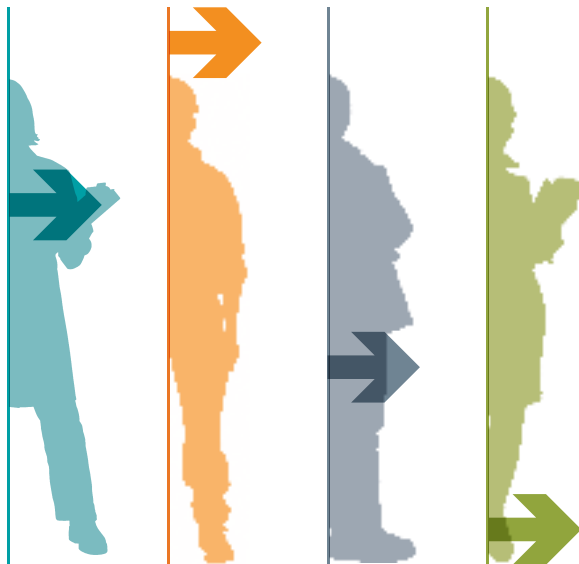




Európai  
Bizottság



## KÉSZEN ÁLL A NAGY VÁLTÁSRA?

Amit a külföldi életről és munkavállalásról  
tudni kell – számtalan jó tanáccsal



Szociális Európa

Sem az Európai Bizottság, sem a nevében eljáró személyek nem vállalnak felelősséget az ebben a kiadványban szereplő információk felhasználásáért.

Címlapfotó: © Európai Unió

*A Europe Direct szolgáltatás az Európai Unióval kapcsolatos  
kérdéseire segít Önnek választ találni.*

Ingyenesen hívható telefonszám(\*):

**00 800 6 7 8 9 10 11**

(\*) A legtöbb hívás és a megadott információk ingyenesek  
(noha egyes mobiltelefon-szolgáltatókon keresztül, telefonfülkékből és hotelekből a számot csak  
díjfizetés ellenében lehet hívni).

Bővebb tájékoztatást az Európai Unióról az interneten talál (<http://europa.eu>).

Katalógusadatok, illetve kivonat a kiadvány végén található.

Luxembourg: Az Európai Unió Kiadóhivatala, 2014

ISBN 978-92-79-26934-9 (print)

doi:10.2767/84826 (print)

ISBN 978-92-79-31313-4 (online)

doi:10.2767/61229 (online)

ISBN 978-92-79-31367-7 (ebook)

doi:10.2767/71627 (ebook)

© Európai Unió, 2014

A sokszorosítás a forrás megjelölésével megengedett.

*Printed in Luxembourg*

TELJESEN KLÓRMENTES PAPIRRA NYOMTATVA (TCF)

# KÉSZEN ÁLL A NAGY VÁLTÁSRA?

Amit a külföldi életről és munkavállalásról  
tudni kell – számtalan jó tanáccsal

**Európai Bizottság**

A Foglalkoztatás, a Szociális Ügyek és a Társadalmi Befogadás Főigazgatósága

C.3. egység

A kézirat lezárva: 2013. május



# Tartalom

1. Bevezető	4
2. Miért érdemes külföldön dolgozni?	7
3. Külföldi munkavállalás Európában	8
4. Lájkolás, megosztás, twittelés... A közösségi média használata a tökéletes állás behálózásához	13
5. Felkészülés a külföldi tartózkodásra: Tipppek Edoardo Clementitől, az Ernst & Young Business School vezető tanácsadójától	16
6. Kompetenciaalapú interjú	18
7. Pályázati eljárások országok szerint: A legjobb tippek és tanácsok a helybéliektől a külföldi álláskeréshez és interjúkhoz	19
1. Belgique/België/Belgien (Belgium)	29
2. България (Bulgária)	33
3. Česká republika (Csehország)	37
4. Danmark (Dánia)	42
5. Deutschland (Németország)	47
6. Eesti (Észtország)	52
7. Éire/Ireland (Írország)	56
8. Ελλάδα (Görögország)	60
9. España (Spanyolország)	64
10. France (Franciaország)	69
11. Hrvatska (Horvátország)	73
12. Italia (Olaszország)	77
13. Ísland (Izland)	81
14. Κύπρος (Ciprus)	86
15. Latvija (Lettország)	90
16. Liechtenstein	94
17. Lietuva (Litvánia)	98
18. Luxembourg (Luxemburg)	102
19. Magyarország	107
20. Malta (Málta)	111
21. Nederland (Hollandia)	116
22. Norge (Norvégia)	121
23. Österreich (Ausztria)	126
24. Polska (Lengyelország)	131
25. Portugal (Portugália)	136
26. România (Románia)	141
27. Schweiz/Suisse/Svizzera/ Svizra (Svájc)	146
28. Slovenija (Szlovénia)	151
29. Slovensko (Szlovákia)	156
30. Suomi/Finland (Finnország)	160
31. Sverige (Svédország)	165
32. United Kingdom (Egyesült Királyság)	169

## BEVEZETŐ

- Szereti a környezetváltozást?
- Szívesen fejlesztené szakmai és személyes készségeit?
- Helyben nehezen tud elhelyezkedni?
- Szeretne más országokat, más kultúrákat megismerni?
- Lehet, hogy egy másik európai országban a munkáltatók jobban értékelnék az Ön készségeit?
- Készen áll egy új, életre szóló kalandra?

Ha a fenti kérdések bármelyikére igennel válaszolt, akkor talán éppen erre a füzetre van szüksége. A füzet azoknak szól, akik a külföldi élet és munkavállalás lehetőségét fontolgatják, vagy esetleg határ menti ingázóként egy szomszédos országba járnának át dolgozni. Ötletet ad az álláskereséshez és állásra jelentkezéshez az Európai Unió tagállamaiban, valamint Izlandon, Liechtensteinben, Norvégiában és Svájcban. A felsorolt országok mind részesei egy megállapodásnak, amelynek értelmében megengedik egymás állampolgárainak az országba való beutazást és a munkavállalást.

Ezt a füzetet az EURES, az Európai Foglalkoztatási Szolgálat hálózata állította össze, amely 1993-ban jött létre, hogy támogassa és a gyakorlatban is érvényesítse a munkavállalók szabad mozgásának európai uniós elvét <sup>(1)</sup>. A hálózatba tartozó országok EURES-tanácsadói megosztják egymással a helyi viszonyokra vonatkozó szaktudásukat, és ezzel segítik az álláskeresőket a külföldi munkakeresésben, az álláspályázatok beadásában, a sikeres interjúkban, a külföldi tartózkodáshoz és munkavállaláshoz szükséges papírmunkában és az új környezetükbe való beilleszkedésben.

Tanácsaik mögött több mint 20 év tapasztalata áll, hiszen az EURES ilyen régóta foglalkozik az európai álláshirdetések és álláskeresők összekapcsolásával, és biztosít szakértelmet, személyre szabott tájékoztatást és útmutatást az álláskeresőknek, állásváltoztatóknak és munkáltatóknak a felvételi folyamat minden szakaszában.

Bár ez a füzet eredetileg az álláskeresőknek szól, a munkáltatók is haszonnal forgathatják, ha kicsit többet szeretnének megtudni jelentkezőik kulturális hátteréről.

**Egyre többen ismerik fel a más európai országokban szerzett szakmai tapasztalat előnyeit. A külföldi munkavállalás fejlesztheti az Ön készségeit és növelheti esélyét arra, hogy jobb munkát találjon a saját országában. A munkavállalók szabad mozgásának európai uniós elve révén manapság minden eddiginél jobb lehetőségek várják a motivált, mobilis munkavállalókat.**

<sup>(1)</sup> Egyes európai uniós polgárok esetében az európai munkaerőpiachoz való hozzáférés bizonyos ideig korlátozott lehet, attól függően, hogy országuk mikor csatlakozott az EU-hoz. Az EURES-től megtudhatja, hogy mely országokba költözhet szabadon, és melyekben van szüksége munkavállalási engedélyre.



*A „Men for Trees® szakterülete az erdőgazdálkodás és a kapcsolódó területek. Cipruson és Romániában vannak partnercégeink, a fő piacunk pedig Németország, Ausztria és Svédország. Miután az EURES-en kitettünk egy álláshirdetést, és megkaptuk a megfelelő önéletrajzokat, az EURES segítségével nagyjából 25 németül tudó munkavállalót tudtunk felvenni Romániából – ami nagy segítség lesz az ausztriai üzletágunknak. Őszintén meg vagyunk elégedve az EURES teljesítményével és ezzel a gyümölcsöző együttműködéssel.”*

**Men for Trees, Ausztria**

## ÚTMUTATÓ A FÜZET HASZNÁLATÁHOZ

A füzet bevezető részei abban segítik az álláskeresőket, hogy valós lehetőségként tekintsenek a külföldi munkavállalásra, általános tanácsokkal szolgálnak a jelentkezéshez és az interjúkra való felkészüléshez, valamint bemutatják az EURES-hálózatot, és azt, hogy a hálózat hogyan segítheti a keresést.

A füzetben elszórtan néhány munkáltató, munkavállaló és EURES-tanácsadó beszámolója is megtalálható arról, hogy az EURES milyen szolgáltatásokkal, illetve tanácsadással segíti a külföldi elhelyezkedést. Rajtuk kívül egy interjú keretében egy konzulens, a kultúrák közötti kérdések oktatója is nyilatkozik a külföldi munkatapasztalatok nehézségeiről és hasznáról. A közösségi médiáról szóló fejezet arra vonatkozó tanácsokkal látja el az olvasót, hogy az internetet hogyan tudja a leghasznosabban alkalmazni az álláskereső során.

A füzet legnagyobb részét az EURES-hálózatba tartozó 32 európai ország munkaerőpiacát és állás kínálatát bemutató országokénti fejezetek teszik ki.

Mindegyik országnál röviden áttekintjük a helyi munkaerőpiacon a (megírás pillanatában) legkeresettebb szakismereteket és szakmákat. Ezután gyakorlati tanácsok következnek az álláskeresőkhöz, a munkáltatók megkereséséhez, az interjúra való felkészüléshez és a lehető legelőnyösebb bemutatkozáshoz.

A helyi szakértők tanácsai mindennél többet érnek: tudta például, hogy a norvég üzleti kultúra némiképp informális? Vagy hogy Hollandiában csak az erős kézfogás az elfogadott? Vagy azt, hogy némely országokban fel kell készülnie arra, hogy számszerűsítse fizetési igényét, máshol viszont érdemes elkerülni a pénzügyi kérdéseket mindaddig, amíg fel nem ajánlják az állást? Az egyes országokról szóló részekben ezekről a fontos kérdésekről lesz szó.



## HA MÉG TÖBBRE KÍVÁNCSI

Természetesen számtalan dolog így is kimaradt ebből a füzetből, ezért javasoljuk, hogy bővebb információkért keresse fel az EURES foglalkoztatási mobilitási portált. A portálon megtalálja többek között az álláskeresőket és munkáltatókat részére összeválogatott linkgyűjteményt, a munkaerő-toborzó rendezvényeket, ezenkívül feltöltheti az önéletrajzát, megtekintheti az aktuális állásajánlatokat – hogy csak néhány példát említsünk. A portál kínálatát részletesen a füzet 6. oldalán mutatjuk be. Ha pedig valamilyen kérdésben személyre szabott segítségre lenne szüksége, konzultálhat a több mint 900 EURES-tanácsadó egyikével vagy más felsorolt hálózati partnerekkel.

Szívesen megismerkedne más álláskeresővel és EURES-felhasználókkal, akikkel megoszthatná tapasztalatait, ötleteit? Ehhez az EURES Facebook oldala az egyik legjobb kiindulópont. Ha arra is vannak ötletei, hogy az ebben a füzetben szereplő információk aktualitását hogyan lehetne megőrizni a későbbi kiadásokhoz, boldogan meghallgatnánk. Csak töltsé ki az EURES portálján található kapcsolatfelvételi űrlapot, hogy eljusson hozzánk visszajelzése.

Ez a kiadvány nem készülhetett volna el az egyes EURES-tanácsadók/koordinátorok fáradtságos munkája és szakértelme nélkül, ezért ezúton szeretnénk megköszönni nekik, hogy mindenre kiterjedő, friss információkat kaptunk arról, milyen is az élet és a munkavállalás országukban. Bízunk benne, hogy amennyiben külföldi munkavállalást tervez, Ön is haszonra forgatja ezt a füzetet – az úthoz pedig sok sikert kívánunk!

*„A karrierem szempontjából az EURES felkeresése volt a lehető legjobb lépés. Tavaly küldtem egy levelet a helyi EURES-tanácsadónak, és megírtam, hogy gyakorlatra szeretnék menni egy olaszországi borgazdaságba. Az EURES Olaszország három hónappal később talált nekem egy helyet, ahol a szállásról és a megélhetési költségekről is gondoskodtak. A támogatás a szakmai gyakorlat egészére kiterjedt. Amikor megérkeztem az országba, az EURES segített a szükséges papírok kitöltésében.”*

**Dalma, egy álláskereső Magyarországról**





## MIÉRT ÉRDEMES KÜLFÖLDÖN DOLGOZNI?

Számtalan jó ok lehet arra, hogy az ember fontolóra vegye a külföldi munkavállalást. Az alábbiakban ezekből válogattunk:



*szakmai tapasztalat szerzése, az önéletrajz tetszetősebbé tétele;*

*személyes készségek fejlesztése, például kezdeményezőkétség,  
határozottság, rugalmasság;*



*az önbizalom növelése;*

*szakképzés vagy szakmai gyakorlat elvégzése;*



*valami új kipróbálása, kaland;*

*a keresőképesség javítása;*



*új kultúra megismerése, a nyelvi készségek fejlesztése;*

*több betöltendő álláshely a választott szakterületen;*



*egy másik – esetleg jobb – életstílus kipróbálása;*

*elszakadás a megszokott munkától, valami más tevékenység.*



# KÜLFÖLDI MUNKAVÁLLALÁS EURÓPÁBAN

## EURÓPA TÁMOGATJA A MOBILIS MUNKAVÁLLALÓKAT

Fontos a munkaerő mobilitása, mivel ez segít egyensúlyban tartani a munkaerőpiacot. A dinamikus növekedő területeken például problémát okozhatnak a betöltetlen álláshe-lyek, miközben más régiókban esetleg tartósan magas a munkanélküliség. Azok az európa-iak, akik hajlandók külföldre költözni és ott dolgozni – vagy akár határokon át ingáznak a munkahelyükre –, hozzájárulhatnak az egyensúlyhiány orvoslásához, ugyanakkor maguk is élvezhetik azokat az előnyöket, amelyek egy másik kultúra megismerésével járnak.

