξιολογη-

τές. Μην πίνετε, μη μασάτε τσίχλα και μην καπνίζετε κατά τη διάρκεια της συνέντευξης και, αν σας προτείνουν να πιείτε κάτι ή να καπνίσετε, αρνηθείτε. Δεν επιτρέπεται η προσφορά δώρων προς τους αξιολογητές.

Στην πρώτη συνέντευξη, ρωτήστε αν μπορείτε να κρατάτε σημειώσεις. Πριν αρχίσετε να κάνετε ερωτήσεις, περιμένετε να σας το προτείνει ο αξιολογητής.

Στην Ελβετία είθισται τα άτομα που αναζητούν εργασία να ρωτούν άτομα από τις προσωπικές τους κοινωνικές διασυνδέσεις αν γνωρίζουν κάποιον στην εταιρεία που να είναι σε θέση να τους ενημερώσει για τυχόν διαθέσιμες θέσεις ή ανάγκες στελέχωσης. Με βάση τις πληροφορίες αυτές, ο ενδιαφερόμενος συντάσσει αίτηση πρόσληψης υπό μορφή απλής επιστολής.

Η συνέντευξη έχει πολύ συγκεκριμένη δομή. Ο αξιολογητής συστήνεται, καθορίζει το χρονικό πλαίσιο της συνέντευξης και τους στόχους της, κάνει μια σύντομη παρουσίαση της εταιρείας και της προσφερόμενης θέσης. Στη συνέχεια ζητά από τον υποψήφιο να παρουσιάσει τον εαυτό του και να εκθέσει τους λόγους για τους οποίους επιθυμεί τη συγκεκριμένη θέση. Ακολουθούν λεπτομερέστερες ερωτήσεις για διάφορα θέματα. Στο τέλος της συνέντευξης, ο υποψήφιος καλείται να πει ποιες είναι οι μισθολογικές προσδοκίες του και, εάν εξακολουθεί να ενδιαφέρεται για τη θέση, προγραμματίζεται νέα συνάντηση.

Η ατμόσφαιρα της συνέντευξης διαφέρει πολύ από εταιρεία σε εταιρεία. Γενικά, όταν ο αξιολογητής είναι στέλεχος του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού, κάνει τον υποψήφιο να αισθανθεί άνετα και παράλληλα του παρέχει όλες τις πληροφορίες που χρειάζεται. Άλλωστε, ο αξιολογητής θέλει ο νέος εργαζόμενος που θα προσλάβει να ανταποκρίνεται όσο το δυνατόν περισσότερο στις ανάγκες της εταιρείας. Οι αξιολογητές δεν θέλουν να κάνουν λάθη. Περιμένουν ότι ο υποψήφιος θα είναι ειλικρινής. Ασφαλώς γνωρίζουν ότι όλες οι καταστάσεις δεν είναι ιδανικές και ότι κάποιοι υποψήφιοι θα προσπαθήσουν να τους ξεγελάσουν και να κρύψουν τον πραγματικό εαυτό τους.

Στη συνέντευξη ο υποψήφιος πρέπει να δείχνει πραγματικό ενδιαφέρον για τη θέση, να είναι ευθύς και ειλικρινής και να έχει

στάση ενεργού ακροατή. Σε μερικές εταιρείες, ακόμη και σήμερα, ο εργοδότης κρατά μια στάση που υποδηλώνει ότι εφόσον ο υποψήφιος είναι ο κατάλληλος άνθρωπος για τη θέση, πρέπει να είναι ευγνώμων που προσκλήθηκε για συνέντευξη. Στην πραγματικότητα όμως, αν ο υποψήφιος διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα και τις κατάλληλες δεξιότητες για τη θέση, βρίσκεται σε πλεονεκτική θέση έναντι του εργοδότη. Αυτό δεν πρέπει να το ξεχνάτε όταν διαπραγματεύεστε τις αποδοχές και τις συνθήκες εργασίας σας.

Η αναλογία μεταξύ των επαγγελματικών και των μη επαγγελματικών θεμάτων που συζητούνται στη συνέντευξη εξαρτάται από τη θέση του αξιολογητή στην εταιρεία. Αν είναι στέλεχος του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού, περίπου οι μισές ερωτήσεις που θα σας κάνει θα σχετίζονται με τις κοινωνικές και προσωπικές σας δεξιότητες. Αξιοποιήστε αυτή την ευκαιρία για να δείξετε ότι ενδιαφέρεστε πράγματι για τη θέση και να προβάλετε όλες τις δεξιότητες και τα προτερήματά σας.

Στην Ελβετία εφαρμόζεται νομοθεσία περί ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών. Φροντίστε να έχετε προετοιμαστεί καλά για τη συνέντευξη και να είστε σε θέση να δώσετε θετικές απαντήσεις σε ερωτήσεις για λεπτά θέματα ή ερωτήσεις παγίδες. Τα ακόλουθα θέματα θεωρούνται αυστηρά προσωπικά: φυλετικότητα, πρόθεση γάμου, πολιτικές πεποιθήσεις, αποδοχές σε προηγούμενη θέση, κατάσταση υγείας, αναγκαστική παραιτήση από προηγούμενη θέση. Ωστόσο, κάποιοι εργοδότες κάνουν σε γυναίκες ερωτήσεις για θέματα οικογενειακού προγραμματισμού. Ο εργοδότης περιμένει να απαντήσετε σε όλες τις ερωτήσεις.

Συγκεντρώστε πληροφορίες για την εταιρεία που προσφέρει τη θέση που σας ενδιαφέρει και φροντίστε να ξέρετε κάποια βασικά πράγματα για τη σύνθεση του διοικητικού συμβουλίου, τον αριθμό των εργαζομένων, τον κλάδο στον οποίο δραστηριοποιείται η εταιρεία, τους ανταγωνιστές της και τους πελάτες της. Ενημερωθείτε επίσης για την περιβαλλοντική πολιτική της εταιρείας, τη στάση της απέναντι στο δίκαιο εμπόριο και τον τυχόν κώδικα κοινωνικής πολιτικής ή δεοντολογίας που εφαρμόζει. Προσπαθήστε να μάθετε περισσότερα για την όλη

εικόνα της εταιρείας και την εικόνα της ως εργοδότη. Οι πιο συνηθισμένες ερωτήσεις που πρέπει να περιμένετε σχετικά με τις προσωπικές σας ικανότητες αφορούν τα προτερήματα και τα ελαττώματα σας, την ευελιξία σας και τη δυνατότητα γεωγραφικής κινητικότητας, τη διαθεσιμότητά σας και τις μισθολογικές σας προσδοκίες.

Φυσικά, ο αξιολογητής θα κάνει κάποιες ερωτήσεις για να ελέγξει αν απαντάτε ειλικρινά. Γι' αυτό είναι σημαντικό να δίνετε πάντα συγκεκριμένα παραδείγματα καταστάσεων που σχετίζονται με την επιδιωκόμενη απάντηση, ώστε να αποδείξετε ότι έχετε πράγματι εμπειρία από τέτοιες καταστάσεις. Αν η προσφερόμενη θέση απαιτεί τη γνώση άλλων γλωσσών, οι αξιολογητές μπορεί να αρχίσουν να χρησιμοποιούν κάποια από τις γλώσσες αυτές στη συνέντευξη. Να είστε λοιπόν ειλικρινής όταν δηλώνετε το επίπεδο επάρκειας σε κάποια γλώσσα στο βιογραφικό σας σημείωμα.



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Για να πετύχετε μια καλή σύμβαση και ευχάριστες συνθήκες εργασίας, πρέπει να γνωρίζετε καλά τις συνθήκες διαπραγματευτικές τακτικές στον συγκεκριμένο κλάδο και να μην είστε άπληστοι ως προς τις αποδοχές ή υπέρμετρα απαιτητικοί ως προς τις συνθήκες εργασίας. Στους τομείς στους οποίους γίνονται συλλογικές συμβάσεις, π.χ. δημόσιο ή ημιδημόσιο τομέα, δεν υπάρχουν μεγάλα περιθώρια διαπραγμάτευσης του μισθού.

Οι διαπραγματεύσεις της σύμβασης συνήθως γίνονται ως εξής: όταν πρόκειται για τον κατώτατο ή για χαμηλό μισθό, η εταιρεία σας κάνει μια πρόταση. Αν ο μισθός αυτός δεν σας ικανοποιεί, υπάρχει περιθώριο να διαπραγματευτείτε μια αύξηση της τάξης του 5 % με 10 %. Όταν πρόκειται για διευθυντική θέση, συνήθως ο υποψήφιος είναι αυτός που προτείνει πρώτος κάποιο μισθό. Για να γίνει αποδεκτή η πρότασή του, είναι σημαντικό να γνωρίζει πολύ καλά τον κλάδο και τις πρακτικές της εταιρείας. Μην ξεχνάτε ότι στην Ελβετία υπάρχουν μεγάλες διαφο-

ρές όσον αφορά τις αμοιβές από περιφέρεια σε περιφέρεια. Σε πολλές επιχειρήσεις, οι γυναίκες αμείβονται τουλάχιστον 15 % λιγότερο από τους άνδρες.

Σπανίως θα χρειαστεί να συζητήσετε τον δέκατο τρίτο μισθό, καθώς θεωρείται ότι αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα των αποδοχών σας. Κάποιες εταιρείες μπορεί να σας προσφέρουν και δέκατο τέταρτο μισθό. Τα πριμ καταβάλλονται μόνο όταν επιτυγχάνετε τους στόχους σας. Οι συνηθέστερες πρόσθετες παροχές που μπορείτε να διαπραγματευτείτε, πέραν όσων προβλέπονται από τον νόμο, είναι οι εξής: μέρος του χρόνου που απαιτείται για τη μετάβασή σας στον χώρο εργασίας να θεωρείται χρόνος εργασίας, πληρωμή της ιατροφαρμακευτικής σας περίθαλψης, υψηλότερη εργοδοτική εισφορά στο συνταξιοδοτικό ταμείο σας, εταιρικό αυτοκίνητο. Οι παροχές αυτές είναι διαπραγματεύσιμες, με εξαίρεση αυτές που έχουν ήδη συμφωνηθεί σε συλλογικές συμβάσεις μεταξύ εργοδοτικών και συνδικαλιστικών οργανώσεων. Γενικά, πρέπει να έχετε υπόψη σας ότι οι αποδοχές στην Ελβετία είναι μεν υψηλές, αλλά δεν περιλαμβάνουν σειρά πρόσθετων παροχών. Μόνη εξαίρεση στον κανόνα αυτό αποτελούν οι ανώτατες διευθυντικές θέσεις.

Στις μικρές εταιρείες, η διαπραγμάτευση γίνεται απευθείας με τον εργοδότη. Στις μικρομεσαίες επιχειρήσεις, η διαπραγμάτευση της αμοιβής γίνεται με τον διευθυντή προσωπικού. Στις μεγάλες εταιρείες, η διαπραγμάτευση γίνεται με τον διευθυντή του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού, ωστόσο δεν πρέπει να ξεχνάτε ότι υπάρχουν πάντα όρια στα κονδύλια του προϋπολογισμού που διατίθενται για αμοιβές προσωπικού, τα οποία περιορίζουν τον βαθμό ευελιξίας της εταιρείας.

Σε θέσεις που δεν απαιτούν ιδιαίτερη εξειδίκευση εφαρμόζεται συχνά η δοκιμαστική εργασία. Ιδίως στον ξενοδοχειακό κλάδο και στον κλάδο της καθαριότητας, η μονοήμερη δοκιμαστική εργασία είναι ευρύτατα διαδεδομένη. Αν αρνηθείτε τη μονοήμερη δοκιμαστική εργασία, να είστε βέβαιος ότι δεν θα προσληφθείτε. Η δοκιμαστική εργασία είναι επ' αμοιβή. Μόνο αν ο εργοδότης σας ζητήσει να εργαστείτε χωρίς αμοιβή μπορείτε να αρνηθείτε. Οι εξετάσεις από ψυχολόγο, μολονότι συνιστούν δοκιμασίες, μπορεί να διαρκέσουν 1 ή 2 μέρες, ωστόσο δεν αμείβεστε γι' αυτές.

Με την έναρξη της σύμβασης ξεκινά μια περίοδος δοκιμαστικής εργασίας για τον εργαζόμενο. Ελάχιστη διάρκεια δεν προβλέπεται, η μέγιστη όμως είναι 3 μήνες. Κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου, μπορείτε να παραιτηθείτε ή να απολυθείτε άμεσα, εφόσον έχει τηρηθεί ο χρόνος άδειας που προβλέπεται στη σύμβαση.

Εκτός από κάποιες δημόσιες υπηρεσίες απασχόλησης, οι εργοδότες δεν καλύπτουν τις δαπάνες στις οποίες υποβάλλεται ο υποψήφιος κατά τη διάρκεια της διαδικασίας επιλογής.

Τα αποτελέσματα της συνέντευξης κοινοποιούνται τηλεφωνικά, με επιστολή ή με ηλεκτρονικό μήνυμα. Μόνο εφόσον λάβετε γραπτή επιβεβαίωση του μέλλοντα εργοδότη μπορείτε να θεωρείτε ότι έχει περαιωθεί η διαδικασία.



4. Χρειάζομαι συστάσεις;

Μην αναφέρετε ποτέ συστάσεις ή συστατικές επιστολές στη συνοδευτική επιστολή ή στο βιογραφικό σας σημείωμα. Αν, ωστόσο, ο αξιολογητής ζητήσει συστάσεις για το άτομό σας, πρέπει να είστε σε θέση να υποδείξετε κάποιους ανθρώπους. Συστατικές επιστολές χρησιμοποιούνται σπανιότατα. Ενδέχεται να ζητηθούν για θέση οικιακής βοηθού, και πάλι όμως δεν είναι απόλυτο. Ο εργοδότης θα επικοινωνήσει με τους ανθρώπους που του υποδείξατε για να πάρει συστάσεις και να επιβεβαιώσει ότι όντως σας γνωρίζουν. Αν τελικά δεν πάρετε τη θέση, στο τέλος της διαδικασίας επιλογής ο εργοδότης θα σας επιστρέψει τα σχετικά στοιχεία.

Οι συστάσεις μπορούν να προέρχονται από πρώην εργοδότες, πρώην προϊσταμένους και πρώην συναδέλφους. Οι πληροφορίες που θα δώσουν για το άτομό σας πρέπει να είναι ακριβείς και να μην εκθειάζουν κάθε σας πράξη, γιατί αυτό θα κινήσει τις υποψίες του νέου εργοδότη σας. Ακόμη καλύτερο είναι όταν τα άτομα αυτά μπορούν να τεκμηριώσουν όσα λένε για σας με πραγματικά γεγονότα και παραδείγματα ορθής πρακτικής. Αναφέρετε μόνο ονόματα ατόμων με τα οποία έχετε επαγγελματική σχέση, μη ζητάτε ποτέ από φίλους σας να δώσουν συστάσεις.

Πριν αναλάβετε καθήκοντα, θα χρειαστεί να προσκομίσετε αντίγραφο του ανώτατου τίτλου σπουδών που έχετε, π.χ. πτυχίο. Συχνά το αντίγραφο αυτό εσωκλείεται στη συνοδευτική επιστολή σας, ιδίως αν το ζητά η κοινοποίηση της θέσης. Αν υποβάλλετε αίτηση χωρίς να έχει προηγηθεί κοινοποίηση, μη στέλνετε ποτέ αντίγραφο του πτυχίου σας με τη συνοδευτική επιστολή, αλλά προσκομίστε το στην πρώτη συνέντευξη που θα κάνετε με την εταιρεία.

Για ορισμένες θέσεις απαιτείται πιστοποιητικό καλής διαγωγής. Είθισται π.χ. να ζητείται από αστυνομικούς ή φρουρούς ασφαλείας, και μάλιστα συνήθως αναφέρεται και στην αγγελία.