A munkavállalók szabad mozgásának európai uniós elve értelmében az európai polgárok az Európai Unió bármely országában, valamint Izlandon, Liechtensteinben, Norvégiában vagy Svájcban is szabadon vállalhatnak munkát, élhetnek vagy tanulhatnak <sup>(2)</sup>.

## A MUNKAVÁLLALÓKRA VÁRÓ KIHÍVÁSOK ÉS LEHETŐSÉGEK

A munkavállalók és álláskeresők egyre nagyobb kihívásokkal néznek szembe. A munkaerő-piac változása minden korábbinál gyorsabb ütemben zajlik, a globális verseny követelmé-nyeihez igazodva. A munkáltatók nagyobb rugalmasságot várnak el az alkalmazottaktól, viszont kevesebb biztonságot kínálnak. Az életre szóló állás ma már csak keveseknek ada-tik meg. Ma már elengedhetetlen az egész életen át tartó tanulás ahhoz, hogy az egyén lépést tudjon tartani az új technológiákkal és az új készségigényekkel.

Ez az újfajta munkaerőpiac mindazonáltal izgalmas lehetőséget is kínál. Az emberek a korábbiakhoz képest szabadabban vághatnak bele a különféle szerepek, ágazatok és hely-színek felfedezésébe. A rugalmasság és a nyitottság a munkáltatóknak és a munkaválla-lóknak egyaránt használ, hiszen megkönnyíti az álláskeresést, illetve a vállalkozást szerte Európában.

A külföldi munka – legyen rövid vagy hosszú távú – hozzásegíthet a készségek elsajá-tításához és fejlesztéséhez, a látókör bővítéséhez és a különböző kultúrákból származó emberek megismeréséhez. A külföldi munka sokak szerint a személyes tapasztalatok növe-lésén túl a jobb elhelyezkedésüket is lehetővé teszi, amikor a hazatérés mellett döntenek

(<sup>2</sup>) Egyes uniós polgárok esetében az európai munkaerőpiachoz való hozzáférés bizonyos ideig kor-látozott lehet, attól függően, hogy országuk mikor csatlakozott az EU-hoz. Az EURES-től meg-tudhatja, hogy mely országokba költözhet szabadon, és melyekben van szüksége munkavállalási engedélyre.



– ha így döntenek. A külföldi munkavállalás mindazonáltal olyan döntés, amit nem szabad elhamarkodni. Alapos átgondolásra és mérlegelésre szorul. Mindenekelőtt felkészültnek kell lenni.

## LEGYEN FELKÉSZÜLT: HASZNÁLJA AZ EURES-T!

A megfelelő segítséggel és támogatással az álláskeresőök a saját közvetlen környezetükön kívül is megtalálhatják a munkalehetőségeket.

Az Európai Foglalkoztatási Szolgálat hálózata, az EURES álláskeresői és munkaerő-felvételi szolgáltatásokat biztosít az Európai Gazdasági Térség (EGT) valamennyi országában <sup>(2)</sup>, valamint Svájcban is. Az álláskeresőket és állásváltókat elvezeti oda, ahol a munkahelyek vannak, a munkáltatóknak pedig nagyobb választékok kínál a vállalkozásuk fejlesztéséhez szükséges készségekkel rendelkező jelöltekből. Az álláskeresőök és munkavállalók számára az EURES valamennyi szolgáltatása ingyenes.

Az EURES partneri hálózatába beletartoznak az egyes országokban működő állami foglalkoztatási szolgálatok, a hálózat azonban több országban az álláspiac további résztvevőivel, például munkaerő-közvetítéssel foglalkozó magáncégekkel bővül. Bővebb információ az EURES foglalkoztatási mobilitási portálon található.

## AZ EURES SZOLGÁLTATÁSAI

Az EURES szolgáltatásai széles körűek, és minden európai álláskereső számára elérhetőek – az álláskeresőés előtt, alatt és után egyaránt. A szolgáltatási körbe a külföldi élet és munkavállalás minden területe beletartozik, ideértve többek között a pályaválasztási tanácsadást, az önéletrajz átnézését és fordítását, az ajánlatok elemzését, az állásinterjúkhoz szükséges videokonferencia elősegítését, az európai munkaerő-piaci tájékoztatást, a jogi és társadalombiztosítási tanácsadást, valamint a nyelvtanulási és támogatási lehetőségeket.

### **EURES – az európai foglalkoztatási mobilitás portálja**

Az EURES portálon több mint egymillió betöltetlen álláshely szerepel Európa 32 országából, közel ugyanennyi önéletrajz, valamint regisztrált munkaadók ezrei. A portál eszközökkel kínál az alábbiakhoz:

- profil létrehozása, amely lehetővé teszi, hogy megjelölje az Önt érdeklő ágazatokat vagy országokat és e-mailben értesítést kapjon a megfelelő betöltetlen álláshelyekről;

<sup>(2)</sup> Az EGT tagjai az EU 28 tagállama, valamint Izland, Liechtenstein és Norvégia.



- önéletrajz készítése és karbantartása egy vagy több nyelven – majd feltöltés, hogy látható legyen a portálon regisztrált 30 000 munkáltató számára;
- az Ön által választott ország élet- és munkakörülményeire vonatkozó információk keresése;
- Európai Foglalkoztatási Napok és más munkaerő-toborzással kapcsolatos események keresése a régióban;
- kapcsolatfelvétel más álláskeresővel, az állásvadászatra és a külföldi élet- és munkakörülményekre vonatkozó tippek megosztása.

### **EURES-tanácsadók**

Az EURES-tanácsadókat – és az EURES-hálózatba tartozó más munkaerő-toborzási szakértőket – az álláskereső és költözési folyamat bármely szakaszában megkeresheti, ha információra vagy tanácsra van szüksége. A tanácsadók az európai munkaerő-mobilitás gyakorlati, jogi, illetve adminisztratív területén szerzett szakértelmüknek köszönhetően segíthetnek a következőkben:

- a profilja alapján érdekes lehetőségeket ajánlhatnak Önnek – sőt, segíthetnek a profiljához illő munkáltatót találni egy másik európai országban;
- segíthetnek az álláspályázat elkészítésében, és továbbíthatják az önéletrajzát a lehetséges munkáltatóknak;
- tájékoztatást nyújthatnak Önnek a célszabgbeli élet- és munkakörülményekről; és
- segíthetnek Önnek az új országban való beilleszkedésben, például a lakhatásra, a szociális biztonságra és az adózásra, illetve család esetén az iskolákra és egészségügyi ellátásra vonatkozó tájékoztatással.

*„Határ menti ingázók százainak segítünk nap mint nap az olyan kérdésekben, mint hogy hol kell adót fizetni, hol igényeljenek gyermekek után járó juttatásokat, vagy hogy igénybe vehetik-e az egészségügyi ellátást. Ez a segítség megkönnyíti az átmenetet a másik országba költöző, mobilis munkavállalók számára.”*

**Joe Lavery, EURES-tanácsadó, Cross Border Partnership Írország – Észak-Írország.**

***Felhívjuk figyelmét, hogy az igénybe vehető szolgáltatások köre országonként, illetve EURES-partnerszervezetek szerint eltérő lehet.***

Az EURES portálon a további információk mellett megtalálja a helyi EURES-tanácsadója és más munkaerő-felvételi szakértők elérhetőségét.



### **Az EURES a határokon átnyúló régiókban**

A munkaerő mobilitásának leggyakoribb formája, hogy a munkavállaló másik országban dolgozik, mint ahol él. Az EURES Európa-szerte megtalálható a határokon átnyúló régiókban. A határ menti ingázóknak szóló információkhoz az EURES foglalkoztatási mobilitási portálon és helyi EURES-tanácsadóktól lehet hozzájutni.

### **Európai Foglalkoztatási Napok és más rendezvények**

Az EURES évről évre több száz eseményt rendez szerte Európában, és ezek mindegyike egyszerűen és ingyenesen hozzáférhető. A legismertebbek az Európai Foglalkoztatási Napok, amelyek ideális közeget biztosítanak a potenciális munkáltatókkal való (helyszíni vagy online) találkozáshoz, az élő „kérdések és válaszok” műsorok meghallgatásához és a foglalkoztatási mobilitás szakértőivel és hasonló szakértőkkel tartott kétszemélyes videós felkészítéshez. Az EURES emellett számos konferenciát, szemináriumot és a mobilitással kapcsolatos általános tájékoztató napot tart, amelyeken az EURES-tanácsadók is részt vesznek, hogy szaktanácsokkal szolgáljanak az európai álláskereséssel kapcsolatban. Az Európai Foglalkoztatási Napok vagy általánosak, vagy egy, illetve több konkrét ágazatra koncentrálnak. Tekintse meg a rendezvénynaptárt az EURES foglalkoztatási mobilitási portálon, ahol bővebb információt kap az Ön környezetében várható eseményekről.

*„A Concentrix évek óta együtt dolgozik az EURES-szel, és éppen ez a partnerség lett a munkaerő-felvételben elért sikereink kulcsa. Hirdetéseink az EURES egész hálózatához eljutnak, szerte Európában rendszeres kapcsolatban vagyunk az egyes tanácsadókkal és gyakran ellátogatunk az EURES különböző országokban megrendezett, munkaerő-toborzással kapcsolatos eseményeire. Magas felvételi követelményeink és változatos nyelvi igényeink miatt az országon belüli hirdetés esetében is fontos szerepe van az EURES portálnak és a tanácsadói hálózatnak. A szolgáltatás színvonala egyedülálló, a helyismeretről és a tanácsadóról nem is beszélve.”*

**Concentrix, Észak-Írország**

## **MÁS EURÓPAI MOBILITÁSI HÁLÓZATOK ÉS SZOLGÁLATOK**

Az EURES mellett a következő európai mobilitási hálózatok is hasznosnak bizonyulhatnak.

### **Európa Önökért**

A honlap **Polgárok** című része gyakorlati információkkal szolgál a más európai országokban való letelepedésről, életéről, munkavállalásról és tanulásról. Hasznos tanácsokat a többek között a gépjárművek regisztrációjához, az egészségbiztosításhoz és a fogyasztóvédelemhez. A különálló **Vállalkozások** című rész gyakorlati útmutatást ad az európai vállalkozáshoz.

<http://europa.eu/youreurope/index.htm>



### **Európa Önökért Tanácsadó Szolgálat**

Ha uniós jogaival kapcsolatos kérdése van, forduljon az Európa Önökért Tanácsadó Szolgálathoz. Ez a független jogszakértőkből álló csapat ingyenes, személyre szabott tanácsot nyújt Önnek saját nyelvén, egy héten belül. A szakértők azt is tisztázhatják, hogy melyik európai jogszabály vonatkozik az Ön konkrét esetére.

<http://europa.eu/youreurope/advice>

### **SOLVIT**

Előfordul, hogy a polgárok vagy vállalkozások az uniós szabályok helytelen alkalmazása miatt ütköznek problémába egy másik uniós országgal való viszonyukban. Ez az online hálózat azért jött létre, hogy bírósági eljárás nélkül lehessen rendezni az ilyen problémákat – például a tartózkodási engedély megszerzését, szakmai képesítések elismerését, vagy a társadalombiztosítási, munkavállalási vagy adójogokkal kapcsolatos kérdéseket.

<http://ec.europa.eu/solvit>

### **Oktatási és Kulturális Főigazgatóság**

Az oktatás, képzés, ifjúságpolitika és sport területén működő uniós és nemzetközi rendszereket összefogó Erasmus mindenkinek program keretében 2014-től akár 5 millió ember előtt is megnyílhat a lehetőség arra, hogy támogatással tanuljon külföldön.

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index_en.htm)

### **Europass**

Az Europass okmányok segítségével a diákok és álláskeresőik igazolni tudják készségeiket és képesítéseiket a más országokban működő szervezeteknek és munkaerő-toborzóknak.

<http://europass.cedefop.europa.eu>

### **Euroguidance**

Ez a karrier-tanácsadó központokból álló hálózat közreműködik az Európán belüli tanulási lehetőségek népszerűsítésében.

<http://www.euroguidance.eu>

### **Enterprise Europe Network**

Ez a hálózat segíti a kisvállalkozásokat, hogy a legtöbbet hozhassák ki az európai piac lehetőségeiből. A munkáltatók általa tájékozódhatnak arról, hogyan bővíthetik vállalkozásukat, szerezhethetnek be új technológiákat, valamint hogyan juthatnak hozzá pénzügyi és az uniós támogatásokkal kapcsolatos információkhoz.

<http://een.ec.europa.eu>

### **Európai kisvállalkozási portál**

Ez a portál összegyűjti mindazokat az információkat, amelyeket az EU kínál a kis- és közép-vállalkozásokról, illetve számukra, a gyakorlati tanácsoktól kezdve a szakpolitikai kérdéseken keresztül a helyi kapcsolattartó pontokig.

<http://ec.europa.eu/small-business>



# LÁJKOLÁS, MEGOSZTÁS, TWITTELÉS...

## A KÖZÖSSÉGI MÉDIA HASZNÁLATA A TÖKÉLETES ÁLLÁS BEHÁLÓZÁSÁHOZ

2011-ben az EU-ban élő internethasználók több mint 51%-a használt legalább egy közösségi médiafelületet.

De az álláskeresők vajon mennyire eredményesek abban, hogy a közösségi médián keresztül reklámozzák képességeiket a munkáltatók felé?

Amennyiben állást keres, arról mindenképpen meg kell bizonyosodnia, hogy az online jelenléte nem lesz akadálya az elhelyezkedésének. Egy felmérés szerint a jelöltek 20%-át részben amiatt utasították el, amit a munkáltató a közösségi hálózatokon létrehozott profiljukban látott.

Ha a közösségi háló segítségével szeretné megszólítani a munkáltatókat, a profiljának összhangban kell lennie azzal, amit a nyilvánosság felé mutatni akar, és fiókját, például az önéletrajzát a célközönséghez kell igazítani.

### ALAKÍTSON KI PROFESSZIONÁLIS PROFILT

- A közösségi médiában létrehozott profilját tegye érdekessé a potenciális munkáltatók számára. Adja meg a releváns adatokat; ha pedig azt szeretné, hogy a munkáltatók több közösségi hálón is lássák, tegye ki a linkeket, például írja be a LinkedIn fiókjának címét a Twitter profiljába.
- Ha tényleg meg akarja mutatni a képességeit, és a Facebookon vagy a Google+-on szeretné reklámozni magát, hozzon létre professzionális rajongói oldalt. Ezeket pontosan ugyanúgy ki lehet posztolni, mint a közösségi hálón működő személyes profilját, ugyanakkor itt minden fontos információt feltüntethet magáról, amivel a munkáltatót megkíméli a személyes profil böngészésétől. Ügyeljen arra, hogy ezt mindig frissíteni kell és karban kell tartani, mint egy blogot, máskülönben komolytalannak tűnhet.
- A munkáltatók érdeklődésének felkeltéséhez az is hasznos lehet, ha a LinkedInen és hasonló szolgáltatásokon referenciákat vagy ajánlásokat kér a korábbi munkáltatóktól. Az érdeklődők így rögtön láthatják a referenciákat, és meg tudják szerezni a volt munkáltatók elérhetőségét is.
- A profiloldalára friss, „professzionális” képet töltsön fel. Amennyiben több közösségi oldalon is jelen van, mindegyiken ugyanazt a képet használja. Ezzel azt mutatja, hogy tisztában van a vizuális identitásával és a személyes márkájával, egyben a munkáltatók számára is megkönnyíti az azonosítást.



## FOGLALKOZZON AZ ONLINE KÖZÖSSÉGEKKEL

- Kövesse az Önt érdeklő vállalatokat. Mutassa ki, hogy érdeklő az iparág. Kövesse az ágazati híreket. Ezzel jelzi, hogy lépést tart az ágazat fejleményeivel.
- Intézzon konstruktív megjegyzéseket a kiszemelt iparág vagy vállalat kampányaihoz, híreihez vagy csoportjaihoz. Ezzel jelzi, hogy érti, amit olvas, a munkáltatók pedig ebből láthatják a kutatási és analitikai készségeit.
- Vegye fel a kapcsolatot a vállalat alkalmazottaival, így többet tudhat meg a vállalatról. Lehet, hogy nem kap választ, de ha sikerül egy alkalmazott szemszögéből megismernie a vállalatot, könnyebben eldöntheti, hogy szeretne-e annál a cégnél, illetve az adott ágazatban dolgozni.

## NÉZZE A MUNKÁLTATÓ SZEMÉVEL

Még ha nem is szeretné, hogy a munkáltatók lássák a profilját, arra fel kell készülnie, hogy esetleg megnézik. Egy amerikai jelentés szerint a munkáltatók 45%-a használja a közösségi médiát a jelöltek kiválasztása során.

Ha a munkáltatók megnézik az Ön profilját, ez azt jelenti, hogy a következőket fogják figyelni.

- Megjelenés: Milyenek mutatja magát? Pozitív szellemiségű? Panaszkodik a korábbi munkáltatójára?
- Interperszonális készségek: Hogyan kommunikál, hogyan beszél másokkal?
- Ellenőrzés: Az online feltüntetett adatai egyeznek az önéletrajzban szereplőkkel?

## TERVEZZE MEG A KÖZÖSSÉGI MÉDIÁBAN VALÓ JELENLÉTÉT

- Válassza ki az Ön számára legkedvezőbb közösségi médiafelületet. Ha élőben szeretne kommentálni az eseményeket vagy valós idejű párbeszédet szeretne folytatni, akkor a Twitter a legjobb megoldás. Ha egy vállalatról szeretne tájékozódni vagy szakmai párbeszédre vágynak, hasznosabb lehet a LinkedIn.
- A különböző ágazatokhoz különböző közösségi hálózatokat lehet használni. Ha kreatív tevékenységet végez, érdemes lehet kitenni néhány munkáját a <http://www.reddit.com> oldalra, vagy akár az önéletrajzát is elkészítheti infografika formájában. Ha köze van a videokészítéshez vagy újságráshoz, állítson össze önéletrajz-videót, és töltsse fel a YouTube-ra. Gondoskodjon róla, hogy ezek az erőfeszítései láthatóak legyenek, azaz tüntesse fel őket a szakmai profiljában, például a LinkedIn-en, vagy írja be a linkeket az önéletrajzába.
- Ehhez olyan linkrövidítő szolgáltatásokat is igénybe vehet, mint a <http://bitly.com>, <http://tinyurl.com> és a <http://goo.gl>. Ha személyre szabja a saját linkjeit, ezzel nemcsak a





munkáltatóknak segít a rövid, könnyen megjegyezhető linkek megtalálásában; a szolgáltatások némelyikével azt is nyomon követheti, mikor és hol kattintottak az Ön linkjére. Ebből tudni fogja, hogy valaki érdeklődött, amit a potenciális munkáltatónál interjú közben meg is említhet.

- A közösségi hálón kialakított profilját igazítsa hozzá a kiszemelt iparághoz. Ha műszaki vagy számítógépes területre készül, a cikkekhez fűzött megjegyzéseivel ezeket a készségeket hangsúlyozza ki a profiljában. Ha a marketing vagy PR területét célozta meg, a párbeszédekkel mutassa, hogy jól bánik az emberekkel.

## KÖZÖSSÉGI MÉDIA A VILÁG KÖRÜL

A füzet megírásának idején Európában a Facebook számít az első számú közösségi oldalnak, de a Twitter, a LinkedIn és a Google+ szintén népszerű. Érdeemes azonban annak az országnak is utánanézni, ahol dolgozni szeretne: hogy itt mi a népszerű, azt olyan piacukatató szolgáltatóktól tudhatja meg, mint a Comscore vagy a nemzeti statisztikai szolgálatok. Az alább felsorolt európai országokban például több más, népszerű platform is működik (ez ugyancsak a megírás idejére vonatkozik):

- Németország: Xing (<http://www.xing.com>)
- Hollandia: Hyves (<http://hyves.nl>)
- Lengyelország: Nasza Klasa (<http://nk.pl>)
- Spanyolország: Tuenti (<http://www.tuenti.com>)



# FELKÉSZÜLÉS A KÜLFÖLDI TARTÓZKODÁSRA:

TIPPEK EDOARDO CLEMENTITŐL, AZ ERNST & YOUNG  
BUSINESS SCHOOL VEZETŐ TANÁCSADÓJÁTÓL

„Azoknak az álláskeresőknek, akik külföldre mennének dolgozni, a legjobb tanács mindenképpen az, hogy tanulják meg a nyelvet. A kultúra megértéséhez a nyelven keresztül vezet az út. Bizonyos dolgokat egyszerűen nem lehet lefordítani.

Az emberek hajlamosak alábecsülni a kulturális kérdések fontosságát, amikor külföldre mennek dolgozni. Ebbe beletartozik a nyelv és a munkaerő-piaci szabályozás, de ugyanilyen fontos a szervezeti kultúra a munkahelyen és a társadalom egészében is. A skandináv országokban jellemzően kevés a szerepe a hierarchiának. Franciaországban sok, a rendszer pedig nagymértékben központosított. A kelet-európai országokban a tekintély nagyon fontosnak tűnik, a negatív visszajelzés pedig nem mindig elfogadott.

Az EURES-tanácsadók láthatólag tényleg tudatában vannak a kulturális tényező fontosságának. Multikulturális szervezetnél dolgoznak, és kapcsolatban vannak az Európa különböző pontjain élő kollégáikkal. Az álláskeresők ezért bátran támaszkodhatnak a véleményükre.

*»Az emberek gyakran nem készülnek fel megfelelően a külföldi tartózkodásra és munkára. Nem tudatosul bennük, hogy tájékozódniuk kell a jogaikról és köteleességeikről. Azért érdemes igénybe venni az EURES szolgáltatásait, mert ingyenesek, könnyen hozzáférhetőek és olyan információkat biztosítanak, amelyek sokkal biztonságosabbá teszik az álláskeresés, a költözés és a külföldi munkavállalás folyamatát.«*

**Piret Ustav, EURES-tanácsadó, Észtország**

## NAGY ELŐNYÖK

A külföldi környezetben végzett munkához való alkalmazkodás önmagában is egy képesség. Ha valaki egy ideig például Spanyolországban, Romániában és Svédországban dolgozik, akkor ezalatt megtanul alkalmazkodni a különböző kulturális mintákhoz, és már tudja, hogyan dolgozzon, hogyan működjön együtt a lehető legjobban az ott élőkkel. Ezek nagyon hasznos készségek.

Aki egy latin országban, például Olaszországban dolgozik, hozzászokik a rugalmassághoz, ha tehát azt mondják neki, hogy „5 perc”, tudni fogja, hogy ez nem feltétlenül jelenti ugyanazt, mint ha egy német mondana 5 percet.



## ADJA EL TAPASZTALATAIT

A külföldi munka – akármilyen rövid volt – a későbbiekben hasznos lehet, még más ágazatokban is. Ez ugyanis az alkalmazkodóképességet jelzi. A munkáltatók sok esetben ellenőrzik a jelöltek korábbi nemzetközi tapasztalatait.

## KÉSZÜLJÖN FEL A CSAPDÁKRA

Készüljön fel a kultúrsokkra, mert úgymint lesz. Kezdetben sokan rózsaszín szemüvegen át néznek mindent, de ez idővel elmúlik. Azért fontos a felkészülés, hogy minimálisra csökkenthesse a negatív benyomásokat.

Előfordulnak olyan esetek, amikor valaki elindul egy másik európai országba munkát keresni, de a nyelvtudás vagy más szükséges készségek hiánya miatt végül hajléktalan lesz, és még a hazatérésre sem marad lehetősége. A gazdasági válság folytán állásukat elvesztő migránsok más esetekben azért maradnak az idegen országban, mert nem akarnak hazamenni és beismerni, hogy nem sikerült. Az EURES-tanácsadók hasznos ötleteket adhatnak az ilyen helyzetek elkerülésére.

*»Elmentem egy bázeli állásbörzére, ahol találkoztam egy luxemburgi EURES-tanácsadóval. Hasznos gyakorlati tanácsokat kaptam tőle, többek között információkat a munkaerőpiacról, az országban jellemző élet- és munkakörülményekről és arról, hogyan kell álláspályázatot beadni, illetve mi mindent kell elintézni külföldre költözés előtt.«*

**Svájci álláskereső, aki ma Luxemburgban él és dolgozik**

## KÉSZÜLJÖN FEL A HAZATÉRÉSRE

Elképzeltető, hogy a külföldi munkavállalás után hazatérve újabb kultúrsokk éri. Lehet, hogy hozzászokott egy bizonyos színvonalhoz a városban, ahol addig élt, de hazatéréskor ugyanezt az életminőséget nem találja meg. A megfelelő színvonalról kialakult képe is megváltozhatott.

Az embereket esetenként azért éri csalódás, mert elképzelik, hogy hazatérve minden ugyanolyan lesz, mint amikor elmentek. A városuk, a munkahelyük, a családjuk és közösségük óhatatlanul megváltozik 3 év alatt. Lehet, hogy előnyös a változás, de nehezebb is lehet a helyzet. Az mindenesetre kevésbé valószínű, hogy mindent ugyanúgy talál, ahogyan hagyta.”



## KOMPETENCIAALAPÚ INTERJÚ

A munkáltatók egyre gyakrabban ragaszkodnak a kompetenciaalapú (más néven struktúrált vagy szituációs) interjúhoz. Ez a fajta interjú nagyon hatékonynak bizonyult a jövőbeni munkahelyi teljesítmény előrejelzésében, és objektívebb, mint a kötetlen interjú.

A kompetenciaalapú interjú során minden kérdés arra szolgál, hogy tesztelje a jelölt valamilyen konkrét készségét vagy kompetenciáját. A válaszokat össze lehet vetni az előre meghatározott kritériumokkal, és ennek megfelelően lehet értékelni. A jelöltek így az elvárt szinthez viszonyítják, nem pedig egymással hasonlítják össze.

A jelölteknek feltett kérdések arra vonatkoznak, hogy hogyan viselkednének bizonyos helyzetekben, amit konkrét példákkal kell alátámasztaniuk. Az interjúztató ezután tovább vizsgálódhat, például magyarázatot kérhet a konkrét viselkedésre vagy készségekre.

### HOGYAN ÉRDEMES FELKÉSZÜLNI

Amikor kompetenciaalapú kérdésekre készül, nézzen utána, hogy az adott pozícióhoz milyen készségekre és kompetenciákra van szükség. Az általánosan elvárt készségek közé tartoznak például az alábbiak:

- együttműködés másokkal;
- tervezés és szervezés;
- elemzés és problémamegoldás;
- irányítás és döntéshozatal;
- kommunikáció.