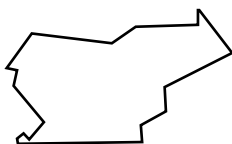


5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

Για να κάνετε καλή εντύπωση, θυμηθείτε:

- Να είστε στην ώρα σας. Αν γίνεται, φροντίστε να φθάσετε στη συνέντευξη λίγο νωρίτερα. Ο εργοδότης πρέπει επίσης να είναι στην ώρα του.
- Επιβεβαιώνετε πάντα τηλεφωνικά την παρουσία σας στη συνέντευξη. Αλλαγή ημέρας και ώρας γίνεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις. Αν αναγκαστείτε για σοβαρό λόγο να μεταθέσετε τη συνέντευξη, φροντίστε να κανονιστεί για 2 ή 3 ημέρες αργότερα.
- Η ενδυμασία σας στη συνέντευξη εξαρτάται από τον κλάδο και τη θέση. Φροντίστε να ενημερωθείτε εκ των προτέρων και να προσαρμοστείτε στον απαιτούμενο ενδυματολογικό κώδικα. Φροντίστε να μην είστε πολύ επίσημοι ντυμένοι στη συνέντευξη. Τα φανταχτερά ρούχα και κοσμήματα επιτρέπονται μόνο σε συγκεκριμένα επαγγέλματα, π.χ. πωλήτρια κοσμημάτων ή ειδών πολυτελείας.
- Ο εργοδότης δεν περιμένει από τον υποψήφιο να επανέλθει για να μάθει τα αποτελέσματα της συνέντευξης ή των δοκιμασιών, αλλά ο υποψήφιος μπορεί πάντα να δηλώσει ότι θα επιθυμούσε να τα μάθει και να δει πώς θα αντιδράσει ο εργοδότης.

→ ΣΛΟΒΕΝΙΑ



Επίσημη γλώσσα
Πολίτευμα
Έκταση
Πρωτεύουσα
Νόμισμα
Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ
Τηλεφωνικός κωδικός
Διαδικτυακός κωδικός

Σλοβενικά
Κοινοβουλευτική δημοκρατία
20 273 τετρ. χλμ.
Λουμπλιάνα
Ευρώ (EUR)
ΕΕ
+ 386
.si



1. Συνήθειες διαδικασίες υποβολής αιτήσεων στη Σλοβενία

Οι εργοδότες υποχρεούνται από τον νόμο να αναγγέλλουν όλες τις κενές θέσεις εργασίας στη σλοβενική υπηρεσία απασχόλησης. Οι περισσότεροι εργοδότες χρησιμοποιούν τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αναγγέλλουν δηλαδή τη θέση στη σλοβενική υπηρεσία απασχόλησης μέσω διαδικτύου. Οι εργοδότες μπορούν να υποβάλουν και γραπτή αναγγελία των προσφερόμενων θέσεων εργασίας στη σλοβενική υπηρεσία απασχόλησης. Στο πλαίσιο της διαδικασίας αναγγελίας, οι εργοδότες απαντούν στο ερώτημα αν επιθυμούν να προσλάβουν εργαζομένους από χώρες της ΕΕ / του ΕΟΧ ή τρίτες χώρες (η ερώτηση περιλαμβάνεται στο έντυπο αναγγελίας). Οι αναγγελίες θέσεων εργασίας αναρτώνται στους πίνακες ανακοινώσεων της σλοβενικής υπηρεσίας απασχόλησης. Οι θέσεις οι οποίες ο εργοδότης ζητά να δημοσι-

ευθούν σε μέσα μαζικής ενημέρωσης δημοσιεύονται σε εθνικό επίπεδο στον δικτυακό τόπο της σλοβενικής υπηρεσίας απασχόλησης, στην πύλη EURES και σε άλλα μέσα.

Τα άτομα που αναζητούν εργασία μπορούν να καταχωρίσουν τα στοιχεία τους στη βάση δεδομένων της σλοβενικής υπηρεσίας απασχόλησης, η οποία διευκολύνει τους εργοδότες στην εξεύρεση του κατάλληλου υποψηφίου.

Πολλοί σλοβένοι εργοδότες δημοσιεύουν αγγελίες και στον ημερήσιο ή περιφερειακό Τύπο ή στο ραδιόφωνο, στο διαδίκτυο κ.λπ. Οι περισσότερες προσφερόμενες θέσεις εργασίας δημοσιεύονται σε τακτικές εβδομαδιαίες στήλες και ένθετα των μεγαλύτερων σλοβενικών εφημερίδων. Πολλές εταιρείες αναζητούν προσωπικό μέσω των δικών τους δικτυακών τόπων ή μέσω των δικτυακών πυλών γραφείων τα οποία αναλαμβάνουν, με σύμβαση ανάθεσης, την εύρεση εργασίας σε ενδιαφερόμενους ιδιώτες ή τη στελέχωση επιχειρήσεων ή ακόμη την τοποθέτηση σπουδαστών δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή φοιτητών πανεπιστημίου σε ευκαιριακές ή προσωρινές θέσεις εργασίας.

Οι υποψήφιοι μπορούν να στείλουν την αίτησή τους απευθείας στον εργοδότη με ηλεκτρονικό μήνυμα, με φαξ ή ταχυδρομικά. Αντίγραφα των τίτλων σπουδών και των λοιπών τυπικών προσόντων συνήθως εσωκλείονται στην αίτηση, ενώ οι εργοδότες ζητούν και συστάσεις.

Ο εργοδότης επιλέγει τους καταλληλότερους υποψηφίους βάσει των αιτήσεων που έλαβε και στη συνέχεια τους καλεί σε συνέντευξη. Εάν ο υποψήφιος κατοικεί σε μεγάλη απόσταση από την έδρα του εργοδότη, ο εργοδότης μπορεί να κάνει τηλεφωνική συνέντευξη. Στη συνέντευξη συζητείται και το περιεχόμενο της σύμβασης απασχόλησης με τους κατάλληλους υποψηφίους. Η σύμβαση μπορεί επίσης να αποσταλεί στον επιλεγέντα υποψήφιο προς εξέταση είτε με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο είτε με φαξ. Στη συνέχεια μπορούν να γίνουν οι απαραίτητες διευθετήσεις για την άφιξη του υποψηφίου στη Σλοβενία.

Πριν από την ανάληψη των καθηκόντων του, ο επιλεγείς υποψήφιος πρέπει να υποβληθεί σε ιατρικές εξετάσεις. Στη συνέχεια

υπογράφεται η σύμβαση απασχόλησης από τον εργοδότη και τον εργαζόμενο, ενώ ο εργοδότης υποχρεούται να εγγράψει τον εργαζόμενο στο σύστημα κοινωνικής ασφάλισης εντός οκτώ ημερών από την ημερομηνία έναρξης της εργασίας.

Για την υποβολή αίτησης στη Σλοβενία συνήθως αποστέλλεται συνοδευτική επιστολή και βιογραφικό σημείωμα. Γενικά, η συνοδευτική επιστολή πρέπει να κινεί επαρκώς το ενδιαφέρον του πιθανού εργοδότη ώστε να μελετήσει διεξοδικότερα την αίτησή σας και, καλώς εχόντων των πραγμάτων, να σας καλέσει σε συνέντευξη. Παρά ταύτα, μην επεκτείνετε πολύ σε θέματα εμπειρίας και τυπικών προσόντων στη συνοδευτική επιστολή —οι σχετικές λεπτομέρειες περιλαμβάνονται στο βιογραφικό σημείωμα. Κατά κανόνα, οι εργοδότες προτιμούν οι αιτήσεις να υποβάλλονται απευθείας σε αυτούς. Με τον τρόπο αυτό μπορούν να τις ελέγξουν οι ίδιοι και να έρθουν σε επαφή με τους επικρατέστερους υποψηφίους προκειμένου να τους καλέσουν σε συνέντευξη είτε μέσω ηλεκτρονικού ή συμβατικού ταχυδρομείου είτε μέσω τηλεφώνου. Σε ορισμένες περιπτώσεις μπορεί να οργανωθεί συνάντηση μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων στη δημόσια υπηρεσία απασχόλησης, ιδίως αν οι εργοδότες είναι Σλοβένοι και οι υποψήφιοι αλλοδαποί (Ιταλοί ή Αυστριακοί).

Οι συνεντεύξεις αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα της διαδικασίας επιλογής προσωπικού στη Σλοβενία, ανεξαρτήτως βαθμού εξειδίκευσης. Στη συνέντευξη, ο υπεύθυνος προσλήψεων εστιάζει περισσότερο στην εμπειρία, στα κίνητρα και στις διαπροσωπικές κοινωνικές δεξιότητες. Ο υπεύθυνος προσλήψεων επιθυμεί να έχει πλήρη εικόνα για το άτομο που θα επιλέξει και για τον λόγο αυτό χρησιμοποιούνται ευρέως ψυχολογικές και ψυχομετρικές δοκιμασίες, τεστ νοημοσύνης και τεστ δεξιοτήτων, ιδίως για θέσεις που απαιτούν υψηλό μορφωτικό επίπεδο.

Ο χρόνος που μεσολαβεί από την κοινοποίηση της κενής θέσης μέχρι την έναρξη της εργασίας εξαρτάται από τον εργοδότη και την προθεσμία υποβολής αιτήσεων. Κυμαίνεται από δύο εβδομάδες (σε εθνικό επίπεδο), καθώς μεσολαβούν τουλάχιστον 5 ημέρες ανάμεσα στην ημερομηνία κοινοποίησης της κενής θέσης και τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων, μέχρι 6 εβδομάδες ή και περισσότερο (σε διεθνές επίπεδο), καθώς η

προθεσμία υποβολής αιτήσεων λήγει τουλάχιστον 30 ημέρες αργότερα. Στην ιδανική περίπτωση, το περιεχόμενο της αίτησης πρέπει να αντικατοπτρίζει πιστά τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας. Η πρώτη επαφή γίνεται συνήθως τηλεφωνικά, με ηλεκτρονικό μήνυμα, με επιστολή ή με φαξ.

Έγγραφες αιτήσεις

Το περιεχόμενο του βιογραφικού σημειώματος εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας. Ακολουθούν κάποια στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνονται οπωσδήποτε:

- Το βιογραφικό σημείωμα συνιστά ένα πολύτιμο εργαλείο προώθησης που σας δίνει τη δυνατότητα να προβάλλετε και να διαφημίσετε τον εαυτό σας. Όταν συντάσσετε ένα βιογραφικό, πρέπει να το βλέπετε από την οπτική γωνία του εργοδότη. Σας ξεχωρίζει από τους ανταγωνιστές σας (τους άλλους υποψηφίους); Κάνει τον εργοδότη να θέλει να σας προτείνει μια πιθανή θέση; Αυτές είναι οι ερωτήσεις που πρέπει να κάνετε στον εαυτό σας όταν συντάσσετε το βιογραφικό σας σημείωμα.
- Η δικτύωση και οι συνεντεύξεις παίζουν πολύ σημαντικό ρόλο στην εύρεση εργασίας, και το βιογραφικό σας δεν αποτελεί παρά το πρώτο βήμα στη διαδικασία αυτή. Παρά ταύτα, το βιογραφικό σας καθορίζει την πρώτη εντύπωση που θα δημιουργήσει για σας ο πιθανός εργοδότης και αποτελεί το κλειδί που θα σας ανοίξει την πόρτα της επιτυχίας. Αν κληθείτε για συνέντευξη, θα έχετε την ευκαιρία να εξηγήσετε εκτενέστερα το περιεχόμενό του.
- Το βιογραφικό σας σημείωμα πρέπει να είναι σύντομο, περιεκτικό, να έχει φροντισμένη μορφοποίηση και να παρουσιάζει τις βασικότερες πληροφορίες. Κατά προτίμηση, η έκτασή του δεν πρέπει να ξεπερνά τις δύο σελίδες Α4 (ή ακόμη καλύτερα τη μία). Οι προηγούμενες θέσεις εργασίας αναγράφονται με χρονολογική σειρά, όπως και οι σπουδές και η κατάρτιση.

Για να υποβάλετε αίτηση για μια προσφερόμενη θέση εργασίας, συνήθως γράφετε συνοδευτική επιστολή. Η συνοδευτική επιστολή πρέπει να είναι σαφής, περιεκτική, κατανοητή στον αναγνώστη και να έχει δομή (εισαγωγή, κυρίως θέμα, επίλογο).

Πρέπει να περιλαμβάνει τα παρακάτω στοιχεία:

- στο άνω τμήμα της επιστολής: τα στοιχεία σας (ονοματεπώνυμο, ημερομηνία γέννησης, αριθμό τηλεφώνου και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου), ονοματεπώνυμο/επωνυμία και διεύθυνση εργοδότη, ημερομηνία·
- στην εισαγωγή: προσφώνηση και εισαγωγή, θέση για την οποία υποβάλλετε την αίτηση, πού βρήκατε την αγγελία, γιατί είστε κατάλληλος για τη θέση, τι μπορείτε να προσφέρετε στον εργοδότη·
- στο κυρίως θέμα της επιστολής: σπουδές, ξένες γλώσσες, επαγγελματική εμπειρία, συγκεκριμένα πεδία ειδικότητας, σταδιοδρομία. Πρέπει να εσωκλείσετε αντίγραφα των τίτλων σπουδών και των τυπικών προσόντων σας, καθώς και συστάσεις·
- στον επίλογο: αποφώνηση, υπογραφή και κατάλογος συνημμένων.

Στο τέλος της επιστολής, ο υποψήφιος συνήθως αναφέρει ότι επιθυμεί να κληθεί σε συνέντευξη.

Η αίτηση συνήθως συντάσσεται στα σλοβενικά, όταν όμως πρόκειται για εργαζομένους από άλλες χώρες, μπορεί να συνταχθεί και σε άλλη γλώσσα, συνήθως αγγλικά, γερμανικά ή ιταλικά, ιδίως για διασυννοριακές θέσεις εργασίας.

Το ευρωπαϊκό υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος χρησιμοποιείται όλο και περισσότερο. Ιδίως όταν η αίτηση αφορά σλοβενικές θέσεις εργασίας και γίνεται από άλλη χώρα, το ευρωπαϊκό υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος είναι το συνηθέστερο μέσο.

Οι σλοβένοι εργοδότες πολύ σπάνια ζητούν χειρόγραφη αίτηση. Αν ο εργοδότης ζητά χειρόγραφη αίτηση, φροντίστε να είναι ευανάγνωστη, συνοπτική και να περιέχει όλα τα προαναφερθέντα στοιχεία. Η αίτηση πρέπει να είναι σύντομη, άμεση και επαγγελματική.

Τι να προσέξετε στις τηλεφωνικές επαφές

- Διευκρινίστε τον λόγο για τον οποίο τηλεφωνείτε στον υπεύθυνο επικοινωνίας του εργοδότη
- Προετοιμάστε ερωτήσεις που θέλετε να κάνετε στον εργοδότη

- Να είστε προετοιμασμένος να απαντήσετε σε ερωτήσεις του εργοδότη για το άτομό σας —για την επαγγελματική σας πείρα, τις ικανότητες, τις γνώσεις και τις δεξιότητές σας.
- Να είστε φιλικός και χαλαρός κατά τη διάρκεια της συνομιλίας
- Είναι απαραίτητο δώσετε το προσωπικό σας στίγμα. Ακούστε προσεκτικά τα όσα σας λέει ο υπεύθυνος, κρατήστε υπό μορφή σημειώσεων μια σύνοψη της συνομιλίας και κλείστε τη συνομιλία με ένα έξυπνο και αισιόδοξο σχόλιο.

Αίτηση χωρίς να έχει προηγηθεί δημοσίευση αγγελίας:

Αν γνωρίζετε επακριβώς τι θέλετε να κάνετε, αν διαθέτετε συγκεκριμένες γνώσεις και ικανότητες που μπορούν να αξιοποιηθούν από συγκεκριμένη εταιρεία ή αν υπάρχει πλεόνασμα υποψηφίων στο επάγγελμά σας και επομένως δεν δημοσιεύονται πολλές αγγελίες για το δικό σας προφίλ, σκόπιμο είναι να μην περιμένετε τη δημοσίευση αγγελίας, αλλά να αναλάβετε εσείς την πρωτοβουλία να υποβάλετε αίτηση πρόσληψης σε εταιρείες οι οποίες σας ενδιαφέρουν και για τις οποίες επιθυμείτε να εργαστείτε.

Η σύνταξη αίτησης χωρίς να έχει προηγηθεί αγγελία είναι δύσκολη. Ελπίζουμε να σας φανούν χρήσιμες οι παρακάτω προτάσεις:

- «Είμαι πελάτης σας εδώ και πολύ καιρό και γνωρίζω πολύ καλά το πεδίο δραστηριοτήτων σας. Για τον λόγο αυτό θα επιθυμούσα να εργαστώ στην εταιρεία σας».
- «Ενδεχομένως στο εγγύς μέλλον να χρειαστείτε έναν νέο συνάδελφο με την πείρα και τα προσόντα που διαθέτω εγώ. Επιτρέψτε μου να σας συστηθώ».

Συνεχίζετε με τις συστάσεις, απαριθμείτε την επαγγελματική σας κατάρτιση, την επαγγελματική σας πείρα, τις δεξιότητες, τα επιτεύγματά σας, τις ξένες γλώσσες που μιλάτε. Πρέπει να εξηγήσετε για ποιο λόγο θεωρείτε ότι θα μπορούσατε να φανείτε χρήσιμος στην εταιρεία.

Το κλείσιμο της επιστολής δεν διαφέρει: «Θα σας ήμουν ευγνώμων αν μου δίνετε την ευκαιρία να συζητήσουμε την πρότασή μου σε μια συνέντευξη».

Βάσει της σλοβενικής εργατικής νομοθεσίας, οι εργοδότες δεν υποχρεούνται να απαντήσουν σε αιτήσεις που λαμβάνουν χωρίς να έχει προηγηθεί δημοσίευση αγγελίας.

Γενική προετοιμασία του υποψηφίου ο υποψήφιος πρέπει:

- να καταρτίσει έναν κατάλογο των επιτευγμάτων του — ακαδημαϊκών, επαγγελματικών, κοινωνικών ή προσωπικών·
- να έχει γνώση των δραστηριοτήτων του εργοδότη, ο οποίος περιμένει από τον υποψήφιο *moins d'espsec* να τις γνωρίζει σε βάθος·
- να μιλήσει για τις ικανότητες και την εμπειρία που έχει αποκτήσει στην πράξη εργαζόμενος σε άλλες θέσεις, ώστε να πείσει τον εργοδότη ότι πράγματι διαθέτει τις σχετικές δεξιότητες·
- να καταλήξει σε μια ρεαλιστική επαγγελματική φιλοδοξία·
- να είναι σε θέση να εκφράσει όλες τις παραπάνω ιδέες με σαφή και αποτελεσματικό τρόπο·
- να ενημερωθεί για τις βασικότερες εξελίξεις, οι οποίες θα συζητηθούν εκτενώς στην τελική συνέντευξη, προκειμένου να σχηματίσει έγκυρη και τεκμηριωμένη άποψη·
- σε ορισμένες περιπτώσεις, να αποδείξει ότι έχει απεριόριστο δικαίωμα παραμονής και εργασίας στη Σλοβενία.

Ο υποψήφιος πρέπει να είναι προετοιμασμένος να απαντήσει σε ερωτήσεις σχετικά με τους μεσοπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους επαγγελματικούς του στόχους. Είναι θεμελιώδους σημασίας να έχει ένα ξεκάθαρο σχέδιο για την προσωπική του ανάπτυξη. Κάποιοι σλοβένοι εργοδότες περιμένουν από τον υποψήφιο να δηλώσει τις μισθολογικές του προσδοκίες. Η διαδικασία επιλογής στη Σλοβενία κανονικά περιλαμβάνει δύο συνεντεύξεις.

Αντίγραφα των τίτλων που πιστοποιούν την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης, καθώς και των τίτλων που αποκτήσατε κατά τη διάρκεια προγραμμάτων κατάρτισης ή σεμιναρίων εσωκλείονται στην αίτηση, εάν αυτό προβλέπεται ως υποχρεωτικός όρος στην αγγελία. Για κάποια επαγγέλματα και κάποια είδη δραστηριοτήτων απαιτείται

θεώρηση του αντίγραφου από συμβολαιογράφο. Εάν δεν γίνεται μνεία στην αγγελία, ο υποψήφιος μπορεί να τα εσωκλείσει προαιρετικά ή να αναφέρει στην επιστολή ότι τα σχετικά δικαιολογητικά θα αποσταλούν σε μεταγενέστερο στάδιο, εφόσον χρειάζεται. Εάν ο υποψήφιος κληθεί σε συνέντευξη, καλό είναι να έχει μαζί του τα πρωτότυπα έγγραφα. Είναι σημαντικό να έχετε έγγραφα που πιστοποιούν τις γλωσσικές σας ικανότητες, τις δεξιότητες χειρισμού υπολογιστή, την προϋπηρεσία σας και τις επιδόσεις σας σε τυχόν διαγωνισμούς. Ο εργοδότης περιμένει, επίσης, να λάβει συστάσεις.

Η συνέχεια της αίτησής σας

Ολοένα και περισσότεροι σλοβένοι εργοδότες δέχονται αιτήσεις μέσω διαδικτύου, όχι όμως όλοι. Τα γραφεία ευρέσεως εργασίας και ορισμένοι εργοδότες που δημοσιεύουν τις προσφερόμενες θέσεις στο διαδίκτυο παρέχουν και τη δυνατότητα συμπλήρωσης ηλεκτρονικής αίτησης. Στον δικτυακό τόπο της σλοβενικής υπηρεσίας απασχόλησης, τα άτομα που αναζητούν εργασία έχουν τη δυνατότητα να δημοσιεύσουν το βιογραφικό τους στο διαδίκτυο και να γνωστοποιήσουν στους εργοδότες τη διαθεσιμότητά τους για εργασία.

Αν υπάρχουν πολλοί κατάλληλοι υποψήφιοι, ο εργοδότης θα επιλέξει αυτόν που διαθέτει τα περισσότερα προσόντα. Τα βιογραφικά των υπολοίπων υποψηφίων ενδέχεται να αποθηκευθούν στη βάση δεδομένων του εργοδότη και να αξιοποιηθούν στο μέλλον. Επομένως, υπάρχει πιθανότητα ο εργοδότης να επικοινωνήσει και πάλι με τον υποψήφιο.

Πριν από την ανάληψη των καθηκόντων, συνάπτεται με τον εργοδότη γραπτή σύμβαση απασχόλησης αορίστου ή ορισμένου χρόνου. Ο εργοδότης υποχρεούται να ασφαλίσει τους εργαζομένους σε ασφαλιστικό οργανισμό για συνταξιοδοτική ασφάλιση, αναπηρία, υγειονομική περίθαλψη και ανεργία εντός 8 ημερών από την ημερομηνία έναρξης της εργασίας. Υποχρεούται επίσης να παραδώσει στον εργαζόμενο φωτοαντίγραφο της βεβαίωσης ασφάλισης εντός 15 ημερών από την έναρξη της εργασίας.

Η ελάχιστη προθεσμία υποβολής αιτήσεων σε εθνικό επίπεδο είναι 5 ημέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της κενής θέσης. Εάν ο εργοδότης αναζητά εργαζομένους από άλλα κράτη μέλη της ΕΕ/του ΕΟΧ, η αντίστοιχη προθεσμία υποβολής αιτήσεων είναι συνήθως 30 ημέρες.

Ο εργοδότης θεωρεί τις αιτήσεις ένα πρώτο φίλτρο των υποψηφίων, βάσει του οποίου θα επιλέξει τους επικρατέστερους και θα τους καλέσει σε συνέντευξη. Συντάξτε νέα αίτηση για κάθε εταιρεία. Μη χρησιμοποιείτε φωτοαντίγραφα, γιατί κάθε εταιρεία έχει τις δικές της ιδιαίτερες απαιτήσεις για κάθε θέση.

Η διαδικασία επιλογής μπορεί να περιλαμβάνει διάφορες δοκιμασίες πριν από τη συνέντευξη. Βάσει της εργατικής νομοθεσίας, ο εργοδότης υποχρεούται να αποστείλει απάντηση σε όλους τους υποψηφίους εντός 8 ημερών από την επιλογή του καταλληλότερου, αυτό όμως δεν τηρείται πάντα στην πράξη.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Συνέπεια — είναι σημαντικό να μην καθυστερήσετε για τη συνέντευξη ή να φθάσετε και 5–10 λεπτά νωρίτερα. Κατάλληλο ντύσιμο — τα ρούχα που θα επιλέξει ο υποψήφιος πρέπει να αρμόζουν στη θέση για την οποία ενδιαφέρεται. Θετική και φιλική επικοινωνία κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Δικαιολογητικά — πρέπει να έχετε μαζί σας τα πρωτότυπα έγγραφα των δικαιολογητικών που υποβάλατε ως αντίγραφα με την αίτησή σας. Ενημέρωση — κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, ο εργοδότης εκτιμά ιδιαίτερα τις γνώσεις του υποψηφίου για την εταιρεία.

Σε μεγαλύτερες εταιρείες, η συνέντευξη διεξάγεται συνήθως από τον διευθυντή του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού από κοινού με τον διευθυντή του τμήματος στο οποίο θα εργαστεί ο υποψήφιος. Σε μικρότερες εταιρείες, η συνέντευξη διεξάγεται συνήθως από τον ιδιοκτήτη. Όταν ο εργοδότης αναθέτει την επιλογή προσωπικού σε γραφείο προσλήψεων, η συνέντευξη στα αρχικά στάδια της διαδικασίας επιλογής διεξάγεται από στέλεχος του γραφείου.

Οι υποψήφιοι συνήθως υποβάλλονται ομαδικά σε δοκιμασίες, οι οποίες συντονίζονται από ψυχολόγο και πιθανόν άλλο στέλεχος του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού. Οι συνεντεύξεις είναι συνήθως ατομικές. Όταν υπάρχει μια ομάδα υποψηφίων, ενδέχεται αρχικά να γίνει μια ομαδική συνάντηση για την παρουσίαση της εταιρείας και των προσφερόμενων θέσεων. Στη

συνέχεια γίνονται ατομικές συνεντεύξεις με κάθε υποψήφιο. Ο εργοδότης συνήθως επιλέγει τον κατάλληλο υποψήφιο με μία μόνο συνέντευξη, σε κάποιες περιπτώσεις, όμως, μπορεί να χρειαστεί και δεύτερη ή και τρίτη συνέντευξη πριν αποφασίσει. Η συνέντευξη συνήθως διαρκεί περίπου 15 λεπτά, αν και μπορεί να φθάσει τα 30.

Λεκτική επικοινωνία:

- Χαιρετήστε τους αξιολογητές μπαίνοντας στην αίθουσα. Συστηθείτε.
- Προσπαθήστε να θυμηθείτε τα ονόματα των αξιολογητών.
- Ακούστε πολύ προσεκτικά τις ερωτήσεις και σκεφθείτε πριν απαντήσετε.
- Δεν είναι σωστό να συζητάτε προσωπικά προβλήματα (οικογενειακά προβλήματα, οικονομική κατάσταση κ.λπ.).
- Αποφύγετε εκφράσεις που υποδηλώνουν ανασφάλεια, όπως μπορεί, δεν είμαι βέβαιος, θα το σκεφτώ κ.λπ.
- Προβάλλετε τις θετικές επαγγελματικές σας εμπειρίες.
- Δείξτε ότι ενδιαφέρεστε για τη θέση και την εταιρεία.
- Μην κάνετε ποτέ αρνητικά σχόλια για τους πρώην εργοδότες σας.

Μη λεκτική επικοινωνία:

- Είναι σημαντικό να είστε ήρεμος και συγκροτημένος.
- Σφίξτε το χέρι του αξιολογητή (όχι πάρα πολύ σφιχτά) αν σας προτείνει χειραψία.
- Διατηρήστε βλεμματική επαφή χωρίς να κοιτάζετε επίμονα.
- Η έκφραση του προσώπου σας πρέπει να είναι φιλική και θετική.
- Καθίστε αφότου σας προσφέρουν θέση, στη θέση που θα σας υποδείξουν.
- Παρατηρήστε τη γλώσσα του σώματος του αξιολογητή.
- Μην πίνετε και μην καπνίζετε, ακόμη κι αν σας το προτείνουν.
- Η τσίχλα είναι απαράδεκτη κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.
- Γυαλιά ηλίου δεν αρμόζουν στη συνέντευξη.
- Μπορείτε να δεχθείτε ένα αναψυκτικό.

Η ατομική συνέντευξη ξεκινά με τις συστάσεις και ακολουθεί μια σύντομη παρουσίαση της εταιρείας και της θέσης (αν δεν έχει προηγηθεί ομαδική παρουσίαση). Στη συνέχεια, ο εργοδότης κάνει ερωτήσεις στον υποψήφιο με σκοπό να μάθει περισσότερες πληροφορίες ή να ζητήσει διευκρινίσεις για τα στοιχεία που αναφέρονται στα έγγραφα της αίτησής του. Σε κάποιο στάδιο, θα ζητηθεί από τον υποψήφιο να επιδείξει τα πρωτότυπα των δικαιολογητικών που υποβλήθηκαν ως φωτοαντίγραφα μαζί με την αίτηση.

Στο τέλος ο υποψήφιος μπορεί να κάνει ερωτήσεις, εφόσον έχει απορίες. Πριν από τη λήξη της συνέντευξης, ο εργοδότης συνήθως ενημερώνει τον υποψήφιο για τα επόμενα στάδια της διαδικασίας επιλογής. Οι συνεντεύξεις διεξάγονται συνήθως σε επαγγελματική ατμόσφαιρα. Ο εργοδότης έχει δικαίωμα να κάνει όλες τις παρακάτω ερωτήσεις και συνήθως τις κάνει.

Η όλη συνέντευξη κατά κανόνα διεξάγεται σε επαγγελματική ατμόσφαιρα και απαιτεί επαγγελματική στάση από αμφότερα τα μέρη. Ο υποψήφιος υποχρεούται να απαντήσει μόνο σε ερωτήσεις που σχετίζονται με τις απαιτήσεις της θέσης. Ο υποψήφιος πρέπει να διαθέτει κάποιες βασικές γνώσεις για την εταιρεία και ιδίως για την κύρια επιχειρηματική της δραστηριότητα. Καλό είναι πριν από τη συνέντευξη οι υποψήφιοι να επισκέπτονται τον δικτυακό τόπο της εταιρείας.

Συνήθεις ερωτήσεις:

- Έχετε εργαστεί στο παρελθόν σε παρόμοια θέση;
- Τι σπουδές έχετε κάνει;
- Ποια ήταν η προηγούμενη θέση σας;
- Τι γνωρίζετε για την εταιρεία μας;

Ερωτήσεις παγίδες:

- Πείτε μας δυο λόγια για τον εαυτό σας.
- Για ποιο λόγο να επιλέξουμε εσάς και όχι άλλο υποψήφιο;
- Γιατί είστε το καταλληλότερο άτομο για τη θέση;
- Ποια τα ελαττώματά σας;
- Ποια τα προτερήματά σας;

- Κατά τη γνώμη σας, επιλέξατε τη σωστή δουλειά;
- Γιατί θέλετε να αλλάξετε δουλειά;
- Έχετε καμία ερώτηση;



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Ο εργοδότης σας προσφέρει μια θέση εργασίας (μια σύμβαση) κι εσείς έχετε τη δυνατότητα να διαπραγματευθείτε τις συνθήκες εργασίας. Η διαπραγματευτική σας θέση είναι καλύτερη αν υπάρχει έλλειψη ατόμων του επαγγέλματός σας στην αγορά εργασίας ή αν έχετε κάποια ιδιαίτερη δεξιότητα.

Παρότι οι εταιρείες έχουν μισθολογικές κλίμακες, για ορισμένες θέσεις οι αποδοχές είναι διαπραγματεύσιμες. Ισχύει ένας άγραφος κανόνας: στη συνέντευξη, το θέμα του μισθού πρέπει να θίξει πρώτος ο εργοδότης, όχι ο υποψήφιος. Αφού ερωτηθείτε, μπορείτε να του δώσετε ένα εύρος αποδοχών (κατώτατη και ανώτατη αμοιβή) που θεωρείτε ότι σας καλύπτει.

Οι αποδοχές για την εργασία που προσφέρεται βάσει της σύμβασης απασχόλησης δεν περιορίζονται αποκλειστικά στον μισθό, αλλά είναι πιθανόν να περιλαμβάνουν και άλλου είδους παροχές, εάν προβλέπονται στη συλλογική σύμβαση. Η αμοιβή συνίσταται στον βασικό μισθό ή στο βασικό ημερομίσθιο, στο τμήμα του μισθού ή του ημερομισθίου που είναι συνάρτηση της παραγωγικότητας, και στις υπερωριακές αμοιβές. Οι αποδοχές εκφράζονται σε μηνιαία βάση. Το επίδομα αδείας και τα ετήσια πριμ περιλαμβάνονται στις προτεινόμενες αποδοχές.

Ο υποψήφιος πρέπει να ελέγξει την ακριβή διεύθυνση του εργοδότη πριν από τη συνέντευξη. Είναι πολύ σημαντικό να μην καθυστερήσετε για τη συνέντευξη, ειδικά αν ο εργοδότης σχηματίζει πολύ άσχημη εντύπωση. Οι περισσότεροι εργοδότες δεν είναι διατεθειμένοι να προσλάβουν έναν υποψήφιο ο οποίος καθυστερεί στα ραντεβού του. Λάβετε λοιπόν υπόψη σας και τυχόν απρόβλεπτες καθυστερήσεις. Από την άλλη, μη φθάσετε πάρα πολύ νωρίτερα, 5–10 λεπτά αρκούν για να βάλετε σε τάξη τις σκέψεις

σας και να σχηματίσετε μια γενική εντύπωση για την εταιρεία.