Ezután gyakorolja a STAR-módszert: helyzet, feladat, cselekedet és eredmény.

Ha például azt kérdezik, hogyan kezeli a stresszt, és mondania kell egy példát arra, amikor nagy nyomás alatt dolgozott, először mutassa be a közeget (helyzet), és hogy mit vártak el Öntől (feladat), majd mondja el, mit tett (cselekedet) – és ez legyen a válasz legnagyobb része –, végül pedig azt is, hogy mi történt (eredmény). Hangsúlyozza a szerepét és azt, hogy ez hogyan járult hozzá a végeredményhez.

Az ilyen kérdések sikeres megválaszolásának az a titka, hogy saját tapasztalatból származó, valódi példákat kell mondani, sok részlettel, nem csak elméleti síkon beszélni a megadott témáról.



# PÁLYÁZATI ELJÁRÁSOK ORSZÁGOK SZERINT:

A LEGJOBB TIPPEK ÉS TANÁCSOK A HELYBÉLIEKTŐL A KÜLFÖLDI ÁLLÁSKERESÉSHEZ ÉS INTERJÚKHOZ

## ÁLLÁSKERESÉS

### Hol érdemes állást keresni?

Nézze meg az interneten, újságokban, foglalkoztatási hivatalokban és munkaerő-közvetítő magáncégeknél megjelenő álláshirdetéseket. Feltétlenül nézze meg az EURES foglalkoztatási mobilitási portált is. Sokszor a vállalatok saját honlapján is megjelentetik az álláshirdetéseket, de előfordul, hogy külső fejavadász céget bíznak meg a jelöltek előzetes válogatásával.

Az egyes szakmákra és ágazatokra, illetve Európa bizonyos régióira szakosodott weboldalak és más csatornákat is érdemes megnézni. Könnyen lehet, hogy ezek vezetnek el a keresett kapcsolattartókhoz és azokhoz a cégekhez, ahol dolgozni szeretne. Néhány országban külön weboldal szól a külföldi álláskeresőknél.

Töltse fel az önéletrajzát az EURES foglalkoztatási mobilitási portálra és más, álláskeresőknél szóló weboldalakra. Ne feledje: ha nincs feltüntetve a jelentkezési határidő, ellenőrizze, hogy érvényes-e még az ajánlat, mielőtt jelentkezne. Egyes weboldalakon már lejárt hirdetések is előfordulhatnak.

A fejavadász cégek sokszor egy-egy ágazatra szakosodnak, és összegyűjtik az ígéretes jelöltek önéletrajzeit, amelyeket eljuttatnak a munkáltatókhoz. Keresse meg a választott területre szakosodott fejavadászokat, és vegye fel velük a kapcsolatot az aktuális és jövőbeni felvételek ügyében.

Néhány országban az a szokás, hogy a megüresedő álláshelyekről szóbeszéd útján, személyes kapcsolatok révén lehet értesülni. Erről bővebben a füzet egyes országokra vonatkozó részében tájékozódhat. Általában inkább a kis cégekre jellemző az ilyen fajta munkaerő-felvétel. A nagyobb cégek minél szélesebb körben hirdetik meg az állást, hogy a legjobb jelöltekhez is elérjenek.

*„Minden évben ott vagyunk az EURES Foglalkoztatási Napokon – vagy más álláspiaci rendezvényeken. A statisztika néha egészen lenyűgöző. Az egyik állásbörzén például 17 EGT-országból mintegy 900 állást hirdettek meg, és ebben az építőipar éppúgy helyet kapott, mint a vendéglátás, a kertészet, az informatika, az egészségügy és a gyárípar.”*

**Ewa Staniewicz, EURES-tanácsadó, Lengyelország**



### **Az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés közötti idő**

A betöltetlen állás meghirdetése és a pozíció betöltése között eltelt idő az adott állás típusától függ. Némelyik állást már a meghirdetés napján betöltik. A munkáltató ugyanakkor adott esetben más jelöltekkel is találkozni akar, háttérellenőrzést végezhet és referenciákat kérhet.

Néhány országban a felmondási idő is több hónap lehet. A munkáltatóknak ilyenkor számítaniuk kell arra, hogy a távozó és az újonnan érkező munkatársakkal meg kell állapodniuk a kezdési időről, illetve az átfedésről.

## ÁLLÁSOK MEGPÁLYÁZÁSA

### **Jelentkezés az álláshirdetésre**

Tartsa be az álláshirdetésben leírt jelentkezési eljárást. Egyes vállalatoknál azt kéri, hogy a jelöltek az önéletrajz mellé egy motivációs levelet is küldjenek. Más helyeken jelentkezési lapot adnak, és ezt kell teljesen kitölteni.

Mindig a hirdetés nyelvén jelentkezzen, hacsak külön nem jelzik, hogy más az elvárás.

Lehetőség szerint tegye személyessé a jelentkezését: tudja meg, személy szerint ki bonyolítja le a válogatást – ez a személy lehet például a humánerőforrás-osztály egyik tisztviselője vagy egy osztályvezető –, és címezze neki a pályázatát.

Vezessen listát azokról az álláshirdetésekről, amelyekre már jelentkezett, erre ugyanis szüksége lesz, ha a munkáltató felveszi Önnel a kapcsolatot.

### **Telefonos érdeklődés**

Szükség esetén hívja fel a vállalatot, és kérdezze meg, hogyan kell jelentkezni, kérjen jelentkezési lapot vagy kérdezze meg a kapcsolattartó nevét, hogy a megfelelő személynek címezhesse a jelentkezést.

Ha egy konkrét állás ügyében telefonál, közölje, hogy bővebb információt szeretne, vagy az állásra szeretne jelentkezni. Amennyiben alkalmatlan időben telefonál, kérdezze meg, mikor telefonálhat vissza. Beszéljen világosan és tömören, ezzel mutassa, hogy felkészült a hívásra. Ha külföldről telefonál, ezt is említse meg. Jelezze, ha inkább az anyanyelvén vagy egy másik (idegen) nyelven szeretné lebonyolítani a hívást.

Készítsen elő egy rövid, világos bemutatkozást, mutassa be, hogy miért gondolja magát alkalmasnak az állásra, és próbáljon időpontot kérni személyes interjúra. Kerülje a zajos háttérrel, főleg ha mobiltelefonról intézi a hívást.

Számítson arra is, hogy a telefonon kapott információkat esetleg fel kell írnia.



### **Jelentkezzen „próba szerencse” alapon**

Ha a spontán jelentkezést írásban teszi, legyen meggyőző. Meg kell győznie a munkáltatót arról, hogy az Önnel való találkozásra érdemes időt szánnia. A levélben legyen tökéletes a nyelvtan és a helyesírás, a hangvétel pedig legyen pozitív és megnyerő.

Mindenekelőtt nevezze meg, hogy milyen jellegű szerep érdekelné, majd részletezze mindazon készségeit, ismereteit és tapasztalatait, amelyek valószínűleg egybeesnek a munkáltató által keresettekkel. Ezután egészítse ki a levelet olyan háttér-információkkal, amelyek jó eséllyel felkeltik az érdeklődést. Azt is említse meg, hogy éppen szabad, és törekedjen a tömörségre.

### **Önéletrajz és motivációs levél**

Az önéletrajz lehet általános, bár mindig jobb, ha hozzáigazítja a konkrét jelentkezéshez.

A motivációs levél nem pusztán egy levél az önéletrajz mellé: fontos, hogy személyes, releváns legyen és felhívja magára a figyelmet. A levélhez használja az országban szokásos formátumot és normákat – ezekről tájékozódjon előre.

A levelet mindig az adott álláshirdetéshez kell igazítani, alá kell írni és szerepelnie kell benne annak, hogy miért jelentkezik az állásra. Tüntesse fel a vállalat pontos címét, a dátumot, az Ön által pályázott állás megnevezését, az álláshirdetés Ön által fellelt forrására vonatkozó információkat, azt, hogy Ön mit tud nyújtani (képesítések, munkahelyi és egyéb gyakorlat), a személyes állásinterjú iránti kérést, az Ön nevét és pontos elérhetőségeit. Amennyiben nem tudja a vállalat kapcsolattartójának nevét, a levélben (e-mailben vagy levélben) „Tisztelt Hölgyem/Uram!” legyen a megszólítás.

Emelje ki, hogy miért alkalmas a szóban forgó állásra, és mutassa be, mivel tud hozzájárulni a cég működéséhez. Térjen ki az álláshirdetésben megnevezett legfontosabb követelményekre, és mutassa be saját szavaival, hogyan felel meg ezeknek. A hangsúlyt arra helyezze, hogy mit tud nyújtani a munkáltatónak, és a vállalathoz való belépése miért lesz jó nekik (ne arra, hogy az állás elnyerése miért lesz jó Önnek).

Szeretne kitűnni a többiek közül? Akkor jelentkezés előtt alaposan nézzen utána a cégnek. Tudjon meg többet a munkatársakról és a kultúráról, a belföldi és külföldi telephelyekről, a munkaerő létszámáról és a jövőre szóló stratégiáról. Tájékozódjon a cégről a szakmai sajtóban, de nézze meg a vállalat saját honlapját is, hogy jobban lássa az összképet (a konkurenciát, a piac helyzetét, a helyi gazdasági tényezőket).

**Ügyeljen a megjelenésre:** alapvető, hogy az önéletrajz és a levél formailag rendezett legyen. Az európai Europass-önéletrajzsablon néhány országban nagyon elterjedt, de nem mindenhol – konkrét tanácsért olvassa el a füzet adott országra vonatkozó részét.



A dokumentumok megszerkesztésekor ügyeljen a jó olvashatóságra és a rendezettségre, hogy a munkáltatóban jó benyomást keltsen. Kerülje az animációt vagy a túl díszes megjelenést, kivéve, ha ez az állás követelményei közé tartozik.

**Adja el a képességeit:** az oktatási, képzési és szakmai tapasztalatain kívül tüntesse fel az önkéntes vagy hobbitevékenység révén szerzett készségeit is. Jelezze, ha rendelkezik jogosítvánnyal, tüntesse fel a nyelvtudását (és annak szintjét), az informatikai és egyéb készségeit.

**Fényképek:** némely országban általános szokás fényképet csatolni az álláspályázathoz. Más országokban viszont nem tanácsos. Erről tájékozódjon a füzet egyes országokra vonatkozó részében.

### **Jelentkezés e-mailben**

Ne használjon vicces vagy humorosnak szánt e-mail címet, és ügyeljen arra, hogy a tárgy se legyen félreérthető. A jelentkezését ne az aktuális munkáltatójánál működő levelezési rendszerből küldje be, és ne is körlevélként. A tárgy helyére írja be a megpályázott pozíció megnevezését.

### **E-mailes csatolmányok**

Ezekből a lehető legkevesebbet használjon, és ne küldjön nagy fájlokat. Amennyiben a jelentkezése egy motivációs levélből és egy önéletrajzból áll, az e-mailben írjon egy rövid kísérőüzenetet a csatolt dokumentumokról. Az önéletrajzot és a motivációs levelet általában csatolva kell elküldeni (konkrét tanácsért olvassa el a füzet adott országra vonatkozó részét).

Ügyeljen arra, hogy az esetleges kitöltendő jelentkezési lapon válaszoljon az összes kérdésre.

### **Várakozás**

Nincs semmi szokatlan abban, ha nem kap választ a jelentkezésére, amennyiben az Ön profilja nem kelti fel a munkáltató érdeklődését.

## FELKÉSZÜLÉS AZ INTERJÚRA

Az interjútatási kultúra éppen olyan sokféle lehet, mint ahány vállalat és szervezet működik a piacon. Igyekezzen előzetesen a lehető legtöbbet megtudni a folyamatról. Kell-e vinni okmányokat, esetleg kell-e bemutatót készíteni, lesz-e pszichometriai vizsgálat, gyakorlati vagy más feladat az interjú során? Meddig tart majd a folyamat, és várhatóan kívül fog találkozni?





Ha az állás nem igényel speciális szakmai felkészültséget, általában csak egyszer kell interjúra menni. Amennyiben speciális szakmai vagy magasabb beosztásról van szó, több forduló is lehet, és az interjún egy egész bizottságra lehet számítani.

Tartsa szem előtt, hogy országonként változik, hogy melyek a közismert cégek és márkanevek. Ha az önéletrajzában közismert nevek szerepelnek, keresse meg a megfelelőiket, hogy az interjúztató jobban megérthesse a hátterét. Ugyanez vonatkozik az eszközökre, szoftve-  
rekre és protokollokra is: derítse ki, hogy a megpályázott állás országának nyelvén mi ezeknek a helyes elnevezése, illetve megfelelője.

Ez az oktatási és képzési múltjára is érvényes. Az egyetemek, képző intézmények és képe-  
sítések között nagy különbségek lehetnek. Készüljön fel arra, hogy esetleg röviden be kell mutatnia tanulmányainak főbb területeit, hogy a munkáltató lássa, hogyan felel meg a követelményeknek.

Jelenleg a képzéseket nem ismerik el általánosan Európa egész területén, ami azt jelenti, hogy az egyik országbeli munkaadó esetleg amiatt nem akarja felvenni egy másik ország munkavállalóját, mert nem érti a képzési szintjét. Az egyik megoldás az Europass készségútlevél használata, amelynek segítségével átfogó képet adhat a készségeiről és képesítéseiről, ha egy mappába feltölti valamennyi okmányát (<http://europass.cedefop.europa.eu/hu/documents/european-skills-passport>).

Az EURES foglalkoztatási mobilitási portál 2013-tól kezdve az ágazati készségútleveleket is bevezeti, hogy az álláskeresők ennek segítségével úgy tudják bemutatni készségeiket, hogy azok Európa-szerte minden munkáltató számára közérthetőek legyenek.

Erről az Európa Önökért portálon is hasznos információkat talál: <http://europa.eu/youreurope/citizens>

Ha messzebb kell utaznia az interjú kedvéért, megtérítik az útiköltséget? Jegyezze fel az interjú helyszínének pontos címét, az útvonalat és az utazáshoz szükséges időt, hogy véletlenül se késsen el. Vigye magával a kapcsolattartó elérhetőségét, hogy tudjon szólni, ha mégis elkésne.

Előre gondolja ki, hogy mit fog felvenni, és mérlegelje, milyen benyomást kelt a személyes megjelenésével, attitűdjével, testbeszédével és kifejezési módjával. A nem verbális kommunikáció majdnem ugyanolyan fontos, mint amit mond.

Vigyen magával tollat és jegyzetfüzetet, hogy az interjú során tudjon jegyzetelni.



## Tipppek az interjúhoz

- Ellenőrizze/kérdezze meg előre, milyen típusú interjúra számíthat, lesznek-e tesztek, és ha igen, milyen formában, kell-e bemutatót készítenie, és magával kell-e vinnie az okleveleinek vagy más okmányainak másolatát, illetve eredeti példányát.
- Vigyen magával egy példányt az önéletrajzából és a jelentkezési lapból, ezenkívül vigyen noteszt és tollat, valamint egy listát a feltenni kívánt kérdésekről.
- Igazolja vissza, hogy el fog menni az interjúra, és ellenőrizze le még egyszer a napot, az időpontot és a kapcsolattartó személyt.

## SZEMÉLYES BEMUTAKOZÁS

Az állásinterjú során a munkáltatók figyelik a pontosságot, a megjelenést, az összeszedettséget, az önbizalmat, a gesztusokat és az interjúra való felkészültséget.

Mielőtt belép az interjúra, kapcsolja ki mobiltelefonját. Fogjon kezét az interjúztatókkal, amennyiben kezét nyújtanak. Várja meg, amíg helyet kínálnak. Igyekezzen magabiztosnak, összeszedettnek látszani. Beszéljen érthetően, ne túl halkán. Ha ideges, ne mutassa ennek jeleit. Teremtse szemkontaktust.

Kerülje a korábbi munkáltatók vagy más személyek kritizálását. Ha arra kéri, hogy fogalmazzon meg kritikát valamiről vagy valakiről, próbálja a lehető legjobbat kihozni a helyzetből, és a dolgokat a lehető legpozitívabb fényben feltüntetni. Ne beszéljen személyes vagy anyagi problémákról.

## A KÉRDÉSEK MEGVÁLASZOLÁSA

Készüljön fel alaposan a kérdések várható körére. A legtöbb kérdés valószínűleg a tapasztalataira, készségeire és motivációjára fog vonatkozni. Győzze meg az interjúztatókat arról, hogy nagyon szeretné megszerezni az állást. Beszéljen arról, hogy az erősségei és az érdeklődési köre hogyan esik egybe a munkáltató által keresettekkel. A kérdésekre adjon teljes, de tömör választ. Csak azokról a tényekről beszéljen, amelyek a munkáltató érdeklődésére számot tarthatnak. Legyen udvarias, őszinte és szakszerű. Semmiképpen ne hazudjon!

A válaszaiban fogalmazzon világosan és tömören, ne használjon szakzsargont vagy mozaikszavakat. A munkáltatók gyakori interjúkérdései közé tartoznak a következők:

- Miért szeretné ezt az állást?
- Mit kínál a vállalatunknak?



- Mondjon valamit önmagáról. Kicsoda Ön?
- Melyek az erősségei és a gyenge oldalai?
- Miért szeretne ebben az országban dolgozni?
- Tervei szerint meddig marad az országban?
- Miért hagyta ott a legutóbbi munkahelyét?
- Megfelelnek-e a képzései a felkínált állásnak?

Készüljön fel arra, hogy motivációját és képességeit esetleg gyakorlati példákkal kell alátámasztania.

### RAVASZ KÉRDÉSEK

A gyenge oldalaira vagy a nem megfelelő képzéseire vonatkozó kérdésekkel bánjon diplomatikusan. Próbálja meg erősségként beállítani a gyenge oldalait. A rossz tapasztalatokat ellensúlyozza olyan helyzetek példáival, amelyeket jól oldott meg, illetve amelyekhez sikeresen tudott alkalmazkodni.

Készüljön fel előre az olyan kérdésekre, mint hogy miért hagyta ott az előző munkahelyét, vagy milyen volt a korábbi munkáltatója. Gyakorolja ezeket családi és baráti körben. Ők bizonyára őszintén meg fogják Önnek mondani, mennyire meggyőzőek a válaszai.

### SZEMÉLYES KÉRDÉSEK

Az interjún néha előfordulhatnak nem szakmai témák is. Bizonyos területek azonban magánügynek számítanak, ezért a jelölteknek nem szabad úgy éreznük, hogy kötelesek válaszolni az ilyen témákra vonatkozó kérdésekre. Minden országban vannak az uniós szabályoknak megfelelő törvények a szexuális irányultság, életkor, fogyatékoság, faji vagy etnikai származás és vallási meggyőződés alapján történő megkülönböztetés ellen. A politikai nézetek, az egészség, a családi állapot és a családalapítási tervek ugyancsak olyan területek, amelyeket az interjú keretében nem kell megvitatni. Amennyiben az interjún felmerül egy ilyen jellegű kérdés, érdemes visszakérdeznie: „Mi köze van ennek ahhoz az álláshoz, amire jelentkeztem?”

### KÉRDÉSEK FELTÉTELE

Ha kérdései vannak, ezeket általában érdemes az interjú végére tartogatni. A kérdések vonatkozhatnak a következőkre: a vállalat irányítási szerkezete; az adott pozícióban dolgozó alkalmazott jellemző munkanapja; a visszajelzés kézhezvételének határideje; a vállalat személyzeti képzési és képesítési programjai.



## A PÉNZÜGYEK MEGVITATÁSA

A fizetésről szóló tárgyalások az országtól és a megpályázott állástól függenek (ebben a kérdésben konkrét tanácsért célszerű megkérzeni a fűzet egyes országokra vonatkozó részét). Ha kétségei vannak, várja meg, amíg a munkáltató hozza fel a kérdést. Az első interjú inkább kerülje a fizetési elvárások megvitatását. Sok országban az a gyakorlat, hogy meg kell várni, amíg a munkáltató felajánlja az állást, és csak ezután lehet tárgyalni a berről és egyéb juttatásokról.

Kisebb cégnél nagyobb az esélye annak, hogy alkudozhat a berről és a juttatásokról, mivel a nagyvállalatok és intézmények általában rögzített bértáblával dolgoznak.

Ágazatonként és országonként változik, hogy a fizetés összegét egy órára, napra, hónapra vagy évre határozzák meg. A részleteket lásd az egyes országokra vonatkozó részekben.



# KEDVEZŐ BENYOMÁS

## ELVÁRT ÖLTÖZKÖDÉS

Nézzon utána, hogy a szóban forgó ágazatban milyen elvárások vannak az öltözködés terén (pl. konzervatív és visszafogott, vagy éppen eredeti, egyedi stílus), és inkább az alkalomnak megfelelően öltözzön, ne a legújabb divat szerint. Az állásinterjú általában illik elegánsabb öltözékben megjelenni, még akkor is, ha a munkahelyi környezetben amúgy a hétköznapi viselet szokásos.

A jelölteknek általában véve tanácsos ápoltnak, rendezetten megjelenni. A cipője legyen elegáns és tiszta; kerülje a sportruházatot és a kihívó darabokat (rövid szoknya, kivágott felső). Ne használjon erős dezodort vagy parfümöt. A haja és arcszőrzete legyen tiszta és rendezett, a smink és az ékszerek visszafogottak. Az országok szerinti öltözködési elvárásokkal kapcsolatban tanulmányozza a füzet egyes országokról szóló részeit.

## ÁLTALÁNOS TANÁCS

Legyen udvarias és barátságos, mosolyogjon. Nézzon az interjúztató szemébe. Gondosan figyeljen oda a kérdésekre, és válaszoljon mindegyikre (nagyjából 2 percben). Beszéljen érthetően, magabiztosan, nyugodtan.

Az erősségeit és tapasztalatait vesse össze a megpályázott pozíció követelményeivel. Köszönje meg a munkáltatónak az Önre szánt időt.

A vállalat iránti érdeklődése bizonyítékaul próbáljon minél többet előre megtudni a vállalatról.



## HOL TALÁLHATÓ MEG AZ EURES EURÓPÁBAN?

- ➔ Az EU tagállamaiban: Belgium, Bulgária, Csehország, Dánia, Németország, Észtország, Írország, Görögország, Spanyolország, Franciaország, Horvátország, Olaszország, Ciprus, Lettország, Litvánia, Luxemburg, Magyarország, Málta, Hollandia, Ausztria, Lengyelország, Portugália, Románia, Szlovénia, Szlovákia, Finnország, Svédország, Egyesült Királyság.
- ➔ Az Európai Gazdasági Térségben = az EU-tagállamok + Izland, Liechtenstein és Norvégia.
- ➔ Svájcban.

Az EURES a különböző régiókban és a határokon átnyúló régiókban is képviselteti magát. További részletekért látogasson el az EURES portálra.

Az Önhöz legközelebbi EURES-tanácsadót a <http://eures.europa.eu> oldalon keresheti meg.



A most következő fejezet összeállításakor az egyes országokat bemutató, idegenforgalmi és munkaerő-piaci vonatkozású információkat tartalmazó bevezető megírásakor olyan forrásokra támaszkodtunk, mint az EURES weboldalának egyes országokra vonatkozó részei, a nemzeti foglalkoztatási weboldalak és az Eurobarométer jelentései. Az ebben a részben szereplő egyéb információkat az EURES adott országban működő tagszervezete közölte.



# BELGIUM

Hivatalos nyelvek → **holland (északon), francia (délien), német**

Államforma → **alkotmányos monarchia**

Népesség → **11,2 millió**

Főváros → **Brüsszel**

Pénznem → **euró (EUR)**

EU- vagy EGT-tagság → **EU**

Országhívószám → **+32**

Nemzetközi internetes tartománynév → **.be**

## MIÉRT ÉRDEMES BELGIUMBAN ELHELYEZKEDNI?

Belgium gazdag, soknyelvű ország, az uniós intézmények és más nemzetközi szervezetek székhelye. A holland nyelvű északi flamand részen található a part menti üdülőhelyek, Bruges és Gent történelmi városa, valamint Antwerpen, ez a nyüzsgő kikötőváros. A francia nyelvű déli részre, Vallóniára a sűrű erdők, távoli fenyérek és általában véve a nyugodtabb életstílus a jellemző. Brüsszel a két kultúra olvasztótégelye, nagy nemzetközi közösség.

Régióként változik, hogy mekkora a munkaerőhiány, különösen Vallóniában és Brüsszelben sok a betöltetlen állás. Ez részben abból ered, hogy az álláskeresők profilja nem egyezik a munkáltatók elvárásaival. A legtöbb állás a szolgáltatási szektorban vagy a közszférában van. Állandó a kereslet ezenkívül az egészségügyi, informatikai, alapközü oktatási szakemberekre, háztartási takarítószemélyzetre, értékesítökre és irodai dolgozókra.



## ÁLLÁSKERESÉS

A belgiami elhelyezkedéshez jó, ha beszéli a két legelterjedtebb nyelvet, a hollandot és/vagy a franciát. Németül csak Belgium kis részében beszélnek. A főváros, Brüsszel kétnyelvű: az itteni állások többségéhez hollandul és franciául is kell tudni. Ettől függetlenül sokszor az angolul tudóknak is sikerül elhelyezkedni Belgiumban, főleg Brüsszelben. Az angolul beszélőknek szóló álláslehetőségek itt találhatóak: <http://job-sinbrussels.com>.

Belgiumban négy állami foglalkoztatási szolgálat van a különböző régiók és nyelvi közösségek számára.

A fővárosban, Brüsszelben az **Actiris** (kétnyelvű, holland/francia): <http://www.actiris.be>

Vallóniában a **Le Forem** (déli és francia nyelvű régió): <http://www.leforem.be>

Flandriában a **VDAB** (északi és holland nyelvű régió): <http://www.vdab.be>

Belgium keleti részén, a német nyelvű területeken az **ADG**: <http://www.adg.be>

Az EURES portál **Linkek** részében további álláskereső oldalak és álláshirdetéseket tartalmazó napilapok linkjei is megtalálhatók. Lásd még a nemzetközi mobilitással és Belgiummal foglalkozó <http://www.bijob.be> weboldalt.

### Tanácsok az állaspályázathoz

A munkáltatók többnyire az önéletrajz és a motivációs levél alapján választanak a

jelöltek közül. Ha e-mailben jelentkezik, használjon „profi” e-mail címet. Egyértelműen jelezze az e-mailben, hogy jelentkezni szeretne, és ügyeljen a formátumra mind a motivációs levél, mind az önéletrajz esetében. A motivációs levél megírásakor alkalmazza az elfogadott belga szabványokat (*BIN-normen*, ha ismert).

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

Nem, nem tanácsos.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

Nem, a jelentkezések többségét e-mailben küldik el.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass-formátumú önéletrajz?

Az országos formátum kedveltebb, de az Europass-formátumot is egyre többen használják.

### Telefonos érdeklődés

Ha telefonon hívja fel a munkáltatót, röviden és világosan mutakozzon be, használja az elvárt nyelvet. Ha nem hirdetésre, hanem spontán jelentkezik, mutakozzon be, és közölje világosan, milyen pozícióra szeretne jelentkezni.

### A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?

Nem, ezekre ebben a szakaszban általában nincs szükség. A szerződés aláírásakor azonban lehet, hogy be kell nyújtani azokat,





ezért legyen kéznél az oklevél lefordított példánya.