Δεν χρειάζεται να επιβεβαιώσετε την παρουσία σας στη συνέντευξη, εκτός αν το αναφέρει η πρόσκληση. Αν αδυνατείτε να παραστείτε κατά την προτεινόμενη ημέρα και ώρα, μπορείτε να τηλεφωνήσετε για να εκφράσετε τη λύπη σας και να ζητήσετε ένα νέο ραντεβού. Δεν είναι σωστό να ζητήσετε μετάθεση της συνέντευξης πάνω από μία φορά.

Οι περισσότερες συνεντεύξεις στη Σλοβενία γίνονται με αυτοπρόσωπη παρουσία. Ορισμένοι εργοδότες χρησιμοποιούν και τις νέες τεχνολογίες στη διαδικασία επιλογής προσωπικού.



4. Χρειάζομαι συστάσεις;

Συστάσεις μπορούν να δώσουν υπό μορφή επιστολής ο πρώην εργοδότης σας, κάποιος πανεπιστημιακός καθηγητής ή διδασκων ή κάποιος καθηγητής από το πρόγραμμα επαγγελματικής κατάρτισης. Οι συγγενείς σας δεν μπορούν να δώσουν συστάσεις. Τα άτομα που είναι διατεθειμένα να δώσουν συστάσεις πρέπει είτε να συντάξουν μια συστατική επιστολή είτε να δώσουν τα στοιχεία τους ώστε να τους τηλεφωνήσει ο πιθανός εργοδότης και να ρωτήσει τι εντύπωση έχουν για το άτομό σας.

Όταν κάνετε αίτηση για κάποια θέση απασχόλησης στη Σλοβενία, πρέπει να υποβάλετε βιογραφικό σημείωμα. Πρέπει να εσωκλείσετε αντίγραφα των πτυχίων σας και των τίτλων σπουδών σας, καθώς και συστάσεις. Οι συστατικές επιστολές δεν είναι υποχρεωτικές, ωστόσο γίνονται ευπρόσδεκτες και μπορεί να βοηθήσουν πολύ.

Αν απαιτείται πιστοποιητικό καλής διαγωγής για κάποια θέση, αναφέρεται στην κοινοποίηση της θέσης. Συνήθως πιστοποιητικό καλής διαγωγής απαιτείται για θέσεις στη δημόσια διοίκηση, στο αστυνομικό σώμα, στον στρατό και στις υπηρεσίες ασφαλείας.



5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

Όταν επιλέγετε τα ρούχα που θα φορέσετε στη συνέντευξη, φροντίστε να φανερώσουν επαγγελματισμό (να είναι η κατάλληλη ενδυμασία για το είδος της θέσης που επιδιώκετε), γιατί η πρώτη εντύπωση είναι πολύ σημαντική. Εξάλλου, πολύ σημαντικό είναι τα ρούχα που θα φορέσετε να είναι περιποιημένα και καθαρά. Τα παπούτσια σας πρέπει να είναι σε καλή κατάσταση και η κόμμωσή σας φροντισμένη. Το μακιγιάζ πρέπει να είναι διακριτικό. Μη φοράτε φανταχτερά κοσμήματα. Θυμηθείτε ότι μια κομψή εμφάνιση ανάλογη με την περίπτωση αποτελεί φιλοφρόνηση για τους ανθρώπους που θα συναντήσετε.

Οι εργοδότες συνήθως δηλώνουν ότι θα επικοινωνήσουν με τους υποψηφίους και θα τους ανακοινώσουν την απόφασή τους. Αμέσως μετά από τη συνέντευξη, σημειώστε ότι σημαντικό ειπώθηκε, ώστε να μην το ξεχάσετε. Οι σημειώσεις αυτές θα σας βοηθήσουν να αξιολογήσετε τη συνέντευξη και να βελτιώσετε τις επικοινωνιακές σας δεξιότητες.

Μπορείτε να στείλετε μια ευχαριστήρια επιστολή στον αξιολογητή. Η επιστολή πρέπει να είναι σύντομη, πλην όμως να επαναλαμβάνει το ενδιαφέρον σας για τη θέση και την πίστη σας στα προσόντα σας. Αν ο εργοδότης πει στη συνέντευξη ότι η απόφαση θα ληφθεί εντός μιας εβδομάδας, τηλεφωνήστε του αφού περάσει η εβδομάδα, ποτέ νωρίτερα. Δεν είθισται ο υποψήφιος να συναντάται με τον εργοδότη για αξιολόγηση.

Να είστε αυθεντικοί και ειλικρινείς. Μη διακόπτετε τον αξιολογητή την ώρα που μιλάει. Μην καθυστερήσετε στη συνέντευξη. Απενεργοποιήστε το κινητό σας τηλέφωνο πριν από τη συνέντευξη. Μη λέτε ποτέ ανακρίβειες για τον εαυτό σας (δεξιότητες, προσόντα, πείρα) και μην κάνετε ποτέ αρνητικά σχόλια για πρώην εργοδότες σας.

→ ΣΛΟΒΑΚΙΑ



Επίσημη γλώσσα
Πολίτευμα

Έκταση
Πρωτεύουσα

Νόμισμα

Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ

Τηλεφωνικός κωδικός

Διαδικτυακός κωδικός

Σλοβακικά
Κοινοβουλευτική
δημοκρατία
49 035 τετρ. χλμ.
Μπρατισλάβα
Ευρώ (EUR)
ΕΕ
+ 421
.sk



1. Συνήθεις διαδικασίες υποβολής αιτήσεων στη Σλοβακία

Το άτομο που αναζητά εργασία υποβάλλει αίτηση για μια θέση, στη συνέχεια καλείται σε συνέντευξη από τον εργοδότη και μετά από τη συνέντευξη, ο εργοδότης ανακοινώνει στον υποψήφιο αν παίρνει τη θέση ή όχι.

Η διάρκεια της διαδικασίας διαφέρει ανάλογα με τις ανάγκες του εργοδότη. Η διαδικασία διαρκεί τουλάχιστον δύο εβδομάδες, μπορεί όμως να διαρκέσει και έναν μήνα ή και περισσότερο.

Η πρώτη επαφή γίνεται σύμφωνα με τις οδηγίες που αναφέρει ο εργοδότης στην αγγελία. Ακολουθείτε πάντα τις οδηγίες του εργοδότη.

Μη στέλνετε την ίδια αίτηση σε περισσότερους από έναν εργοδότες. Απευθυνθείτε σε κάθε εργοδότη ξεχωριστά. Το περιεχόμενο αίτησης που αποστέλλεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο δεν διαφέρει από το περιεχόμενο της χειρόγραφης αίτησης. Είθισται να αποστέλλεται αίτηση γραμμένη στον υπολογιστή, στην οποία αναφέρονται οι λόγοι για τους οποίους ο υποψήφιος επιθυμεί να εργαστεί στη συγκεκριμένη εταιρεία, με συνημμένο βιογραφικό σημείωμα, πιθανόν φωτογραφία και αντίγραφο πτυχίου. Στις επαφές σας με τον εργοδότη φροντίστε να είστε ευχάριστοι και φιλικοί.

Εάν η θέση απαιτεί εξειδίκευση, ο υποψήφιος αναμένεται να κατέχει τη συγκεκριμένη ειδικότητα. Σε μια τέτοια περίπτωση, ίσως χρειαστεί να υποβληθεί σε δοκιμασία δεξιοτήτων. Εάν δεν πρόκειται για θέση που απαιτεί εξειδίκευση, αυτό που μετρά περισσότερο είναι ο υποψήφιος να επιδειξει εργατικότητα.

Η διαδικασία επιλογής ολοκληρώνεται όταν ο υποψήφιος αναλάβει καθήκοντα ή όταν του κοινοποιηθεί η απόρριψη της αίτησής του. Σε ορισμένες περιπτώσεις, ο εργοδότης μπορεί να ανακοινώσει την απόφασή του αμέσως στη συνέντευξη, αλλά στις περισσότερες περιπτώσεις τα αποτελέσματα θα σας ανακοινωθούν με επιστολή.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Η πρώτη εντύπωση που αποκομίζει ο εργοδότης από τον υποψήφιο είναι πολύ σημαντική και σε αυτή συντελεί και η εμφάνισή του. Ο εργοδότης επιδιώκει να διαπιστώσει αν ο υποψήφιος ενδιαφέρεται πραγματικά για τη θέση και αν διαθέτει τις απαραίτητες δεξιότητες και γνώσεις.

Στις περισσότερες περιπτώσεις, στην αρχή της συνέντευξης ο εργοδότης κάνει μια σύντομη παρουσίαση της εταιρείας και των προσδοκιών της από τον νέο υπάλληλο. Ζητά από τον υποψήφιο να εξηγήσει για ποιο λόγο επιθυμεί τη συγκεκριμένη θέση και να περιγράψει τις γνώσεις και τις δεξιότητές του. Ο εργοδότης μπο-

ρεί επίσης να ζητήσει από τον υποψήφιο να υποβληθεί σε δοκιμασία ή να συμπληρώσει κάποιο ερωτηματολόγιο. Στο τέλος της συνέντευξης, ο εργοδότης μπορεί να δώσει στον υποψήφιο την ευκαιρία για ερωτήσεις. Η ατμόσφαιρα χαρακτηρίζεται από μεγάλη επισημότητα και δεν είναι καθόλου χαλαρή. Θυμηθείτε ότι πρόκειται για επίσημη περίσταση και φροντίστε ανάλογα το ύφος και το επίπεδο του λόγου σας. Ο περισσότερος χρόνος της συνέντευξης αφιερώνεται σε επαγγελματικά θέματα. Ο εργοδότης δεν ενδιαφέρεται ιδιαίτερα για προσωπικά θέματα. Η μέγιστη αναλογία είναι 80% επαγγελματικά προς 20% μη επαγγελματικά θέματα. Καλό είναι να μάθετε όσο περισσότερα στοιχεία γίνεται για την εταιρεία, διότι έτσι δείχνετε στον εργοδότη ότι ενδιαφέρεστε πραγματικά για τη θέση. Σκόπιμο είναι να είστε ενήμεροι τουλάχιστον για τις δραστηριότητες της εταιρείας.



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Ο υποψήφιος δεν έχει μεγάλα περιθώρια να διαπραγματευτεί τη σύμβαση, διότι αυτή του δίνεται εκ των προτέρων από τον εργοδότη και στις περισσότερες περιπτώσεις δεν μπορεί παρά να συμφωνήσει ή να διαφωνήσει. Κάποιες φορές υπάρχει δυνατότητα διαπραγμάτευσης των αποδοχών. Οι συνηθέστερες πρόσθετες παροχές, πέραν όσων προβλέπει ο νόμος, είναι π.χ. στέγη, εταιρικό αυτοκίνητο, κινητό τηλέφωνο.

Ορισμένες φορές μπορεί να σας προταθεί μονοήμερη δοκιμαστική εργασία. Αυτό είναι παράνομο και έχετε δικαίωμα να αρνηθείτε, ωστόσο μπορεί να αποτελέσει λόγο απόρριψης της αίτησής σας από τον εργοδότη, αφού μπορεί να εκληφθεί ως ένδειξη απροθυμίας του υποψηφίου να συνεργαστεί.



4. Χρειάζομαι συστάσεις;

Ενίστε ναι. Ο εργοδότης μπορεί να τις λάβει υπόψη κατά τη λήψη της απόφασής του. Οι συστάσεις προέρχονται κυρίως από πρώην εργοδότες. Στις συστάσεις πρέπει να επιβεβαιώνεται το διάστημα εργασίας, να αξιολογείται το έργο του υποψηφίου και να συνιστάται σε άλλον εργοδότη. Χρειάζονται αντίγραφα όλων των πτυχίων και τίτλων σπουδών. Κάποιες φορές πρέπει να συνοδεύουν την επιστολή ως συνημμένα, άλλες φορές αρκεί να τα προσκομίσετε στη συνέντευξη. Επισημαίνεται ότι για εκπαιδευτικούς και εργαζόμενους στον κλάδο π.χ. όπλων ή επικίνδυνων ουσιών απαιτείται πιστοποιητικό καλής διαγωγής.



5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

Το μυστικό της επιτυχίας διαφέρει ανάλογα με τη θέση για την οποία υποβάλλει αίτηση ο υποψήφιος. Πάντα όμως πρέπει να είναι περιποιημένος, καθαρός και καλοντυμένος. Αν η θέση είναι διοικητική, οι υποψήφιοι πρέπει να φοράνε κοστούμι ή ταγιέρ. Τα κοσμήματα επιτρέπονται αρκεί να μην το παρακάνετε. Περιοριστείτε σε λίγα και καλά.



→ ΦΙΝΛΑΝΔΙΑ



Επίσημη γλώσσα

Πολίτευμα

Έκταση

Πρωτεύουσα

Νόμισμα

Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ

Τηλεφωνικός κωδικός

Διαδικτυακός κωδικός

Φινλανδικά, σουηδικά

Προεδρική δημοκρατία

338 145 τετρ. χλμ.

Ελσίνκι

Ευρώ (EUR)

ΕΕ

+ 358

.fi / .ax



1. Συνήθεις διαδικασίες υποβολής αιτήσεων στη Φινλανδία

Τα συνηθέστερα βήματα είναι τα εξής:

- 1) κοινοποίηση της προσφερόμενης θέσης εργασίας στον δικτυακό τόπο της υπηρεσίας απασχόλησης, σε ιδιωτικό δικτυακό τόπο εύρεσης εργασίας ή σε εφημερίδα (εργοδότης)
- 2) υποβολή αίτησης για τη θέση εργασίας (εργαζόμενος)
- 3) επιλογή των 3–10 επικρατέστερων υποψηφίων για τη συνέντευξη (εργοδότης)

- 4) επιλογή του καταλληλότερου υποψηφίου για τη θέση και κοινοποίηση των αποτελεσμάτων της διαδικασίας στους υποψηφίους με επιστολή/ηλεκτρονικό μήνυμα (εργοδότης)

Καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας, τόσο ο υποψήφιος όσο και ο εργοδότης πρέπει να τηρούν τις προθεσμίες που έχουν οριστεί.

Μετά από την παραλαβή των αιτήσεων, ο εργοδότης καλεί τους καταλληλότερους υποψηφίους σε συνέντευξη, συνήθως μία με δύο εβδομάδες μετά από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων. Ο εργοδότης προτείνει μια ημερομηνία για τη συνέντευξη, στην οποία ο υποψήφιος πρέπει να συμφωνήσει. Αφότου περάσουν από συνέντευξη οι τρεις έως δέκα επικρατέστεροι υποψήφιοι, ο εργοδότης ενδέχεται να είναι σε θέση να λάβει απόφαση. Εάν όχι, διεξάγονται και άλλες συνεντεύξεις ή τεστ δεξιοτήτων. Όταν ο εργοδότης λάβει απόφαση, συνήθως ανακοινώνει στους υποψηφίους τα αποτελέσματα με επιστολή.

Ο χρόνος που μεσολαβεί από την κοινοποίηση της θέσης μέχρι την έναρξη της εργασίας εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από τον εργοδότη και τη θέση. Όταν αναζητούνται υποψήφιοι από άλλες χώρες, λογικό είναι το διάστημα που μεσολαβεί να είναι μεγαλύτερο.

Φροντίστε να συμπληρώσετε προσεκτικά την αίτηση, καθώς αν είναι ελλιπής μπορεί να μη ληφθεί υπόψη. Ο εργοδότης θα λάβει, κατά πάσα πιθανότητα, εκατοντάδες αιτήσεις. Προσπαθήστε να κάνετε τη δική σας να ξεχωρίζει θετικά από τις υπόλοιπες. Η συνοδευτική επιστολή δεν πρέπει να ξεπερνά τη μία σελίδα. Περιγράψτε στην επιστολή εν συντομία τους λόγους για τους οποίους θεωρείτε ότι είστε ο καταλληλότερος υποψήφιος για τη θέση. Κατονομάστε ένα ή δύο άτομα που διατίθενται να δώσουν συστάσεις και γράψτε τα στοιχεία τους. Ο εργοδότης ενδέχεται να επικοινωνήσει μαζί τους για να μάθει πώς θα σας περιέγραφαν ως υπάλληλο. Μην ξεχάσετε να υπογράψετε την επιστολή.

Εσωκλείστε στην αίτησή σας το βιογραφικό σας σημείωμα —μην παραλείψετε να το ενημερώσετε. Στο βιογραφικό σας αναφέρετε την επαγγελματική σας εμπειρία κ.λπ. με αντίστροφη χρονολογική σειρά, ξεκινήστε δηλαδή από την πιο πρόσφατη θέση σας ή τις πιο πρόσφατες σπουδές/κατάρτιση και συνεχίστε προς τις παλαιότερες. Η έκταση του βιογραφικού σημειώματος δεν πρέπει να ξεπερνά τις δύο σελίδες Α4. Επισυνάψτε φωτογραφία σας, ιδίως αν αναζητάτε εργασία στον τομέα των υπηρεσιών.

Αν θέλετε να υποβάλετε αίτηση τηλεφωνικά, προετοιμάστε καλά το τηλεφώνημα. Σκεφθείτε καλά για ποιους λόγους σας

ενδιαφέρει η συγκεκριμένη θέση εργασίας, για ποιους λόγους πρέπει να επιλέξουν εσάς για τη θέση και επισκεφθείτε τον δικτυακό τόπο της επιχείρησης για να μάθετε λεπτομέρειες για τις δραστηριότητές της. Να μιλάτε καθαρά και να προσπαθείτε να μην έχετε άγχος.

Πριν επικοινωνήσετε απευθείας με την εταιρεία για να υποβάλετε αίτηση χωρίς να έχει προηγηθεί κοινοποίηση της θέσης, επισκεφθείτε τον δικτυακό τόπο της εταιρείας για να δείτε τι είδους ευκαιρίες σταδιοδρομίας προσφέρονται εκεί για σας και να μάθετε πώς προσλαμβάνει συνήθως ο συγκεκριμένος εργοδότης νέο προσωπικό. Αν ο εργοδότης έχει ηλεκτρονικό έντυπο αιτήσεων για τους ενδιαφερόμενους, πρέπει να το χρησιμοποιήσετε. Σε διαφορετική περίπτωση, μπορείτε να επικοινωνήσετε με τον εργοδότη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τηλεφώνου. Αν κάνετε την πρώτη επαφή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τηλεφωνήστε στην εταιρεία έπειτα από μία εβδομάδα περίπου και ρωτήστε αν ο υπεύθυνος προσλήψεων παρέλαβε την αίτησή σας και αν είχε τον χρόνο να τη μελετήσει.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Ο εργοδότης θεωρεί αυτονόητο ότι θα στείλετε όλα τα δικαιολογητικά που αναφέρονται στην αγγελία. Οι ελλιπείς αιτήσεις συνήθως δεν λαμβάνονται υπόψη. Κάποιοι εργοδότες περιμένουν ότι οι υποψήφιοι θα επικοινωνήσουν μαζί τους τηλεφωνικά ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για περισσότερες λεπτομέρειες πριν υποβάλουν αίτηση και θεωρούν την επαφή αυτή ως έκφραση ενδιαφέροντος. Άλλοι εργοδότες, ωστόσο, δεν έχουν χρόνο να απαντούν σε τηλεφωνήματα ή ηλεκτρονικά μηνύματα και δεν επιθυμούν να επικοινωνήσουν μαζί τους οι ενδιαφερόμενοι.

Εσωκλείστε αντίγραφα των συναφών τίτλων σπουδών ή βεβαιώσεων εργασίας στην αίτηση, αν το ζητά η κοινοποίηση της θέσης. Έχετε τα πρωτότυπα μαζί σας στη συνέντευξη.

Μελετήστε προσεκτικά το έντυπο της αίτησης, γιατί μπορεί να περιέχει πληροφορίες σχετικά με τη διεξαγωγή της διαδικασίας επιλογής. Σε αντίθετη περίπτωση, τα στάδια της διαδικασίας επιλογής θα σας ανακοινωθούν στη συνέντευξη. Αν δεν κληθείτε σε συνέντευξη, μπορείτε να επικοινωνήσετε με τον εργοδότη περίπου δύο εβδομάδες μετά από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων.

Γενικά, μπορούν να γίνουν δεκάδες ή και εκατοντάδες αιτήσεις για μια θέση. Αυτό σημαίνει ότι ο εργοδότης δεν έχει τον χρόνο να επικοινωνεί με τους υποψηφίους συχνά και δυσσαρεστείται όταν λαμβάνει κατ' επανάληψη τηλεφωνήματα υποψηφίων. Σε μια τέτοια περίπτωση, είναι προτιμότερο να περιμένετε να έρθει σε επαφή μαζί σας ο εργοδότης. Από την άλλη, κάποιες θέσεις καλύπτονται πολύ γρήγορα και συχνά προσφέρονται στον πρώτο κατάλληλο υποψήφιο. Ιδίως σε μικρές επιχειρήσεις, ενδέχεται να μην υπάρχει επαρκές προσωπικό για να δημοσιεύσει αγγελίες, να διαχειριστεί αιτήσεις, να οργανώσει συνεντεύξεις κ.λπ. Επομένως, αξίζει τον κόπο να επικοινωνήσει κανείς απευθείας με τον εργοδότη και να υποβάλει αίτηση χωρίς να έχει προηγηθεί κοινοποίηση της θέσης.

Πριν από τη συνέντευξη φροντίστε να ενημερωθείτε σχετικά με τον εργοδότη, επισκεπτόμενοι π.χ. τον δικτυακό τόπο της εταιρείας. Αν είναι δυνατόν, προετοιμάστε κάποιες ερωτήσεις σχετικά με τη θέση εργασίας και την εταιρεία ώστε να αποδείξετε ότι πράγματι ενδιαφέρεστε για τη θέση. Μην ξεχνάτε για ποιους λόγους κάνετε αίτηση για τη συγκεκριμένη θέση και ποια είναι τα προτερήματά σας. Έχετε μαζί σας στη συνέντευξη τις πιο πρόσφατες και συναφείς βεβαιώσεις εργασίας και/ή τους πιο πρόσφατους τίτλους σπουδών σας, καθώς και ένα βιογραφικό σας σημείωμα.

Ο εργοδότης συνήθως δίνει σημασία στη συνολική εμφάνιση και στους τρόπους σας, φροντίστε λοιπόν να φοράτε καθαρά, συντηρητικά ρούχα και να φέρεστε με ευγένεια. Την ευθύνη για τη διεξαγωγή της συνέντευξης φέρει ο εργοδότης, επομένως αυτός θα κάνει τις ερωτήσεις. Για να διασφαλιστεί η πιο αντικειμενική αξιολόγηση των υποψηφίων, συνήθως παρίστανται στη συνέντευξη τουλάχιστον δύο εκπρόσωποι της εταιρείας. Η συνέντευξη συνήθως διαρκεί από μισή έως μία ώρα. Κατά τη διάρκεια της συνέν-

ντευξης προσπαθήστε να διατηρήσετε την ψυχραιμία σας και να μιλάτε καθαρά. Μιλήστε για όλα όσα έχετε επιτύχει, αλλά χωρίς έπαρση. Είναι σημαντικό να δείξετε ότι ενδιαφέρεστε για τη θέση συμμετέχοντας ενεργά στη συζήτηση, ακούγοντας προσεκτικά και ζητώντας διευκρινίσεις αν έχετε αμφιβολίες για αυτά που εννοεί ο εργοδότης. Μην ξεχνάτε επίσης να κοιτάτε τον συνομιλητή σας στα μάτια. Μην διακόπτετε τον αξιολογητή. Μπορείτε να δεχθείτε κάτι να πιείτε στη συνέντευξη (καφέ), αλλά κανονικά δεν επιτρέπεται να προσφέρετε εσείς κάτι στον εργοδότη. Κυρίως, να είστε ειλικρινής και να μην κάνετε αρνητικά σχόλια για πρώην εργοδότες σας.

Η συνέπεια παίζει πολύ σημαντικό ρόλο, επομένως προσπαθήστε να φθάσετε εγκαίρως στη συνέντευξη. Η συνέντευξη συνήθως ξεκινά με μια χειραψία με όλους τους παριστάμενους. Ακολουθεί μια εισαγωγή του εργοδότη σχετικά με τη θέση και την εταιρεία. Η πρώτη εντύπωση είναι πολύ σημαντική, επομένως φροντίστε να λέτε καθαρά το όνομά σας όταν συστήνεστε και να κοιτάζετε τους άλλους στα μάτια. Πριν ξεκινήσουν οι ερωτήσεις, κανονικά θα σας ζητηθεί να πείτε δυο λόγια για τον εαυτό σας —για ποιο λόγο κάνατε αίτηση για τη συγκεκριμένη θέση και γιατί θεωρείτε ότι είστε ο καταλληλότερος υποψήφιος. Στο τέλος της συνέντευξης θα έχετε την ευκαιρία να κάνετε ερωτήσεις, αν έχετε απορίες που δεν απαντήθηκαν.

Στη Φινλανδία, η συνέντευξη συνήθως διεξάγεται ομαλά, σε χαλαρή ατμόσφαιρα. Παρά ταύτα, μην εκπλαγείτε αν υπάρξουν διαστίγματα σιωπής, γιατί οι αξιολογητές μπορεί να κρατούν σημειώσεις.

Αν σας ζητηθεί να υποβληθείτε σε ψυχολογική δοκιμασία ή τεστ δεξιοτήτων, θεωρήστε το καλό σημάδι, διότι αυτό συνεπάγεται ότι συγκαταλέγεστε στους επικρατέστερους υποψηφίους. Για τις δοκιμασίες αυτές δεν υπάρχουν πολλά που μπορείτε να κάνετε ως προετοιμασία. Το καλύτερο που έχετε να κάνετε είναι να κοιμηθείτε καλά το προηγούμενο βράδυ και να είστε ειλικρινής με τον εαυτό σας. Μην προσποιείστε ότι είστε κάποιος άλλος.

Ο εργοδότης θεωρεί σημαντικό να μάθει τι επαγγελματικό υπόβαθρο και τι ικανότητες έχετε, αλλά και ποια είναι η επαγγελματική σας εμπειρία. Παράλληλα, όμως, θέλει να μάθει τι είδους άτομο είστε, ποια είναι τα προτερήματα και τα ελαττώματά σας και πώς

θα σας περιέγραφε ως υπάλληλο ο πρώην εργοδότης σας. Πιθανότατα θα σας γίνουν και ερωτήσεις για το πώς αντιδράτε στην πίεση και στις προθεσμίες ή πώς χειρίζεστε δύσκολες καταστάσεις.

Μια από τις πρώτες ερωτήσεις που κάνει ο εργοδότης αφορά τα κίνητρά σας —για ποιο λόγο κάνετε αίτηση για τη συγκεκριμένη θέση και για ποιο λόγο θεωρείτε ότι πρέπει να επιλέξουν εσάς. Να είστε έτοιμος να εξηγήσετε σαφώς τους λόγους για τους οποίους επιθυμείτε τη συγκεκριμένη θέση και κάντε έναν κατάλογο με τα σημαντικότερα επαγγελματικά και προσωπικά σας προτερήματα.

Οι διατάξεις περί ίσης μεταχείρισης στον εργασιακό βίο περιέχονται στον νόμο περί καταπολέμησης των διακρίσεων και στην εργατική νομοθεσία που διέπει τον δημόσιο και τον ιδιωτικό τομέα. Πέραν τούτου, ισχύουν και οι διατάξεις περί ισότητας των φύλων του νόμου περί ισότητας ανδρών και γυναικών («νόμος περί ισότητας»). Οι διακρίσεις σε αγγελίες για την επιλογή εργαζομένου ή στη σύμβαση απασχόλησης επισύρουν κυρώσεις ως διακρίσεις στον χώρο εργασίας. Σύμφωνα με τον νόμο περί καταπολέμησης των διακρίσεων, απαγορεύονται οι διακρίσεις για λόγους ηλικίας, εθνοτικής ή εθνικής καταγωγής, εθνικότητας, γλώσσας, θρησκευματος, πολιτικών πεποιθήσεων, υγείας, αναπηρίας, σεξουαλικού προσανατολισμού και άλλων προσωπικών χαρακτηριστικών.

Ο υποψήφιος συνήθως δεν χρειάζεται να απαντήσει σε ερωτήσεις σχετικά με θρησκευτικές ή πολιτικές πεποιθήσεις, ασθένειες, εγκυμοσύνη, οικογενειακό προγραμματισμό ή συνδικαλιστική δράση. Ο εργοδότης μπορεί να κάνει επακριβείς ερωτήσεις για συγκεκριμένα θέματα υγείας εφόσον η καλή φυσική κατάσταση αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης.

Για να κερδίσετε τις εντυπώσεις στη συνέντευξη, φροντίστε να έχετε επισκεφθεί τον δικτυακό τόπο της εταιρείας και να έχετε μάθει κάποια βασικά στοιχεία γι' αυτήν.

Οι συνηθέστερες ερωτήσεις κατά τη διάρκεια της συνέντευξης είναι οι εξής:

- Μπορείτε να μας περιγράψετε τον εαυτό σας με λίγες φράσεις;

- Για ποιο λόγο κάνατε αίτηση για τη συγκεκριμένη θέση;
- Γιατί θεωρείτε ότι είστε ο καταλληλότερος υποψήφιος για τη θέση;
- Πείτε μας τρία προτερήματα και τρία ελαττώματά σας.
- Ποιες οι προσδοκίες σας από τη συγκεκριμένη θέση;
- Τι γνωρίζετε για την εταιρεία και τα προϊόντα της;
- Τι δουλειά κάνετε αυτή τη στιγμή;
- Ποια είναι η οικογενειακή σας κατάσταση;
- Πώς αντιμετωπίζετε την πίεση;
- Σας αρέσει να δουλεύετε σε ομάδα; Μπορείτε να δουλέψετε μόνος σας;
- Τι σχέδια έχετε για το μέλλον και πώς σκέφτεστε να τα πραγματοποιήσετε;

Συνήθως στο τέλος της συνέντευξης ο εργοδότης σας ενημερώνει για τη διαδικασία και σας ανακοινώνει πότε περίπου θα μάθετε τα αποτελέσματα της συνέντευξης/την εξέλιξη της αίτησής σας. Αν περάσουν μία έως δύο εβδομάδες και ο εργοδότης δεν επικοινωνήσει μαζί σας, μπορείτε να τηλεφωνήσετε ή να στείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα για να μάθετε τα αποτελέσματα. Αν δεν επιλεγείτε, μπορείτε να επικοινωνήσετε με τον εργοδότη και να ζητήσετε ανατροφοδότηση σχετικά με τη συνέντευξη ή την αίτησή σας.



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Στη Φινλανδία οι συμβάσεις βασίζονται σε συλλογικές συμβάσεις εργασίας. Συλλογική σύμβαση προβλέπεται σε όλους σχεδόν τους κλάδους. Παρά ταύτα, σε πολλούς κλάδους ο μισθός είναι διαπραγματεύσιμος. Αν δεν προβλέπεται συγκεκριμένος μισθός για τη θέση, συνήθως ο υποψήφιος θα κληθεί να δηλώσει τις προσδοκίες του στην αίτηση που υποβάλλει για τη θέση.

Όπως προαναφέρθηκε, εάν οι αποδοχές είναι διαπραγματεύσιμες δεν αναφέρονται στην κοινοποίηση της θέσης. Οι αποδοχές εκφράζονται συνήθως σε ωριαία ή μηνιαία βάση. Το επίδομα αδείας καταβάλλεται όπως προβλέπει ο νόμος. Σε κάποιους κλάδους ή επιχειρήσεις (ιδίως για εκτελεστικές θέσεις) υπάρχουν

περιθώρια διαπραγμάτευσης ετήσιων πριμ, τα οποία συνήθως συνδέονται με τις εργασιακές επιδόσεις του ενδιαφερόμενου.

Οι συνηθέστερες πρόσθετες παροχές στη Φινλανδία περιλαμβάνουν κουπόνια φαγητού, κουπόνια γυμναστηρίου (σας δίνουν το δικαίωμα να χρησιμοποιήσετε πολλές αθλητικές εγκαταστάσεις με έκπτωση) και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη για επαγγελματικές ασθένειες. Κάποιες εταιρείες παρέχουν συχνά και εταιρικό αυτοκίνητο. Κάποιες από τις παροχές αυτές είναι διαπραγματεύσιμες. Απευθυνθείτε στον προϊστάμενό σας, ο οποίος θα σας υποδείξει τον αρμόδιο με τον οποίο θα διαπραγματευθείτε αυτές τις πρόσθετες παροχές.

Στην αρχή της σύμβασης απασχόλησης μπορεί να προβλέπεται περίοδος δοκιμαστικής εργασίας, η οποία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από τέσσερις μήνες. Κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου, η σύμβαση απασχόλησης μπορεί να λυθεί από έκαστο εκ των συμβαλλομένων χωρίς προειδοποίηση. Εάν ο εργοδότης παρέχει στον εργαζόμενο ειδική κατάρτιση που σχετίζεται με την εργασία, η δοκιμαστική περίοδος μπορεί να παραταθεί μέχρι έξι μήνες.