### **Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?**

Hat hét, de bizonyos állások (például olyan munkahelyek, ahol a jelentkezőkből hiány van) esetében ez sokkal rövidebb is lehet.

### **Felkészülés az interjúra**

Ha profílija felkelti a munkáltató érdeklődését, akkor a továbbiakban egy vagy több állásinterjúra, ezenkívül felmérésekre, pszichológiai és készségtesztekre kerülhet sor.

Alaposan készüljön fel: nézzen utána a vállalatnak, gondolja át, miért szeretne ennél a munkáltatónál és ebben az ágazatban dolgozni, és gyakorolja az idegen nyelvű kérdések megválaszolását.

Az állásinterjúk inkább a tárgyalások egy formájának, semmint kikérdezésnek tekinthetők. A munkáltató számára meghatározó az Ön hozzáállása, öntudatossága, udvariassága és megjelenése. Ön a vállalatot fogja képviselni, tehát bele kell illenie a csapatba.

### **Ki lesz ott az interjúján?**

Az első interjút általában egy pszichológus bonyolítja le. Ezután elképzelhető, hogy a közvetlen felettesével vagy akár leendő kollégái egyikével lesz interjúja. Az utolsó interjút – ahol tárgyalnak a fizetésről stb. – a humán erőforrás-osztály egyik képviselője intézi. Az egyes interjúknál 45 perccel, a teszteknel fél nappal számoljon.

### **Szokás kezét fogni?**

Igen, Belgiumban ez általános szokás.

### **Jellemzően hogyan épül fel az interjú?**

Az interjúk általában az interjúvezetők bemutatkozásával veszik kezdetüket. Ezután a jelöltet kérik meg a bemutatkozásra. Az interjúvezető a nagyon általános jellegű kérdésektől halad a kifejezetten részletes kérdések felé. A jelölt az interjúk végén további kérdéseket tehet fel. Az interjú lezárásakor megbeszélik a gyakorlati részleteket, azaz a döntéshez szükséges időt és a visszajelzést.

A hangulat jellemzően hivatalos, szakmai jellegű. Úgy az interjú előtt, mint az után viselkedjen szakmai stílusban. Csak olyan témákról beszéljen, amelyek számot tarthatnak a munkáltató érdeklődésére. Figyeljen arra, hogy az interjúvezetők hogyan mutatkoznak be; a keresztnévüket csak akkor használja, ha ők is azt használták. Jó, ha tudja, hogy az állásinterjúk hangulata nem mindig tükrözi a vállalati kultúrát.

### **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

Nem köteles válaszolni a vallására, nemére, családalapítási terveire stb. vonatkozó kérdésekre. Ha a kényes kérdésekre nem hajlandó válaszolni, ez akár jó pont is lehet, hiszen azt bizonyítja, hogy Ön öntudatos személyiség. Ha úgy érzi, hogy megkülönböztetés érte, hivatalosan is panaszt tehet.



### **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

Belgiumban nem használnak referenciát vagy ajánlólevelet. Előfordulhat, hogy ilyet követelnek meg, de ez nem gyakori. Bizonyos állások esetében kérhetnek erkölcsi bizonyítványt is.

### **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

A bértárgyalások általában a toborzási eljárás utolsó szakaszában zajlanak, amikor a jelentkezőnek lehetősége van kérdéseket feltenni. A bért rendszerint bruttó összegben nevezik meg, a szerződés típusától függően havi vagy órabérben. Nyugodtan kérdezzen rá, hogy pontosan mit tartalmaz a fizetési csomagja. Az éves fizetésen belül lehet tárgyalni a 13., sőt akár a 14. havi fizetésről is. Ezeket a meghirdetett fizetés nem tartalmazza. Bértárgyalásokra csak a magánszektorban van lehetőség.

A legfontosabb nem kötelező juttatások a következők: étkezési utalvány, kórházi biztosítás, szolgálati autó, mobiltelefon, számítógép, az ingázók bejárási költségeinek visszatérítése. A tárgyalást a jelentkező és a humánerőforrás-osztály képviselője folytatja.

### **Számítani kell próbamunkára?**

Jogi szempontból 1 napos próbamunkára nincs lehetőség, kivéve, ha ezt egy munkaerő-kölcsönző cég megszervezi (ami azt jelenti, hogy Ön fizetést kap arra az egy napra). Munkahelyi gyakorlati tesztek elképzelhetők, ezek azonban nem lehetnek hosszabbak annál, mint amire az Ön készségeinek kipróbálásához szükség van.

### **Meddig tart a szokásos próbaidő?**

Munkavállalók esetében 7–14 nap; alkalmazottak esetében 1–12 hónap.

### **A munkáltató fedezi az interjúval való részvétel költségeit?**

Az útiköltséget a munkáltatók jellemzően nem térítik meg.

### **Mikor értesítenek az eredményről?**

Ez az állástól és a munkáltatótól függ.

### **Visszajelzés és további lépések**

Ha a munkáltató azt ígérte, hogy 1 héten belül visszajelez, ennél előbb ne telefonáljon. Ha 2 hét után sem kapott hírást, már oda lehet telefonálni és visszajelzést kérni.

### **Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

Legyen mindig pontos. Próbáljon 5 perccel korábban odaérni. Ha a forgalmi viszonyok, vonatkésések stb. miatt várhatóan késni fog, tájékoztassa a munkáltatót. Amikor állásinterjúra indul, feltétlenül legyen Önnel a kapcsolattartó telefonszáma.

### **Öltözködési javaslatok**

Igyekezzen úgy öltözni, ahogy a megpályázott pozícióban dolgozó személyhez illik, a szerephez képest ne legyen se túl-, se alulöltözött. Az ékszereknek vagy a parfümnek illeszkednie kell a ruházathoz. Ne felejtse el, hogy megjelenése a személyiségét tükrözi.



# BULGÁRIA

- Hivatalos nyelv → **bolgár**
- Államforma → **parlamentáris köztársaság**
- Népesség → **7,3 millió**
- Főváros → **Szófia**
- Pénznem → **bolgár leva (BGN)**
- EU- vagy EGT-tagság → **EU**
- Országhívószám → **+359**
- Nemzetközi internetes tartománynév → **.bg**

## MIÉRT ÉRDEMES BULGÁRIÁBAN ELHELYEZKEDNI?

Miközben a napsütés szerelmesei a fekete-tengeri partokra özönlenek, a kalandvágyóbbak a csipkés hegygerinceken és erdőkben kirándulva még ma is találkozhatnak hiúzzal, medvével és más ritka vadállatokkal. A történelem iránt érdeklődők számtalan helyen találnak római kori maradványokat, emellett megismerkedhetnek a fémmegmunkálásukról, lovaglótudásukról és művészi kultúrájukról ismert ősi trák törzssel.

Bulgária komoly gazdasági fejlődésen ment keresztül, amióta 2007-ben csatlakozott az EU-hoz. A munkanélküliség azonban még most is magas, a bérek pedig Európához képest alacsonyak. A vállalkozók előtt talán több a lehetőség, de sok multinacionális vállalatnál szükség van további munkaerőre az üzleti érdekelttség növekedése miatt. A legtöbb állás a szolgáltatási szektorban található, ezt követi a feldolgozóipar és a mezőgazdaság. A szállodaiparban és az idegenforgalomban jelentős a kereslet a munkavállalók iránt.

*„Bulgáriában jó élni és dolgozni. Vendégszerető ország, ahol tiszteletben tartják a máshonnan érkezetteket, az emberek nyitottak, őszinték, barátságosak. A vidék gyönyörű, az éghajlat jó, pezseg a kulturális élet – a borok és az ételek pedig egyenesen kitűnőek!”*

Elena Vidinska, EURES-tanácsadó, Bulgária



## ÁLLÁSKERESÉS

Az álláskereső első lépésként megkereshetik a nemzeti foglalkoztatási hivatalt, a legnagyobb közvetítőt a munkaerőpiacon. Több magáncégnek is van működési engedélye, közülük tartozik például az Adecco Bulgária, a Manpower Bulgária, a Job Tiger és a Jobs.bg. A felsorolt szervezetek internetes elérhetőségét lásd az EURES portál Linkek részében. A hasznos források közé tartozik még az EURES oldala a bolgár nemzeti foglalkoztatási hivatal saját portálján (<http://www.az.government.bg/eures>), valamint az ország különböző pontjain működő helyi munkaügyi központok.

### Tanácsok az álláspályázathoz

A szokásos eljárás keretében a jelöltek jelentkeznek egy álláshelyre, majd meghívást kapnak a munkáltatóval vagy annak képviselőjével tartott állásinterjúra. A munkáltató az önéletrajz mellé rendszerint egy rövid motivációs levelet is kér, amelyből kiderül, hogy a jelentkezőt miért érdekli az adott állás.

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

Érdemes fényképes önéletrajzot készíteni, de nem kötelező.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

Nem, a motivációs levelet számítógépen kell elkészíteni.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass-formátumú önéletrajz?

A munkáltatók kedvelik az európai típusú (Europass) önéletrajz-formátumot.

### Telefonos érdeklődés

Általában véve nem ajánlatos egy-egy álláshelyre telefonon jelentkezni, így ugyanis a munkáltató könnyebben kizárhatja a jelöltet. A telefonhívás célja az interjú időpontjának egyeztetése. Ügyeljen a következőkre: mutakozzon be, mondja el világosan, melyik pozíció érdekli és miért telefonál. Röviden és egyértelműen mutassa be, miért alkalmas az adott pozícióra, és próbáljon meg időpontot egyeztetni az interjúhoz.

### A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?

Nem, de az interjú során elképzelhető, hogy be kell mutatnia az oklevél másolatát.

### Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?

Ez a munkáltató követelményeitől függ, de ritkán telik hónapokba.

### Felkészülés az interjúra

A jelentkezőnek ismernie kell a vállalat tevékenységét, a vezetőséget, az ügyfeleket és a versenytársakat, valamint a fejlődési lehetőségeket. Az állásinterjú során a munkáltató figyeli a pontosságot, a megjelenést, az összeszedettséget, az önbizalmat és a gesztusokat.

### Ki lesz ott az interjúon?

Amennyiben a helyi munkaügyi központban tartják az interjút, a munkaügyi hivatal tisztviselője, a jelölt és a munkáltató vagy



képviselője vesz részt rajta. Ha az interjút a vállalatnál rendezik, a munkáltató vagy képviselője és a jelölt lesz jelen.

### **Szokás kezét fogni?**

Néha igen, de csak az interjúvezető kezdeményezésére. Ha egy bizottság bonyolítja le az interjút, ne fogjon kezét.

### **Jellemzően hogyan épül fel az interjú?**

A megbeszélés 1/2 órát, de legfeljebb 1 órát vesz igénybe. Ha a munkáltató ragaszkodik hozzá, hogy a jelölt az interjú után gyakorlati vizsgát is tegyen, akkor az eljárás hosszabb.

Az interjúnak jellemzően van egy alapszerkezete, amely a köszönés után azzal kezdődik, hogy a munkáltató vagy képviselője kérdéseket intéz a jelölthöz. A munkáltató ezután megpróbál szokványosan elbeszélgetni a jelölttel, akitől magabiztos, összezszegett viselkedést vár el.

A jelölteknek udvariasnak, barátságosnak és mosolygósnak kell lenniük; szemkontaktust kell teremteniük az interjúvezetővel; a kérdéseket figyelmesen meg kell hallgatniuk; minden kérdést legfeljebb 2 percben meg kell válaszolniuk; érthetően, önbizalmat sugárzóan és nyugodtan kell beszélniük; röviden össze kell foglalniuk erősségeiket; össze kell vetniük gyakorlatukat a megpályázott pozíció követelményeivel.

A jelöltek az interjúk végén kérdéseket tehetnek fel. A kérdések vonatkozhatnak a vállalat irányítási szerkezetére, az adott pozícióban dolgozó alkalmazott jellemző

munkanapjára, a visszajelzés kézhezvételének határidejére, a vállalat személyzeti képzési és képesítési programjaira stb.

### **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

A foglalkoztatás elősegítéséről szóló törvény tiltja a közvetlen vagy közvetett megkülönböztetést a munkahelyi felvételi eljárásokban. A munkáltató nem kérdezősködhet a jelöltek magánéletéről. A személyes adatok védelméről szóló törvény rendelkezéseinek értelmében személyes adat minden olyan, adott személyre vonatkozó adat, amely egy egyedi számon keresztül visszakövethető.

### **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

A korábbi munkáltatók referenciaként szolgálhatnak, és ajánlásukkal bizonyíthatják, hogy a jelölt alkalmas a meghirdetett állásra. Néhány munkáltató ajánlólevelet is kérhet. Az erkölcsi bizonyítvány szükségessége a munka jellegétől függ.

### **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

A jelölteknek az interjú során nem szabad felhozniuk a fizetés kérdését. Általában az a gyakorlat, hogy meg kell várni, amíg a munkáltató felajánlja az állást, és csak ezután lehet tárgyalni a bérrel és egyéb juttatásokról. A fizetést a szerződéstől függően órabérben vagy havi bérben adják meg. A fizetés mértékét a munka időtartama vagy termelési mutatók határozzák meg. A darabér összegéről (a termelési kvótáról) a munkavállaló és a munkáltató állapodik meg, de ez nem lehet alacsonyabb a kollektív munkaügyi megállapodásban



rögzítetté. Egyes szakmacsoportok esetében vannak fizetési küszöbértékek. A fizetés mértékére minden más esetben az vonatkozik, hogy nem lehet alacsonyabb a kormány által évente meghatározott minimálbémél.

A fizetést általában havonta folyósítják, bár esetenként heti bérfizetésre is van lehetőség. Gyakori az előlegfizetés (a havi fizetés egy része), a havi időszak körülbelül felénél. Egyes nagy cégek teljesítmény utáni bónuszt is fizetnek.