Μετά από το πέρας της διαδικασίας επιλογής, τα αποτελέσματά της συνήθως κοινοποιούνται σε όλους τους υποψηφίους με επιστολή ή ηλεκτρονικό μήνυμα.



4. Χρειάζομαι συστάσεις;

Οι συστάσεις συνήθως προέρχονται από πρώην εργοδότες, αν όμως είστε φοιτητής ή μόλις έχετε αποφοιτήσει μπορούν να προέρχονται και από καθηγητή, π.χ. τον επιβλέποντα της διπλωματικής εργασίας σας. Πριν γράψετε ονόματα και στοιχεία επικοινωνίας στην αίτηση ή στο βιογραφικό σας, επικοινωνήστε μαζί τους και επιβεβαιώστε ότι είναι διατεθειμένοι να δώσουν συστάσεις για το άτομό σας. Συνήθως ζητούνται συστάσεις. Είτε στην αίτησή σας είτε στο βιογραφικό σας σημείωμα πρέπει να αναφέρετε λίγες συστάσεις, ώστε να έχει ο

εργοδότης τη δυνατότητα να επικοινωνήσει με τα σχετικά άτομα. Κάποιοι εργοδότες ζητούν από τους υποψηφίους να εσωκλείουν στην αίτηση συστατικές επιστολές. Έχετε μαζί σας τις συστατικές επιστολές στη συνέντευξη, γιατί πολλοί εργοδότες ζητούν να τις ελέγξουν.

Εσωκλείστε αντίγραφα των πτυχίων σας στην αίτηση μόνον εάν ζητείται στην κοινοποίηση της κενής θέσης. Έχετε μαζί σας στη συνέντευξη τα πρωτότυπα, διότι ο εργοδότης μπορεί να ζητήσει να τα ελέγξει.

Για ορισμένες θέσεις εργασίας απαιτείται λευκό ποινικό μητρώο —συνήθως αναφέρεται στην κοινοποίηση της θέσης. Απόσπασμα ποινικού μητρώου χρειάζονται συνήθως άτομα που εργάζονται με ανήλικους (εφόσον η σύμβαση έχει τουλάχιστον τριμήνη διάρκεια) και σωφρονιστικοί υπάλληλοι, ωστόσο προσκομίζεται μόνο από τους υποψηφίους που επιλέγονται για τη θέση.



5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

Η συνέπεια είναι κανόνας στη Φινλανδία, τόσο για τον υποψήφιο όσο και για τον εργοδότη. Καλό είναι να επιβεβαιώσετε την παρουσία σας στη συνέντευξη μαζί με την ώρα και τον τόπο διεξαγωγής. Αν θέλετε τη δουλειά, δεν μπορείτε να απουσιάσετε από τη συνέντευξη παρά μόνο για σοβαρό λόγο υγείας. Αν αρρωστήσετε, ειδοποιήστε τον εργοδότη το συντομότερο δυνατόν. Οι περισσότεροι εργοδότες προτιμούν συνεντεύξεις με αυτοπρόσωπη παρουσία του υποψηφίου, σε κάποιες περιπτώσεις όμως μπορεί να γίνει και συνέντευξη με τηλεδιάσκεψη.

Τα ρούχα σας πρέπει να είναι καθαρά και ανάλογα της περίπτωσης. Συνήθως αρκεί να είναι απλά και κομψά, αν και στον κόσμο των επιχειρήσεων οι περισσότεροι άνδρες φορούν κοστούμι. Φορέστε απλά κοσμήματα που θα αναδείξουν την καλή, φροντισμένη εμφάνισή σας.

→ ΣΟΥΗΔΙΑ



Επίσημη γλώσσα
Πολίτευμα
Έκταση
Πρωτεύουσα
Νόμισμα
Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ
Τηλεφωνικός κωδικός
Διαδικτυακός κωδικός

Σουηδικά
Συνταγματική μοναρχία
449 964 τετρ. χλμ.
Στοκχόλμη
Σουηδική κορόνα (SEK)
ΕΕ
+ 46
.se



1. Συνήθεις διαδικασίες υποβολής αιτήσεων στη Σουηδία

Τα άτομα που αναζητούν εργασία συνήθως προσπαθούν να εντοπίσουν ενδιαφέροντες εργοδότες και θέσεις εργασίας που δημοσιεύονται στους δικτυακούς τόπους των εργοδοτών. Αυτός είναι ο συνηθέστερος τρόπος στον κλάδο της πληροφορικής, στον χρηματοπιστωτικό κλάδο και σε άλλους κλάδους υψηλής εξειδίκευσης. Όσο λιγότερη εξειδίκευση απαιτεί η θέση τόσο μεγαλύτερη είναι η συμμετοχή της δημόσιας υπηρεσίας απασχόλησης στη διαδικασία. Η δημόσια υπηρεσία απασχόλησης (ΔΥΑ) συνεργάζεται στενά με γραφεία προσλήψεων στη Σουηδία, γεγονός που έχει ως αποτέλεσμα πολύ μεγάλος αριθμός προσφερόμενων θέσεων να δημοσιεύεται στον δικτυακό τόπο της ΔΥΑ, στη διεύθυνση www.arbetsformedlingen.se.

Ο εν λόγω δικτυακός τόπος είναι ο μεγαλύτερος δικτυακός τόπος κοινοποίησης προσφερόμενων θέσεων εργασίας στη Σουηδία.

Ο ενδιαφερόμενος μπορεί να λάβει περισσότερες πληροφορίες για τον εργοδότη επισκεπτόμενος τον δικτυακό τόπο της εταιρείας. Οι υποψήφιοι είθισται να επικοινωνούν με τον υπεύθυνο επικοινωνίας για να λάβουν περισσότερες πληροφορίες για τη θέση. Για πληροφορίες σχετικά με τις αποδοχές, είθισται να επικοινωνούν με τον εκπρόσωπο του εργατικού σωματείου.

Στείλτε την αίτηση στην εταιρεία μέσω ηλεκτρονικού ή συμβατικού ταχυδρομείου. Διαβάστε τις οδηγίες της κοινοποίησης της κενής θέσης. Σε κάποιες περιπτώσεις πρέπει να χρησιμοποιήσετε ένα ειδικό ηλεκτρονικό έντυπο που συμπληρώνεται απευθείας μέσω διαδικτύου.

Ο χρόνος που μεσολαβεί από την κοινοποίηση της κενής θέσης μέχρι την έναρξη της εργασίας κυμαίνεται από μία έως αρκετές εβδομάδες. Σε κάποιους κλάδους, π.χ. υπηρεσίες ή φιλοξενία/εστίαση, ο χρόνος είναι πολύ μικρότερος.

Έχει μεγάλη σημασία να διαβάσετε προσεκτικά την κοινοποίηση και να ακολουθήσετε τις οδηγίες. Στη Σουηδία οι ηλεκτρονικές αιτήσεις είναι πολύ διαδεδομένες. Υπολογιστές υπάρχουν σε όλες τις δημόσιες υπηρεσίες απασχόλησης και στις βιβλιοθήκες, ενώ υπάρχουν και πολλά internet café.

Σε όλες τις έγγραφες αιτήσεις πρέπει να διευκρινίζεται η θέση την οποία αφορά η αίτηση. Η αίτηση πρέπει να είναι σύντομη, δυναμική και άψογα προσαρμοσμένη στις απαιτήσεις της κοινοποίησης. Χειρόγραφες αιτήσεις δεν γίνονται στη Σουηδία. Προσπαθήστε η αίτηση να είναι σύντομη και περιεκτική, κατά κανόνα αφιερώστε 1 σελίδα στη συνοδευτική επιστολή και 1–2 σελίδες στο βιογραφικό σημείωμα, σύνολο 2–3 σελίδες.

Εξυπακούεται ότι πρέπει να είστε ευγενικός κατά τη διάρκεια των τηλεφωνικών συνομιλιών. Πάντως, η στάση των Σουηδών δεν χαρακτηρίζεται από ιδιαίτερη επισημότητα. Η Σουηδία είναι μια χώρα όπου ο συνομιλητής δεν προσφωνείται με τον

τίτλο του. Είναι ολοένα και πιο σύνηθες οι ενδιαφερόμενοι να υποβάλλουν αιτήσεις χωρίς να έχει προηγηθεί κοινοποίηση κενής θέσης.

Η αίτηση πρέπει να είναι σύντομη, σαφής και διαφωτιστική. Δεν είθισται να επισυνάπτονται στην αίτηση τα δικαιολογητικά. Προσκομίζονται όταν ζητηθούν. Ο υποψήφιος συνήθως τηλεφωνεί στον εργοδότη για να ελέγξει εάν παρέλαβε την αίτηση.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Υπεύθυνος για τη διεξαγωγή της συνέντευξης είναι πάντα ο εργοδότης. Στη συνέντευξη συμμετέχουν ένας ή δύο εκπρόσωποι του εργοδότη και ένας εκπρόσωπος του εργατικού σωματείου. Η συνέντευξη συνήθως διαρκεί περίπου μιάμιση ώρα. Ενδέχεται να σας ζητηθεί να περάσετε και από δεύτερη συνέντευξη. Η γλώσσα του σώματος είναι σημαντική, φανερώνει στον εργοδότη πώς χειρίζεστε τις καταστάσεις. Ο εργοδότης ενδιαφέρεται επίσης να δει αν ο υποψήφιος ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της θέσης βάσει των ουσιαστικών και όχι μόνο των τυπικών προσόντων του. Συνήθως μπορείτε να δεχθείτε έναν καφέ.

Στην πρώτη συνέντευξη μπορείτε να ρωτήσετε τι περιλαμβάνει μια συνηθισμένη ημέρα εργασίας στη συγκεκριμένη θέση, πότε θα ενημερωθείτε για την πρόσληψη ή μη, πότε προβλέπεται η ανάληψη καθηκόντων, αν υπάρχει πρόγραμμα ενσωμάτωσης στον χώρο εργασίας.

Στην αρχή ο υποψήφιος καλείται συνήθως να πει δυο λόγια για τον εαυτό του (μη φλυαρείτε), να εκθέσει τους λόγους για τους οποίους έκανε αίτηση για τη θέση και να πει τι γνωρίζει για την εταιρεία. Να είστε χαλαρός, πλην όμως προσεκτικός.

Η αναλογία μη επαγγελματικών προς επαγγελματικά θέματα που συζητούνται στη συνέντευξη εξαρτάται από το είδος της θέσης και από τον βαθμό εξειδίκευσης που απαιτεί. Συνήθως η

συνέντευξη χωρίζεται σε δύο ανεξάρτητα μέρη, καθένα εκ των οποίων εστιάζει σε διαφορετικά θέματα.

Ισχύει νομοθεσία κατά των διακρίσεων (λόγω φύλου, θρησκευματος, εθνοτικής καταγωγής, αναπηρίας). Εναπόκειται στον υποψήφιο να αποφασίσει εάν θέλει να απαντήσει σε τέτοιου είδους ερωτήσεις κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Ερωτήσεις για θέματα άσχετα προς τη θέση εργασίας (ηλικία, τέκνα, καταγωγή) θεωρούνται αυστηρά προσωπικές.

Οι συνηθέστερες ερωτήσεις είναι οι εξής:

- Μαθαίνετε εύκολα καινούρια πράγματα;
- Πώς αντιδράτε στην κριτική;
- Βρίσκετε εύκολα λύσεις σε προβλήματα;
- Πώς αντιμετωπίζετε ένα πρόβλημα που προκύπτει;
- Για ποια πράγματα είστε περήφανος;
- Μπορείτε να μας πείτε κάτι πραγματικά αξιόλογο που πετύχατε;
- Τι προβλέπετε ότι θα κάνετε σε πέντε χρόνια από σήμερα;
- Πώς θεωρείτε ότι είναι ένας καλός συνάδελφος;
- Μπορείτε να μας μιλήσετε για κάποιο λάθος που κάνατε και τι διδαχθήκατε από αυτό;
- Πώς σας περιγράφουν οι φίλοι σας; Πώς σας περιγράφει ο προϊστάμενός σας;
- Πώς λειτουργείτε στο πλαίσιο μιας ομάδας;
- Ποια τα προτερήματα και ποια τα ελαττώματά σας;
- Πώς χειρίζεστε πιεστικές καταστάσεις;
- Για ποιο λόγο να σας προσλάβουμε;

Ερωτήσεις παγίδες: ερωτήσεις σχετικά με τις αποδοχές.



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Όσο πιο εξειδικευμένη η θέση τόσο μεγαλύτερα περιθώρια υπάρχουν για διαπραγμάτευση των αποδοχών. Στη Σουηδία οι περισσότεροι όροι των συμβάσεων απασχόλησης διέπονται από συλλογικές συμβάσεις, γεγονός που περιορίζει τα περιθώρια ατομικής διαπραγμάτευσης, τουλάχιστον σε θέσεις που δεν απαιτούν μεγάλη εξειδίκευση.

Μπορείτε να διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας, όμως εντός ενός περιορισμένου φάσματος βάσει της πρότασης του εργοδότη. Οι αποδοχές εκφράζονται συνήθως σε μηνιαία βάση. Το επίδομα αδείας κανονικά περιλαμβάνεται στις αποδοχές που ορίζονται στην αγγελία. Για διευθυντικές θέσεις ίσως υπάρχουν περιθώρια διαπραγμάτευσης πρόσθετων παροχών εκτός αυτών που προβλέπονται από τον νόμο. Η διαπραγμάτευση των πρόσθετων παροχών γίνεται συνήθως με στέλεχος του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού.

Ενδέχεται να σας ζητηθεί μονοήμερη δοκιμαστική εργασία, αλλά δικαιούστε αμοιβή.

Η διαδικασία επιλογής ολοκληρώνεται με την υπογραφή της σύμβασης.



4. Χρειάζομαι συστάσεις;

Οι συστάσεις προέρχονται κυρίως από πρώην εργοδότη, ενισχύουν την αίτηση του υποψηφίου και περιγράφουν τον ίδιο ως άτομο και τη δουλειά του.

Αν ο εργοδότης σας ζητήσει αντίγραφο πτυχίου, προσκομίστε το στη συνέντευξη.

Χρειάζονται συστατικές επιστολές; Βοηθούν; Ναι. Για θέσεις στο δημόσιο και θέσεις εργασίας που σχετίζονται με παιδιά απαιτείται πιστοποιητικό καλής διαγωγής —θα αναφέρεται στην αγγελία ή θα σας ζητηθεί από τον εργοδότη.



5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

Στη Σουηδία δεν πρέπει να καθυστερήσετε για τη συνέντευξη. Αν αδυνατείτε να παραστείτε, ειδοποιήστε τον εργοδότη το συ-

ντομότερο και ρωτήστε αν είναι δυνατόν να κανονιστεί νέο ραντε-
βού. Συνεντεύξεις εξ αποστάσεως (με τηλεδιάσκεψη, SKYPE κ.λπ.)
δεν γίνονται πολύ συχνά, μπορείτε όμως πάντα να ρωτήσετε.

Για τις περισσότερες θέσεις εργασίας το ντύσιμό σας δεν χρειάζεται να είναι πολύ επίσημο. Φυσικά, αυτό εξαρτάται πάντα από το είδος της θέσης.

Μπορείτε πάντα να επικοινωνήσετε με τον εργοδότη μετά από τη συνέντευξη και να ρωτήσετε ποιο θα είναι το επόμενο στάδιο της διαδικασίας επιλογής. Αν η αίτησή σας απορριφθεί, μπορείτε πάντα να ρωτήσετε τον λόγο.

Μην αναφερθείτε σε μισθολογικά θέματα στην αρχή της διαδικασίας επιλογής. Περιμένετε να θέσει το θέμα ο εργοδότης.

[illegible]

→ ΗΝΩΜΕΝΟ ΒΑΣΙΛΕΙΟ



Επίσημη γλώσσα
Πολίτευμα
Έκταση
Πρωτεύουσα
Νόμισμα
Μέλος ΕΕ ή ΕΟΧ
Τηλεφωνικός κωδικός
Διαδικτυακός κωδικός

Αγγλικά
Συνταγματική μοναρχία
244 820 τετρ. χλμ.
Λονδίνο
Λίρα στερλίνα
ΕΕ
+ 44
.uk



1. Συνήθεις διαδικασίες υποβολής αιτήσεων στο ΗΒ

Ο υποψήφιος αποστέλλει ηλεκτρονικό μήνυμα ή τηλεφωνεί στον υπεύθυνο επικοινωνίας που αναφέρεται στην κοινοποίηση της κενής θέσης και ζητά έντυπο αίτησης. Συμπληρώνει το έντυπο και το υποβάλλει εντός της προθεσμίας. Εφόσον η αίτησή του προκριθεί, καλείται σε συνέντευξη διάρκειας 30–40 λεπτών. Μετά από την ολοκλήρωση όλων των συνεντεύξεων, λαμβάνει επιστολή με την οποία γίνεται δεκτός ή απορρίπτεται.