A többi juttatásról nem szokás tárgyalni. A társadalombiztosítási járulékokat, egészségbiztosítási járulékokat és adókat törvény írja elő, és ezeket a munkáltató vonja le a fizetésből. Ha a munkáltató pluszjuttatásokat vagy több szabadnapot szeretne felajánlani, ezt megteheti.

### **Számítani kell próbamunkára?**

Csak a próbaidő keretében (lásd alább).

### **Meddig tart a szokásos próbaidő?**

A vállalatok általában legfeljebb 6 hónapos próbamunkát/próbaidőt kérnek a jelöltektől, amit a bolgár munka törvénykönyve megenged. Az alkalmazottat ez idő alatt felmondási idő nélkül el lehet bocsátani.

### **A munkáltató fedezi az interjúján való részvétel költségeit?**

Ez nagyon ritka. Az útiköltségek visszatérítésére a munkaügyi központban regisztrált munkanélkülieknek szóló külön programok keretében kerülhet sor.

### **Mikor értesítenek az eredményről?**

Amennyiben a jelentkezőt a munkaügyi központ küldi a munkáltatóhoz, akkor a munkáltató köteles 7 napon belül írásban tájékoztatni a helyi munkaügyi központot a válogatás eredményéről. Ha az interjú megszervezésében a helyi munkaügyi központ is részt vesz, a sikertelen jelölteket várhatóan ők értesítik a munkáltató döntéséről. A munkáltatóra más esetben nem vonatkozik semmilyen jogi követelmény, amelynek értelmében tájékoztatnia kellene a jelentkezőket a felvételi eljárás eredményéről.

### **Visszajelzés és további lépések**

Az interjú végén köszönje meg a munkáltatónak az Önre szánt időt, de akár köszönőlevelet is küldhet. A jelölt valamivel később meg is keresheti a munkáltatót, hogy érdeklődjön az eredményéről, hacsak korábban másban nem állapotokta meg.

### **Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

A jelentkezőktől elvárják, hogy az interjú egyeztetett időpontja előtt nagyjából 10 perccel megérkezzenek.

### **Öltözködési javaslatok**

Javasolt a visszafogottan elegáns öltözködés: sportruházat, rövid szoknya, feltűnő színek kizárva. A ruházat legyen tiszta, a cipő fényes, és harmonizáljon az öltözékkel. Kerülje az erős dezodorokat és parfümöket, ügyeljen az olyan részletekre, mint a tiszta haj és körömök, a rendes frizúra. A férfiak legyenek frissen borotválva vagy viseljenek ápolat szakállt. Ne viseljen különcködő ékszereket.



# CSEHORSZÁG

Hivatalos nyelv → **cseh**

Államforma → **parlamentáris köztársaság**

Népesség → **10,5 millió**

Főváros → **Prága**

Pénznem → **cseh korona (CZK)**

EU- vagy EGT-tagság → **EU**

Országhívószám → **+420**

Nemzetközi internetes tartománynév → **.cz**

## MIÉRT ÉRDEMES CSEHORSZÁGBAN ELHELYEZKEDNI?

Az európai kultúrák találkozásánál fekvő ország Cseh- és Morvaország ősi vidékét fogja össze. A lenyűgöző főváros, Prága a művészeti élet központja, a vidék hangulatát pedig a kastélyok, történelmi falvak és fürdővárosok határozzák meg.

A gazdasági válság sok cseh vállalatot hozott nehéz helyzetbe. Az építőiparban és a szolgáltatási szektorban azonban viszonylag jól megmaradtak a munkahelyek. A munkanélküliséget tekintve nagy különbségek vannak a régiók között: északon és keleten sokkal nagyobb a munkanélküliség, mint Prágában és a központi régióban, ahová a külföldi befektetők figyelme és a turisták nagy száma irányul. Az álláshirdetésekből rendszerint vendéglátóipari és kiskereskedelmi személyzetet, értékesítőket, biztonsági személyzetet, kamionsofőröket, szakképzett mérnököket és technikusokat, valamint gépkezelőket keresnek.



## ÁLLÁSKERESÉS

Az álláshirdetéseket a munkaügyi központ és a munkáltatók adják fel, bár a csehországi munkáltatók közül sokan a fejedáasz magáncégek szolgáltatásait is igénybe veszik, amelyek regisztráció esetén tájékoztatják az ügyfelet a rendszerükben elérhető álláshirdetésekről.

### Tanácsok az állás pályázathoz

Az Önt érdeklő állásajánlatokra igyekezen minél előbb reagálni, és vegye figyelembe a hirdetésben megadott feltételeket. Nyilvánvalóan fel kívánja kelteni a munkáltató érdeklődését, az első kapcsolatfelvétel pedig nagyon fontos.

Amennyiben elektronikusan jelentkezik, küldjön egy legfeljebb egyoldalas motivációs levelet és egy amerikai stílusú önéletrajzot. Ügyeljen arra, hogy a jelentkezését ne az aktuális munkáltatójánál fenntartott e-mail fiókból, becenevet tartalmazó e-mail címről vagy körlevélként küldje be.

Az e-mail tárgyába írja be a pozíció megnevezését, és jelezze, hogy milyen dokumentumokat csatolt az e-mailhez. Az önéletrajzot mellékletként küldje el.

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

Igen, általában fényképes szokott lenni.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

Nem, a jelentkezés kézírásos vagy gépelt egyaránt lehet. Ha kézzel ír, ügyeljen az olvashatóságra.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass formátumú önéletrajz?

Elterjedt és kedvelt ez a formátum.

### Telefonos érdeklődés

Amennyiben telefonon keresi meg a munkáltatót, jobb, ha a munkanap kezdetén hívja. Próbálja meg elérni az Ön területéért felelős személyt. Készüljön fel a kérdésekre – és feltétlenül legyen a keze ügyében toll, jegyzetfüzet és az önéletrajza. Válaszoljon röviden, lényegre törően, és kérjen lehetőséget a személyes találkozásra. Legyen rugalmas, igyekezzen elfogadni a javasolt időpontot.

### A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?

Nem, az okleveleket vagy más okmányokat általában az interjú szakaszában szokták ellenőrizni. A jelentkezőknek rendszeres esetben a munkaszerződés aláírása után kell benyújtaniuk az okleveleket és egyéb okmányok másolatát.

### Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?

Ez változó. Előfordul, hogy a hirdetésben a munkába állás napját is kiköti, máskor viszont a jelentkező és a munkáltató közötti megállapodás kérdése.

### Felkészülés az interjúra

A toborzók elvárják, hogy a jelentkezők ismerjék a vállalatot (annak szerkezetét, tevékenységi körét), valamint a felkínált





állásra vonatkozó részleteket. Biztosan meg fogják kérdezni a jelölttől, miért éppen a kérdéses vállalatnál szeretne dolgozni. A jelöltnek arra is fel kell készülnie, hogy esetleg a szakmai ismereteire, valamint bármely egyéb rátermettségére (személyes tulajdonságok, önálló vagy csapatmunkára való képesség, megbízhatóság, alkalmazkodási készség, korábbi gyakorlat) vonatkozó kérdésekre kell válaszolnia. Néhány munkáltató a személyiségük ellenőrzése céljából pszichodiagnosztikai tesztek teljesítését is megköveteli a jelentkezőktől.

Az állásinterjúk leggyakoribb típusa a személyes elbeszélgetés. Az interjúk első fordulóját mindazonáltal e-mailben is lebonyolíthatják. Az új médiaforrásokat mostanában kezdik el használni az interjúkon.

### **Ki lesz ott az interjún?**

Rendszerint egy-három interjúztató.

### **Szokás kezét fogni?**

Igen, ez az általános gyakorlat.

### **Jellemzően hogyan épül fel az interjú?**

A legtöbb találkozó a személyes adatokra vonatkozó rövid bevezető társalgással kezdődik. Ezután olyan kérdések következnek, amelyek révén a személyzeti tisztviselő igyekszik alaposabban megismerni a jelentkezőt, az elvárásait és karriercéljait. Ezek a kérdések a képzettségre és a munkahelyi gyakorlatra helyezik a hangsúlyt. Az interjú következő részének témája maga a pozíció. Ennek keretében tájékoztatják a

jelöltet a vállalatról, a belső viszonyokról és a munkakörnyezetről.

A gyakori kérdések közé tartoznak a következők: Mondjon valamit magáról! Mit vár a vállalatunknál betöltött állástól? Miért gondolja úgy, hogy Önt kellene alkalmaznunk? Miért hagyta ott a legutóbbi munkahelyét? Mivel foglalkozott, amíg munkanélküli volt? Mikor tud munkába állni? Milyen elvárásai vannak a bérezés tekintetében? Hajlandó túlórázni?

Az interjú végen sor kerülhet nem szakmai jellegű kérdésekre is. A jelentkezőnek esetenként lehetőséget adnak az állás betöltése iránti motiváltságának kifejtésére, tudásának és jártasságának bemutatására. Fontos, hogy magabiztosan viselkedjen, és érdeklődést mutasson az állás és a vállalat iránt. A fizetés kérdésével érdemes várni mindaddig, amíg a munkáltató maga hozza szóba, illetve közli, hogy szeretné Önt alkalmazni.

### **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

A megkülönböztetésmentességhez való jog törvényben szabályozott (pl. a munka törvénykönyve, foglalkoztatási törvény stb.). Nem szabad feltenni a politikai beállítottságra, politikai pártban való tagságra, felekezeti hovatartozásra, családi helyzetre és vagyona, illetve élettársi kapcsolatra és családi állapotra vonatkozó kérdéseket.

### **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

Referencia és ajánlólevél általában nem szükséges. A munkáltatók a jelentkezők utolsó munkahelyeire vonatkozó



információkat a korábbi munkavállalók felhívásával ellenőrzik.

Az erkölcsi bizonyítvány általában bizonyos szakmákra korlátozódik, ilyen például a tanári, bírói vagy rendőri állás. Ezt az információk hitelesítését és nyilvántartását végző cseh nemzeti terminál (Czech POINTS) adja ki – ez a hálózat olyan együttműködő közigazgatási központokból áll, ahol minden polgár tájékozódhat a központi nyilvántartásokban szereplő, rá vonatkozó adatokról.

### **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

Amennyiben tárgyalni szeretne a fizetésről, tisztában kell lennie a fizetésekkel/bérekkel, mivel ezek ágazatoktól és helyszínektől függően különbözhetnek. A magáncégek-nél és a kisebb munkáltatóknál nagyobb esély van a bértárgyalásra. A nagyobb vállalatoknál, a közszférában, a közigazgatásban, illetve a költségvetési intézményeknél általában rögzített bérsávok vannak. A díjazás lehet óránkénti vagy havi alapú, ritkábban éves összegű – kivéve a felsővezetői pozíciókat.

A fizetett szabadságra vonatkozó szabályokat a munka törvénykönyve határozza meg, de ezek a munkáltató és a szakszervezetek megállapodása esetén módosíthatók. Bizonyos esetekben tárgyalási alapot képezhetnek az éves jutalmak, illetve – jobbra akkor, ha vezetői szerződésről van szó – az egyéb feltételek is.

Más különjuttatások is előfordulhatnak, például kedvezmény a vállalat termékeire, étkezési utalvány, színházjegyre, uszodabérlésre szóló utalvány, kedvezménykártya és

üdülési csekk. A munkáltató és a vállalati szakszervezet közötti tárgyalásoknak van némi mozgástere.

### **Számítani kell próbamunkára?**

A próbamunka nem legális. Az alkalmazotaknak szerződéssel kell rendelkezniük, és fizetést kell kapniuk az elvégzett munkáért.

### **Meddig tart a szokásos próbaidő?**

A legfeljebb 3 hónapos (vezetők esetében 6 hónapos) próbaidő alatt a munkavállaló és a munkáltató bármikor elállhat a szerződéstől. Esetenként lehet tárgyalni a próbaidő csökkentéséről (azaz hogy 3 hónapnál rövidebb legyen). A jelentkezők általában elfogadják a vállalat javaslatát.

### **A munkáltató fedezi az interjúval való részvétel költségeit?**

Nem, általában nem.

### **Mikor értesítenek az eredményről?**

Az állásinterjú után valamivel kézhez fogja kapni a munkáltató döntését (ennek írásbelinek kell lennie). Ha a döntés pozitív, és Ön is úgy dönt, hogy vállalja az állást, akkor vegye fel a kapcsolatot a vállalat személyzeti tisztviselőjével (HR-vezetőjével), közölje vele a döntését, valamint tárgyalja meg vele munkába lépésének dátumát és a munkaszerződés egyéb fontos részleteit.

### **Visszajelzés és további lépések**

Az elutasított jelöltek telefonon érdeklőhetnek arról, miért nem őket választották, de ez nem gyakori.



### **Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

Az állásra jelentkező részéről általában nem tolerálják, ha elkésik az interjúról. 5 perc rendszerint elfogadható, ennél több nem.

### **Öltözködési javaslatok**

Az öltözködésnek a pozícióhoz kell igazodnia. Férfiaknak általában ajánlott a sötét öltöny, szolid nyakkendő, jó minőségű bőrcipő és aktatáska. Nőknek javasolt a visszafogott kétrészes kosztüm, nadrágkosztüm vagy blézer és szoknya összeállítás (a

szoknya érjen térdig), és hozzá jó minőségű körömcipő, diszkrét smink és olyan frizura, ami jól áll. Ékszerek terén – csak a kosztüm kiegészítőiként – elképzelhető egy kisebb brosztű, vékony nyaklánc és apró fülbevalók.

### **További tanácsok**

Törekedjen arra, hogy a lehető legalaposabban tájékozódjon a vállalatról, az emberekről és a vállalati kultúráról. Az állásinterjúra készüljön fel alaposan, legyen pozitív, próbáljon igazodni a vállalati kultúrához. Ne beszéljen túl sokat. A kérdésekre adjon világos válaszokat.