Πλέον, το έντυπο αίτησης συνήθως αποστέλλεται στους περισσότερους υποψηφίους σε ηλεκτρονική μορφή και, αφού το συμπληρώσουν, το στέλνουν με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Η πρώτη επαφή γίνεται ως απάντηση στην κοινοποίηση της θέσης. Ο υποψήφιος στέλνει ηλεκτρονικό μήνυμα ή τηλεφωνεί και ζητά να του

αποσταλεί το έντυπο της αίτησης. Σκόπιμο είναι ο υποψήφιος να τηρήσει πιστά τις οδηγίες και να μην εκλάβει την πρώτη επαφή ως ευκαιρία να παρουσιάσει τα προσόντα του, εφόσον δεν έχει ζητηθεί κάτι τέτοιο. Όταν υποβάλλετε ηλεκτρονικά την αίτηση, βεβαιωθείτε ότι τα στοιχεία που συμπληρώσατε έχουν αποθηκευθεί και ότι η αποστολή γίνεται σε συμβατό μορφότυπο αρχείου. Μην παραλείψετε τον κωδικό της θέσης που αναφέρει ο υπεύθυνος προσλήψεων/εργοδότης. Ακολουθήστε προσεκτικά τις οδηγίες και σεβαστείτε το όριο του αριθμού λέξεων, αν υπάρχει. Διαβάστε προσεκτικά την αίτηση για να εντοπίσετε τυχόν τυπογραφικά λάθη και εκτυπώστε ένα αντίγραφο για να ελέγξετε τη μορφοποίηση και την όλη εμφάνισή της. Αν είναι δυνατόν, περάστε το έντυπο από ορθογράφο χρησιμοποιώντας λεξικό αγγλικών του ΗΒ και όχι των ΗΠΑ. Δώστε μεγάλη προσοχή σε γραμματικά και συντακτικά λάθη που μπορεί να μην έχουν εντοπισθεί από τον ορθογράφο. Ζητήστε από κάποιο φίλο ή συγγενή που μιλά καλά αγγλικά να ελέγξει το έντυπο. Οι έγγραφες αιτήσεις καλό είναι να αποφεύγονται εφόσον διατίθεται αίτηση σε ηλεκτρονική μορφή. Συνιστάται να γράψετε τις απαντήσεις σε χωριστές κόλλες χαρτί και να συμπληρώσετε το έντυπο μόνον εφόσον είστε ικανοποιημένοι από το τελικό προσχέδιο. Ανάλυση χειρόγραφων αιτήσεων από γραφολόγους γίνεται σπανιότατα στο ΗΒ, επομένως ο γραφικός χαρακτήρας δεν έχει σημασία αρκεί η αίτηση να είναι ευανάγνωστη και να μην έχει μουτζούρες ή λάθη.

Τηλεφωνήστε μόνο αν σας το ζητήσει ο υπεύθυνος προσλήψεων/εργοδότης. Μιλάτε αργά και καθαρά. Φροντίστε η συνομιλία να είναι σύντομη και επί του θέματος. Αν τηλεφωνείτε εσείς, τηλεφωνήστε από χώρο στον οποίο επικρατεί ησυχία και βεβαιωθείτε ότι παίρνετε σε κατάλληλη ώρα (ελέγξτε τη διαφορά ώρας) και ότι έχετε καλό σήμα (αν παίρνετε από κινητό). Τηλεφωνήστε μόνο εφόσον έχετε κάνει τη σχετική έρευνα για την εταιρεία και έχετε διαπιστώσει ότι διαθέτετε τις δεξιότητες και την εμπειρία που ζητά ο εργοδότης.

Η συνοδευτική επιστολή πρέπει να είναι σύντομη (1 σελίδα Α4) και να περιορίζεται στην παράθεση γεγονότων. Στην πρώτη παράγραφο εκθέστε το λόγο για τον οποίο επικοινωνείτε με την εταιρεία, στη δεύτερη παράγραφο δώστε πληροφορίες για τις απαιτούμενες δεξιότητες και την εμπειρία που διαθέτετε, στην τρίτη παράγραφο δηλώστε τη διαθεσιμότητά σας για συνέντευξη

και αναφέρετε τυχόν άλλα σημαντικά στοιχεία σχετικά με υπάρχουσες υποχρεώσεις, και κλείστε την επιστολή με μια σύντομη πρόταση του τύπου «σε αναμονή απάντησής σας». Η διαδικασία επιλογής διαρκεί 1–2 εβδομάδες. Το ραντεβού για τη συνέντευξη κλείνεται εντός δύο εβδομάδων από την ημερομηνία παραλαβής από τον υποψήφιο της επιστολής με την οποία του κοινοποιείται ότι έχει επιλεγεί για συνέντευξη. Η όλη διαδικασία επιλογής και πρόσληψης διαρκεί περίπου 1 μήνα. Συνήθως μεσολαβεί διάστημα 4–6 εβδομάδων από την ημερομηνία δημοσίευσης της αγγελίας μέχρι την ημερομηνία έναρξης της εργασίας.



2. Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Ο υπεύθυνος προσλήψεων θεωρεί αυτονόητο ότι ο υποψήφιος θα τηρήσει σχολαστικά τις οδηγίες της αίτησης και ότι θα είναι διαθέσιμος για τη συνέντευξη ακόμη κι αν ειδοποιηθεί λίγες μόνο ημέρες νωρίτερα. Ο υποψήφιος πρέπει να έχει όρεξη για δουλειά και να μιλά επαρκώς την αγγλική γλώσσα ώστε να είναι δυνατή η απρόσκοπτη επικοινωνία (με εξαίρεση κάποιες θέσεις που απαιτούν χαμηλή εξειδίκευση, π.χ. συγκομιδή καρπών, για τις οποίες η συνέντευξη μπορεί να γίνει στη γλώσσα του υποψηφίου, ιδίως αν διεξάγεται στη χώρα προέλευσής του). Ο υποψήφιος πρέπει να είναι ευγενικός, συνεπής, ευπαρουσίαστος και ικανός να εκφράζεται με σαφήνεια.

Βάσει του νόμου, ο εργοδότης/υπεύθυνος προσλήψεων υποχρεούται να ελέγχει την ταυτότητα κάθε υποψηφίου πριν του προσφέρει τη θέση εργασίας. Ο υποψήφιος πρέπει να προσκομίσει στη συνέντευξη το πρωτότυπο του διαβατηρίου ή του δελτίου ταυτότητάς του προκειμένου να αποδείξει ότι είναι πολίτης ή μέλος οικογένειας πολίτη χώρας του ΕΟΧ (ή της Ελβετίας).

Ο εργοδότης ή ο υπεύθυνος προσλήψεων ενημερώνει πάντα τον υποψήφιο για την έκβαση της αίτησής του. Η ενημέρωση μπορεί να γίνει με ηλεκτρονικό μήνυμα ή τηλεφωνικά, συνήθως όμως γίνεται εγγράφως σε διάστημα 1–3 εβδομάδων από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων.

Οι κανόνες που εφαρμόζονται στις διαδικασίες επιλογής διέπονται από τη νομοθεσία κατά των διακρίσεων για λόγους φύλου, φυλής, αναπηρίας, σεξουαλικού προσανατολισμού ή ηλικίας. Οι υποψήφιοι πρέπει να κρίνονται με αξιοκρατικά κριτήρια και όχι με βάση το κοινωνικό τους υπόβαθρο, ενώ οι εργοδότες πρέπει να προσφέρουν ίσες ευκαιρίες σε όλους. Βασικός (άγραφος) κανόνας για τον υποψήφιο είναι να διαπνέεται από επαγγελματισμό, να είναι ευγενής, αντικειμενικός, ευπαρουσίαστος, συνεπής και με όρεξη για δουλειά.

Ο εργοδότης θέλει απτά παραδείγματα που να αποδεικνύουν ότι ο υποψήφιος είναι σε θέση να εκτελέσει τα καθήκοντά του. Σημαντικό ρόλο παίζουν επίσης η συνέπεια, το παρουσιαστικό και τα κίνητρα. Η συνέντευξη διεξάγεται συνήθως από επιτροπή 2–3 αξιολογητών υπό την εποπτεία του διευθυντή του τμήματος που προσφέρει τη θέση ή στελέχους του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού. Κατά κανόνα, οι υποψήφιοι υποβάλλονται σε μία μόνο συνέντευξη, ενώ ενίοτε μπορεί να υποβληθούν σε δοκιμασίες για να διαπιστωθεί η τεχνική τους επάρκεια και η ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. Η συνέντευξη διαρκεί 30–40 λεπτά το πολύ. Οι δοκιμασίες διαρκούν 20–30 λεπτά το πολύ. Η εμφάνιση, η στάση και η προσοχή του υποψηφίου δεν βαθμολογούνται, αλλά συμβάλλουν στην εντύπωση που αποκομίζουν οι αξιολογητές, επομένως παίζουν σημαντικό ρόλο. Δεν απαγορεύεται το χαμόγελο, αλλά η σωματική επαφή πρέπει να περιορίζεται σε αυστηρώς επαγγελματικά όρια. Απαντήστε σε κάθε ερώτηση όσο το δυνατόν πληρέστερα και σαφέστερα. Αν δεν γίνει πλήρως κατανοητή μια ερώτηση, ο υποψήφιος πρέπει να ζητήσει να επαναληφθεί ή να κάνει διευκρινιστικές ερωτήσεις. Ουσιαστικά, ο υποψήφιος καλείται να αποδείξει την καταλληλότητά του για τη θέση, άρα πρέπει να διαθέτει καλές επικοινωνιακές δεξιότητες. Ο υποψήφιος μπορεί να δεχθεί ή να ζητήσει π.χ. νερό, αλλά δεν πρέπει να προσφέρει τίποτε, ιδίως τσιγάρα, αφού απαγορεύεται το κάπνισμα σε κλειστούς χώρους, σε δημόσια κτίρια και σε χώρους εργασίας.

Οι ερωτήσεις του υποψηφίου γίνονται στο τέλος της συνέντευξης —ο αξιολογητής θα σας ρωτήσει αν έχετε απορίες. Μπορείτε να κάνετε ερωτήσεις για οποιοδήποτε θέμα σας απασχολεί σοβαρά σχετικά με τη δουλειά, καλό είναι όμως να περιορίσετε τον αριθμό των ερωτήσεων και να μη συζητήσετε μισθολογικά θέματα. Μην επιμένετε να σκεφθείτε κάποια ερώτηση αν δεν έχετε απορίες —δεν είναι υποχρε-

ωτικό να κάνετε ερώτηση. Ο υποψήφιος κάθεται ακριβώς απέναντι από τους αξιολογητές, αν αυτοί κάθονται σε γραφείο, ή ενδέχεται οι αξιολογητές και ο υποψήφιος να κάθονται γύρω από ένα τραπέζι. Η ατμόσφαιρα είναι επίσημη, πλην όμως φιλική. Ο υποψήφιος πρέπει να ακούει προσεκτικά και να απαντά με θετικό τόνο σε ερωτήσεις σχετικά με την αίτησή του. Πρέπει να ελέγξει τη νευρικότητά του και να απαντά με αυτοπεποίθηση και όσο πληρέστερα γίνεται. Έμφαση δίνεται κυρίως στο να διαπιστωθεί κατά πόσο οι ικανότητες και τα χαρακτηριστικά του υποψηφίου ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις της θέσης, επομένως μη επαγγελματικά θέματα συζητούνται ελάχιστα ή καθόλου. Παρά ταύτα, ο υποψήφιος μπορεί να αναφέρει παραδείγματα εθελοντικής ή φιλανθρωπικής εργασίας. Ο λόγος για τον οποίο ενδιαφέρεται για τη θέση πρέπει να έχει γίνει σαφής ήδη από την αίτηση ή από τις απαντήσεις που έδωσε σε ερωτήσεις του αξιολογητή, επομένως δεν υποχρεούται να διευκρινίσει τον λόγο για τον οποίο υπέβαλε την αίτηση παρά μόνον αν ερωτηθεί. Επίσης, δεν υποχρεούται να κάνει εκτενή αναφορά στα ενδιαφέροντά του εκτός δουλειάς, εκτός αν τα χρησιμοποιήσει ως παραδείγματα της ικανότητάς του να εκτελεί συγκεκριμένα καθήκοντα ως απάντηση σε κάποια ερώτηση.

Ο εργοδότης απαγορεύεται να κάνει διακρίσεις λόγω φύλου, φυλής, αναπηρίας, θρησκευματος, σεξουαλικού προσανατολισμού ή ηλικίας. Είναι καλό ο υποψήφιος να προσπαθήσει να απαντήσει σε κάθε ερώτηση. Οι ερωτήσεις που θα του υποβληθούν θα αφορούν αποκλειστικά και μόνο την ικανότητά του να εκτελέσει τα καθήκοντα της θέσης. Ευθύνη του εργοδότη και του υπευθύνου προσλήψεων είναι να διασφαλίσουν ότι οι ερωτήσεις τους δεν συνιστούν διακριτική μεταχείριση και ότι δεν θα σας ζητήσουν να αποκαλύψετε προσωπικά δεδομένα που δεν σχετίζονται με τη θέση εργασίας. Παρά ταύτα, εάν ερωτηθείτε σχετικά με το ποινικό σας μητρώο, είστε υποχρεωμένος να απαντήσετε.

Ο υποψήφιος πρέπει να μελετήσει τον δικτυακό τόπο της εταιρείας και να επικεντρωθεί κυρίως στην κατεύθυνση που ακολουθεί η εταιρεία και στους μελλοντικούς της στόχους και σχέδια.

Πολύ συχνά ζητείται από τον υποψήφιο να δώσει παραδείγματα της αντίδρασής του σε συγκεκριμένες καταστάσεις, π.χ.:

- εργαλεία και τεχνικές που χρησιμοποιεί για να σχεδιάσει ένα έργο

- παράγοντες που λαμβάνει υπόψη όταν καλείται να διαχειριστεί ένα έργο
- τι προτεραιότητες βάζει ώστε να τηρήσει μια συγκεκριμένη προθεσμία
- πώς αντιμετωπίζει μια προβληματική εργασιακή σχέση για να πετύχει τον στόχο του
- πώς παρακινεί τα μέλη της ομάδας να προτείνουν ιδέες
- πώς επηρεάζει τους άλλους ώστε να κάνουν κάτι για το οποίο είναι απρόθυμοι.

Μπορεί επίσης να του ζητηθεί να δώσει παραδείγματα προβληματικών καταστάσεων και τι έκανε ο ίδιος για να λύσει το πρόβλημα ή να του ζητηθεί να περιγράψει τα μειονεκτήματά του. Στην περίπτωση αυτή, ο υποψήφιος πρέπει να δείξει ότι έχει συναίσθηση των μειονεκτημάτων του και ότι μπορεί να τα χειριστεί, λέγοντας π.χ.: «Έχω την τάση να αναλαμβάνω πολλή δουλειά, παράλληλα όμως ξέρω να βάζω προτεραιότητες και να εξασφαλίζω τη στήριξη των συνεργατών μου, ώστε να τηρούνται οι προθεσμίες».

Αν τελικά ο υποψήφιος δεν επιλεγεί, μπορεί να λάβει αξιολόγηση των επιδόσεών του στη συνέντευξη όταν του κοινοποιηθεί εγγράφως η απόφαση. Ειδάλλως, μπορεί να επικοινωνήσει με τον εργοδότη τηλεφωνικώς ή γραπτώς και να ζητήσει αξιολόγηση της συνέντευξης.



3. Διαπραγματευτείτε τις αποδοχές σας

Σπανίως είναι διαπραγματεύσιμοι οι όροι που θέτει ο εργοδότης, εκτός αν αυτό αναφέρεται στην αγγελία. Το καλύτερο που έχει να κάνει ο υποψήφιος είναι να δείξει εμπιστοσύνη στους όρους του εργοδότη και να υποβάλλει αιτήσεις μόνο για θέσεις που προσφέρουν ικανοποιητικές απολαβές και συνθήκες εργασίας. Οι συμβάσεις είναι διαπραγματεύσιμες μόνο όταν αφορούν θέσεις που απαιτούν υψηλή εξειδίκευση και έχουν υψηλές απολαβές, οι οποίες δεν διευκρινίζονται στην αγγελία. Ο υποψήφιος καλείται

να αιτιολογήσει τον μισθό που ζητά αποδεικνύοντας ότι αυτός βρίσκεται εντός των πλαισίων της αγοράς και ότι είναι ανάλογος με τις δεξιότητες και την εμπειρία του. Ο εργαζόμενος μπορεί να ζητήσει αύξηση του μισθού του αφού εργαστεί για ένα διάστημα στην εταιρεία και διαπιστώσει ότι η αμοιβή του απέχει από την αμοιβή άλλων εργαζομένων που εκτελούν ανάλογα καθήκοντα. Ούτως ή άλλως, κανονικά οι αποδοχές αναθεωρούνται κάθε χρόνο. Το επίδομα άδειας συμπεριλαμβάνεται, ενώ οι αμοιβές εκφράζονται συνήθως σε μεικτή ετήσια βάση. Όταν πρόκειται για τεχνίτες, π.χ. ξυλουργούς ή οικοδόμους, οι αμοιβές εκφράζονται συνήθως σε ωριαία βάση. Οι πιο συνηθισμένες πρόσθετες παροχές, πέραν όσων προβλέπει ο νόμος, είναι οι εξής: ευέλικτο ωράριο εργασίας, ιδιωτική ιατροφαρμακευτική περίθαλψη ή ασφάλεια υγείας, επιδότηση δαπανών μετακίνησης, επίδομα Λονδίνου (πρόσθετη αμοιβή για εργασία στην πρωτεύουσα σε σύγκριση με τον εθνικό μέσο όρο), χρήση εταιρικού αυτοκινήτου, επιδοτούμενα γεύματα στο εστιατόριο της εταιρείας, επιδοτούμενη συνδρομή σε γυμναστήριο ή λέσχη, μισθολογικά πριμ.

Όσο υψηλότερες είναι οι αποδοχές, τόσο μεγαλύτερη είναι η πιθανότητα διαπραγμάτευσης των όρων της σύμβασης. Η διαπραγμάτευση των αποδοχών και των πρόσθετων παροχών γίνεται με τον διευθυντή του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού.

Η δοκιμαστική εργασία δεν συνηθίζεται, είθισται περισσότερο η δοκιμαστική πρόσληψη για ένα διάστημα, μετά από την πάροδο του οποίου ο εργαζόμενος λαμβάνει πλήρεις αποδοχές. Αν την αρνηθείτε, πιθανότατα θα απορριφθεί η αίτησή σας. Αυτό εναπόκειται σε εσάς, ανάλογα με το πόσο επιθυμείτε να πάρετε τη θέση. Τα οδοιπορικά για την προσέλευση στη συνέντευξη και οι δαπάνες για την έναρξη της εργασίας βαρύνουν συνήθως τον υποψήφιο. Η διαδικασία υποβολής αίτησης συνήθως ολοκληρώνεται με το πέρας της συνέντευξης. Ο εργοδότης θα ελέγξει τις συστάσεις σας και στη συνέχεια θα σας ενημερώσει εγγράφως για την έκβαση της αίτησής σας.



4. Χρειάζομαι συστάσεις;

Οι συστάσεις παρατίθενται στο έντυπο της αίτησης ή αναγράφονται στο βιογραφικό σας σημείωμα. Μπορείτε στην αίτησή σας να συμπεριλάβετε συστατικές επιστολές, αν σας ζητηθούν, ή οποιαδήποτε άλλη σχετική πληροφορία. Ο εργοδότης θα ελέγξει τις συστάσεις σας. Καλό είναι να αναφέρετε τον τελευταίο εργοδότη σας, βεβαιωθείτε όμως ότι μπορεί να απαντήσει στα αγγλικά. Οι συστάσεις είναι ένας τρόπος να διασταυρωθεί η ταυτότητά σας και η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλετε με την αίτησή σας. Αν αναφέρονται στην κοινοποίηση της θέσης ή στο προφίλ του υποψηφίου, πρέπει να τις προσκομίσετε στη συνέντευξη.

Συστατικές επιστολές συνήθως δεν χρειάζονται, αν όμως είναι γραμμένες στα αγγλικά μπορείτε να τις στείλετε μαζί με την αίτησή σας. Αν ενισχύουν την καταλληλότητά σας για τη δουλειά, βοηθούν. Η εργασία στον κλάδο των υπηρεσιών ασφάλειας ή με ευάλωτα άτομα (παιδιά/ηλικιωμένοι) απαιτεί λευκό ποινικό μητρώο.



5. Κερδίστε τις εντυπώσεις

Ο εργοδότης είναι αυτός που θα ορίσει την ημερομηνία και την ώρα της συνέντευξης. Ενημερώστε τον για ημερομηνίες κατά τις οποίες δεν είστε διαθέσιμοι. Φροντίστε να φθάσετε 15-20 λεπτά πριν από τη συνέντευξη. Ο εργοδότης κανονικά θα είναι στην ώρα του, η οποία θα ορίζεται στην επιστολή της πρόσκλησης σε συνέντευξη. Κανονικά θα δώσετε το όνομά σας στην υποδοχή. Ειδοποιήστε αμέσως τον εργοδότη αν δεν είστε διαθέσιμοι, είτε με ηλεκτρονικό μήνυμα είτε τηλεφωνικά. Ορισμένοι εργοδότες, πολύ σπάνια, κανονίζουν μια πρώτη συνέντευξη με τηλεδιάσκεψη. Στην πλειονότητά τους, οι συνεντεύξεις γίνονται με αυτοπρόσωπη παρουσία. Καλό είναι να φοράτε κοστούμι ή ταγιέρ. Οι άνδρες πρέπει να φορούν γραβάτα. Οι γυναίκες πρέπει να δείχνουν αυτοσυγκράτηση στο μακιγιάζ και στα κοσμήματα.

Ευχαριστίες

Η ιδέα της σύνταξης ενός εγχειριδίου με θέμα την κουλτούρα και την εθιμοτυπία της διαδικασίας υποβολής αίτησης πρόσληψης σε όλες τις χώρες του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου προέκυψε ως απόρροια μιας σειράς πρωτοβουλιών που αναλήφθηκαν σε ολόκληρη την Ευρώπη το 2006, το ευρωπαϊκό έτος κινητικότητας των εργαζομένων. Κατά τη διάρκεια του έτους παρακολουθήσαμε ή συμμετείχαμε σε αρκετές εκθέσεις και εκδηλώσεις, στο πλαίσιο των οποίων διαπιστώσαμε ότι η κινητικότητα δεν αφορά μόνο την εύρεση της κατάλληλης θέσης εργασίας και την επιβεβαίωση ότι ο ενδιαφερόμενος διαθέτει τις κατάλληλες τεχνικές δεξιότητες που απαιτεί η θέση. Για να βρεθεί ο κατάλληλος άνθρωπος στην κατάλληλη θέση, απαιτείται κάτι πολύ περισσότερο από τις στοιχειώδεις επαγγελματικές δεξιότητες. Τόσο ο εργοδότης όσο και ο εργαζόμενος πρέπει να είναι σε θέση να συνεργαστούν ώστε να επιτύχουν κοινούς στόχους και να συνυπάρξουν. Η «συμβίωση» αυτή δεν είναι δυνατή παρά μόνον εάν ο ένας είναι εξοικειωμένος με τον τρόπο σκέψης, τη συμπεριφορά και το πολιτισμικό υπόβαθρο του άλλου.

Η σύνταξη ενός τέτοιου εγχειριδίου δεν θα μπορούσε να γίνει μόνο από εμάς, είτε ατομικά είτε μέσω της ομάδας μας. Τη δι-εκπεραιώσαμε χάρη στη βοήθεια πολλών ανθρώπων από ολόκληρη την Ευρώπη. Θα χρειαζόμασταν σελίδες επί σελίδων για να τους αναφέρουμε όλους ονομαστικά και, ακόμη και έτσι, σίγουρα θα παραλείπαμε κάποιον. Παρά ταύτα, αισθανόμαστε την ανάγκη να ευχαριστήσουμε όλους αυτούς που μας βοήθησαν με τον έναν ή τον άλλο τρόπο. Έχουμε πλήρη συναίσθηση ότι το αποτέλεσμα δεν θα ήταν το ίδιο χωρίς τη βοήθεια όλων σας.

Πέραν των ιδιωτών τους οποίους ευχαριστούμε για τη βοήθειά τους, θα θέλαμε να εκφράσουμε τις ιδιαίτερες ευχαριστίες μας προς τη διοίκηση του συνόλου των βελγικών δημόσιων υπηρεσιών απασχόλησης, η οποία μας έδωσε τη δυνατότητα να φέρουμε σε πέρας αυτή την πρωτοβουλία σε συνεργασία με διάφορες υπηρεσίες της αγοράς εργασίας. Ευχαριστούμε επίσης τους βέλγους περιφερειακούς διευθυντές EURES, οι οποίοι πα-ραχώρησαν στους συμβούλους τους χρόνο και χώρο για συμμε-

τοχή σε αυτή την πρωτοβουλία, στην οποία μάλιστα αφιέρωσαν πολύ περισσότερο χρόνο από τον αρχικά αναμενόμενο ή προγραμματισμένο.

Η οργάνωσή μας δεν θα ήταν τόσο καλή χωρίς τη βοήθεια μεγάλου αριθμού προϊσταμένων από τα γραφεία εύρεσης εργασίας των δημοσίων υπηρεσιών απασχόλησης όλης της χώρας. Είχαν την καλοσύνη να μας δώσουν άριστες συμβουλές σχετικά με τα θέματα και τις ερωτήσεις του ερωτηματολογίου που αποτέλεσε τη βάση της έρευνάς μας.

Το δίκτυο των εκπροσώπων EURES σε ολόκληρη την Ευρώπη προσέφερε πολύτιμη βοήθεια σε θέματα αγοράς εργασίας. Χάρη στην προθυμία και τη συνεργασία των διευθυντών και των συμβούλων EURES λάβαμε απαντήσεις σε όλες τις ερωτήσεις μας σε πολύ σύντομο χρονικό διάστημα. Οι απαντήσεις αυτές μας επέτρεψαν να συνοψίσουμε τους σημαντικότερους πολιτιστικούς παράγοντες που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη τόσο από εργοδότες όσο και από εργαζόμενους κατά την έναρξη των διαπραγματεύσεων.

Μια εξαιρετική εμπειρία χάρισε σε όλους μας το γραφείο συντονισμού (EURESCo) του δικτύου EURES, το οποίο πρότεινε την έκδοση του εγχειριδίου μας για τον εορτασμό της δεκάτης πέμπτης επετείου από τη δημιουργία του EURES. Είναι σχεδόν αδύνατον να περιγράψουμε με λόγια τα συναισθήματα που μας προκάλεσε η πρόταση αυτή. Θα θέλαμε να εκφράσουμε την ευγνωμοσύνη μας για την ευκαιρία που μας δόθηκε να συμμετάσχουμε στις πρωτοβουλίες για τον εορτασμό της επετείου αυτής σε ολόκληρη την Ευρώπη. Το Euresco επένδυσε πολλά στην κοπιώδη οργανωτική προσπάθεια που έπρεπε να προηγηθεί της έκδοσης αυτού του εγχειριδίου για το ευρύ κοινό. Ευχαριστούμε πολύ.

Ένα άτομο που θα θέλαμε να ευχαριστήσουμε ονομαστικά είναι η Katie Vermeir, μεταφράστρια της φλαμανδικής δημόσιας υπηρεσίας απασχόλησης (VDAB), για τον κόπο που έκανε να επιμεληθεί την τελική αγγλική έκδοση του εγχειριδίου. Δεν είναι βέβαιο ότι θα τα είχαμε καταφέρει μέσα σε τόσο μικρό χρονικό διάστημα χωρίς την πολύτιμη βοήθειά της.

Τέλος, ευχαριστούμε ιδιαίτερα τους συναδέλφους, τους φίλους και τις οικογένειές μας για την υποστήριξή τους. Το αδιάλειπτο ενδιαφέρον τους για το εγχείρημα αυτό, που μας είχε απορροφήσει πλήρως, ήταν ακριβώς ό,τι χρειαζόμασταν για να το φέρουμε εις πέρας.

Είμαστε περήφανοι για το τελικό αποτέλεσμα, αν και η υπερηφάνεια μας δεν είναι το σημαντικότερο. Αν τελικά επιτύχουμε την αξιοποίηση αυτού του εγχειρίδιου τόσο από τους εργοδότες όσο και από τα άτομα που αναζητούν εργασία, με σκοπό την καλύτερη αλληλοκατανόηση του πολιτισμικού υποβάθρου και της νοοτροπίας τους, θα νιώσουμε όχι απλά ότι συμβάλαμε στην ανάπτυξη μιας αγοράς εργασίας όπου η ελεύθερη κυκλοφορία εργαζομένων βοηθά στην επίλυση προβλημάτων στελέχωσης και πλήρωσης κενών θέσεων σε τομείς που παρουσιάζουν ελλείψεις, αλλά και ότι ενισχύσαμε την ποικιλομορφία στη στρατηγική πολλών εταιρειών σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Συντάκτες:

Gert De Buck — VDAB

Kyra Veldkamp — VDAB

Nicolas Dardenne — Le FOREM

Victoria Petrova — Actiris

Διαχειριστής έργου:

Hans Maenhout — VDAB

Ευρωπαϊκή Επιτροπή

«Θα επικοινωνήσουμε μαζί σας...»

Τι πρέπει να γνωρίζετε όταν υποβάλλετε αίτηση για θέση εργασίας σε άλλη χώρα του ΕΟΧ

Λουξεμβούργο: Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης

2009 — 250 σ. — 11 x 18 cm

ISBN 978-92-79-11642-1

doi 10.2767/2827

«Η ελεύθερη διακίνηση ατόμων είναι βασική παράμετρος της ΕΕ. Αυτός ο οδηγός παρέχει στους πολίτες τις πιο σημαντικές πληροφορίες που πρέπει να γνωρίζουν όταν υποβάλλουν αίτηση ή προετοιμάζονται για συνέντευξη για θέση εργασίας σε άλλη χώρα του ΕΟΧ, ώστε να εκμεταλλευτούν στο έπακρο το δικαίωμά τους για διαμονή και εργασία στο εξωτερικό. Επιπλέον, ο οδηγός αυτός παρέχει πληροφορίες για την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Απασχόλησης EURES και την υποστήριξη που μπορεί να παρέχει κατά την αναζήτηση θέσεων εργασίας διεθνώς.

Η παρούσα δημοσίευση διατίθεται σε έντυπη μορφή σε όλες τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ, καθώς επίσης στα ισλανδικά και τα νορβηγικά».

Πώς να προμηθευτείτε τις εκδόσεις της ΕΕ

Εκδόσεις που πωλούνται:

- από το EU Bookshop (βιβλιοπωλείο της ΕΕ) (<http://bookshop.europa.eu>),
- από τον βιβλιοπώλη σας με αναφορά του τίτλου, του εκδότη ή/και του αριθμού ISBN,
- απευθυνόμενοι σε έναν από τους πράκτορες πώλησής μας. Για τα στοιχεία επικοινωνίας τους μπορείτε να ανατρέξετε στη διαδικτυακή διεύθυνση <http://bookshop.europa.eu> ή να στείλετε φαξ στον αριθμό +352 2929-42758.

Εκδόσεις που διατίθενται δωρεάν:

- από το EU Bookshop (βιβλιοπωλείο της ΕΕ) (<http://bookshop.europa.eu>),
- από τα γραφεία εκπροσώπησης ή τις αντιπροσωπείες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

Για τα στοιχεία επικοινωνίας τους μπορείτε να ανατρέξετε στη διαδικτυακή διεύθυνση <http://ec.europa.eu> ή να στείλετε φαξ στον αριθμό +352 2929-42758.

Σας ενδιαφέρουν οι **εκδόσεις** της Γενικής Διεύθυνσης
Απασχόλησης, Κοινωνικών Υποθέσεων
και Ισότητας Ευκαιριών;

Αν ναι, μπορείτε να τις μεταφορτώσετε από τη διεύθυνση:
<http://ec.europa.eu/social/publications>

ή να αποστείλετε σχετική ηλεκτρονική επιστολή στη διεύθυνση:
http://ec.europa.eu/employment_social/publications/register/index_en.htm

Εάν σας ενδιαφέρει να λαμβάνετε το ηλεκτρονικό
πληροφοριακό δελτίο **ESmail** της Γενικής Διεύθυνσης
Απασχόλησης, Κοινωνικών Υποθέσεων και Ισότητας Ευκαιριών,

παρακαλείστε να αποστείλετε ηλεκτρονική επιστολή στη διεύθυνση:
http://ec.europa.eu/employment_social/emplweb/news/esmail_en.cfm

<http://ec.europa.eu/social>

eures.europa.eu



KE-78-09-628-EL-C



Υπηρεσία Εκδόσεων

ISBN 978-92-79-11642-1



9 789279 116421