# DÁNIA

- Hivatalos nyelv → **dán**
- Államforma → **alkotmányos monarchia**
- Népesség → **5,6 millió**
- Főváros → **Koppenhága**
- Pénznem → **dán korona (DKK)**
- EU- vagy EGT-tagság → **EU**
- Országhívószám → **+45**
- Nemzetközi internetes tartománynév → **.dk**

## MIÉRT ÉRDEMES DÁNIABAN ELHELYEZKEDNI?

Dániában mindig legfeljebb egy órányira van az ember a tengerparttól. Az országot a Föld egyik legboldogabb helyeként tartják számon, de híres még a design és a szaktudás, valamint a hatékony közszolgáltatások terén elért eredményei miatt is. A gazdagok és a szegények között Dániában nagyon kicsi a különbség, ami azt jelenti, hogy a dán népesség legnagyobb részét a virágzó középosztály alkotja.

A munkanélküliség nem éri el az európai átlagot, és bár a gazdasági válság hatása Dániát sem kerülte el, a munkáltatók bizonyos állásokat még most is nehezen tudnak betölteni; nagy a kereslet például gépészmérnökök és informatikusok, orvosok, pszichológusok, informatikai tanácsadók, szoftverfejlesztők, gyógyszerészeti szakértők és mások iránt.



## ÁLLÁSKERESÉS

A betöltetlen álláshelyeket a munkáltatók a saját webhelyükön, illetve a hivatalos <http://jobnet.dk> webhelyen hirdetik meg. A külföldi álláskeresőknél szóló álláshirdetések a <http://www.workindenmark.dk> weboldalon is megtalálhatók, ahová önéletrajzokat is fel lehet tölteni. A munkáltatók esetenként kéri az álláshirdetések konkrét webhelyekre való feltöltését, esetleg kapcsolatba lépnek egy állásközvetítő irodával, amely azután lebonyolítja a jelöltek első szűrését.

### Tanácsok az álláspályázathoz

Az álláshirdetésben meghatározzák a jelentkezés módját, és ezt követni kell.

A jelöltek és a munkáltatók között rendszerint közvetlen a kapcsolat. Az (általában elektronikus úton) elküldött jelentkezést nagyon fontos az adott munkáltatóhoz igazítani. A munkáltatóval kizárólag a hirdetésben kért nyelven vegye fel a kapcsolatot. Nem kell minden követelménynek megfelelni, de az álláshirdetésben megjelölt nyelvet mindenképpen beszélni kell. A jelentkezés megírását és a kapcsolatfelvételt mindig saját maga intézze. Az idegen nyelvű dokumentumok eredetiségét igazolni kell.

A jelentkezési eljárás során teljességgel elfogadhatatlanok a következők: elírás a vállalat nevében vagy címében; hibák a jelentkezésben; a korábbi munkáltatóval szembeni lojalitás hiánya; késés az interjúról.

*„Az EURES tanácsadója értesített a Dániában induló üvegházi kertész*

*tanfolyamról, amihez dán nyelvtanfolyam és egy dániai farmon munkalehetőség is tartozott. Érdekelt ez a lehetőség, mivel így új készségeket és ismereteket is szerezhettem a későbbi karrieremhez. Egy ilyen lépés szélesíti az ember látókörét, növeli a függetlenségét, de az önbizalom és a személyes kapcsolati háló építésében is sokat segíthet!”*

*Sarunas, egy álláskereső Litvániából*

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

A fénykép nem kötelező, de egyre gyakrabban része az önéletrajznak.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

Nem, ne küldjön kéziratos jelentkezést.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass-formátumú önéletrajz?

A dán munkáltatók nem szeretik az Europass-formátumú önéletrajzot. A jelentkezőtől elvárják egy személyes, célirányos önéletrajz összeállítását.

### Telefonos érdeklődés

Ha spontán jelentkezést szeretne küldeni, érdemes először telefonon kapcsolatba lépni a vállalattal. Ez abban segít, hogy célirányosabban tudjon jelentkezni. Az álláshirdetésekből meg van adva, hogy kivel kell felvenni a kapcsolatot. A pályázat beküldése előtt jó, ha felhívja a vállalkozást. Jól gondolja át a kérdéseit, hogy ne úgy emlékezzenek Önre, mint a jelöltre, aki



csak az idejüket vesztegette. Kerülje a fizetés kérdését, erről majd az interjún lesz szó.

### **A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?**

Nem, csak ha az álláshirdetésben kifejezetten kéri. A jelentkező általában önéletrajzból és motivációs levélből áll, ha külön nem jelzik, hogy mást is kérek.

### **Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?**

Változó, de körülbelül 1–2 hónap.

### **Felkészülés az interjúra**

Az állásinterjú valójában párbeszéd a jelentkező és az interjúztató között, számíthat tehát arra, hogy aktívan kell fellépnie és kérdeznie. Előre készüljön fel a kérdésekkel, és próbáljon tájékozódni a vállalati értékekről és célokról. Pszichológiai és gyakorlati tesztek is előfordulhatnak.

### **Ki lesz ott az interjún?**

Az interjún rendes esetben egy-öt interjúztató van jelen. Fontos, hogy az interjúvezetők mindegyikével próbálja tartani a szemkontaktust. Ügyeljen arra, hogy senkit ne hagyjon ki. A megbeszélések jellemzően legfeljebb 1 órát vesznek igénybe, a jelentkezőket gyakran megkínálják egy csésze kávéval vagy teával.

### **Shokás kezét fogjni?**

Fogjon kezét minden jelenlévővel, érkezőkor és távozáskor egyaránt. Figyeljen a

határozott kézfogásra és közben tartsa a szemkontaktust.

### **Jellemzően hogyan épül fel az interjú?**

A munkáltatók külön figyelmet fordítanak arra, hogy a jelentkezők képesek-e megfelelni a követelményeknek.

A megbeszéléseknek jól felépített szerkezete van. Először röviden lehet beszélgetni az időjárásról, arról, hogy a jelentkező hogyan jutott el a megbeszélésre, illetve valamilyen más általános témáról. Ezután röviden bemutatják a vállalatot, majd a jelentkező is lehetőséget kap a bemutatkozásra. A jelentkező a megbeszélés végén kérdéseket tehet fel a pozícióról, a fizetésről, a munkakörülményekről, a szerződésről, a szabadságokról, a külön jogosultságokról stb.

Végül a megbeszélés lezárásakor tájékoztatják a következő lépésekről. A hangulat általában barátságos és nyílt, és a jelentkezőtől is ezt a hozzáállást szokták elvárni. Ne feledkezzen meg a jó szemkontaktusról sem.

Az interjú legnagyobb részben szakmai témákkal foglalkozik. A leggyakoribb kérdések az Ön erősségeire és gyenge oldalaira vonatkoznak, illetve arra, hogy reményei szerint hol fog tartani 3–5 év múlva. Nincsenek beugratós kérdések. Az interjú végén a tárgykörbe kiegészítésként vagy szimpla csevegésként bekerülhetnek az olyan nem szakmai témák is, mint a háziállatok, a gyerekek, a sport és a személyes érdeklődés egyéb vetületei.



### **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

Dániában a nem, az életkor, a fogyatékos-ság, a faj, a vallás és a politikai vélemény tekintetében az európai szabályoknak megfelelő megkülönböztetés elleni törvények vannak érvényben. Nem kell minden kérdésre válaszolnia. A szexuális irányultságot, illetve a további gyermekvállalási terveket szigorúan magánügynek tekintik.

### **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

Az adott helyzettől függ, hogy szükség van-e referenciákra. A munkáltató a referenciaként megadott személyekkel akkor veszi fel a kapcsolatot, ha bizonytalan, illetve ha magas szintű szaktudásra van szükség, például vezetői vagy tudományos pozíciók esetében. A referenciákat kiállíthatják korábbi munkáltatók vagy kollégák (akiktől elvárható, hogy reagálnak a munkáltató referenciák iránti esetleges kérésére).

Az ajánlólevelek hasznosnak bizonyulhatnak. Egy jó ajánlás mindig sokat segít. Ha gyermekekkel, idősekkel, illetve a pénzügyi szektorban kíván dolgozni, szüksége van erkölcsi bizonyítványra.

### **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

Vannak szabványos munkaszerződések, de a vállalat adott esetben használhatja a saját változatát is. A szabványos munkaszerződés sablonja segítségével ellenőrizheti, hogy az Ön egyedi szerződéséből nem maradt-e ki valami. Ez minden könyvesboltban beszerezhető.

A bérről, a munkaidő-beosztásról, illetve a kiegészítő juttatásokról folytatott tárgyalások általában a felkínált állás szintjétől függenek. A díjazást óránkénti, heti vagy havi összegben adják meg, éves bérről ritkán van szó. A fizetett szabadság megfelel a törvényi előírásoknak. Amennyiben jutalomrendszer is működik, ezt külön meg kell említeni.

Különjuttatásokról az állás szintjétől függően lehet tárgyalni. A leggyakoribbak ezek közül az ingyenes telefon, napilapok, szolgálati autó, internet stb. Tárgyalni vagy a vállalat vezetőjével, vagy a humán erőforrás-osztállyal kell.

### **Számítani kell próbamunkára?**

Nem gyakori, csak néhány szakmában fordul elő, és meg is lehet tagadni.

### **Meddig tart a szokásos próbaidő?**

A próbaidő jellemzően 3 hónap.

### **A munkáltató fedezi az interjúval való részvétel költségeit?**

Az interjúra való eljutással járó útiköltségeket ritkán térítik meg.

### **Mikor értesítenek az eredményről?**

Változó, de a munkáltató általában az interjútól számított egy héten belül jelentkezni fog. Ha más, ugyanolyan képzettségű jelöltek is vannak, második interjúra is behívhatják.



### **Visszajelzés és további lépések**

Gyakoriak a kiértékelések célját szolgáló újabb telefonhívások, találkozók, amelyek során a jelentkező megtudhatja, mely területeken van lehetősége a fejlődésre.

### **Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

A dánok nagyon pontosak. Jobb, ha 5–10 perccel előbb érkezik. Nem kell

visszaigazolnia, hogy el fog menni az interjúra. Hacsak nincsenek olyan képzései, amelyekre érdemes várni, nem teheti meg, hogy távol marad, és új időpontot kér.

### **Öltözködési javaslatok**

Öltözzön viszonylag konzervatívan – ne legyen túl elegáns, se túl hétköznapi. Az ékszer legyen diszkrét, a testékszer lehetőleg ne legyen látható helyen.





# NÉMETORSZÁG

Hivatalos nyelv → **német**

Államforma → **szövetségi parlamentáris köztársaság**

Népesség → **80,5 millió**

Főváros → **Berlin**

Pénznem → **euró (EUR)**

EU- vagy EGT-tagság → **EU**

Országhívószám → **+49**

Nemzetközi internetes tartománynév → **.de**

## MIÉRT ÉRDEMES NÉMETORSZÁGBAN ELHELYEZKEDNI?

Az **EU legnagyobb tagállamában** minden megtalálható: világvárosoktól a rendezett falvakig, mesebeli kastélyok, lenyűgöző hegyek, mély erdők, homokos tengerpart – és páratlanul jól működő vasúti hálózat, hogy mindezeket be tudja járni.

Németország ipari nagyhatalom, ahol messze földön híres a feldolgozóipar és a formatervezés, különösen a gépjárművek és az elektronika terén. Az ország jól átvészelt a gazdasági válságot, sőt, itt még akkor is nőtt a foglalkoztatás, amikor a többi uniós országban csökkent a munkahelyek száma. Az álláskeresők legkönnyebben a déli és délnyugati részen tudnak elhelyezkedni, a keleti államokban (*Länder*) viszont a munkanélküliség a nyugatiak közel duplája, bár már csökken. Ágazatok szerint a munkaerőre a szakképzett műszaki és mérnöki pozíciókban van kereslet, ezenkívül sok a munkahely az építőiparban, a gondozói és baba munkakörökben.



## ÁLLÁSKERESÉS

Az álláskereső az országos állami foglalkoztatási szolgálat honlapja alapján (lásd az EURES portál Linkek részét) általános képet kaphatnak a német munkaerőpiacról.

A németországi élet- és munkakörülményekről hasznos információk olvashatók még a Gazdasági és Technológiai Minisztérium, a Munkaügyi Minisztérium és az országos állami foglalkoztatási szolgálat weboldalán is: <http://www.make-it-in-germany.com>.

Más álláskereső oldalak egyes szakmákra vagy régiókra szakosodtak. Amennyiben határozott elképzelése van arról, hol szeretne élni, nézze meg a regionális napilap weboldalát.

### Tanácsok az álláspályázathoz

Az írásbeli jelentkezések esetében feltétlenül állítson össze teljes, a jelentkezési levelet, önéletrajzot, fényképét és néhány ajánlólevelet tartalmazó dokumentációt. Figyeljen arra, hogy dokumentumaiban ne legyenek helyesírási hibák, és dokumentációja tökéletes benyomást keltsen.

A pályázati levele ne legyen hosszabb egy oldalnál, az önéletrajz pedig férjen bele két oldalba, és szerepeljen benne az állások tartalma is – vagy külön egészítse ki egy munkaköri profillal, amelyben bemutatja a készségeit és szakértelmét. A dokumentáció stílusának igazodnia kell a feladathoz.

Ha jelentkezését e-mailben küldi el, akkor ajánlott a motivációs levelet, az

önéletrajzot, a fényképet és az ajánlólevelet mind egyetlen dokumentumba belefoglalnia.

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

Nem kötelező fényképet csatolni az önéletrajzhoz. A legtöbb munkáltató mindazonáltal szereti, ha fénykép is van a pályázatban.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

A kézírásos önéletrajz nem jelent előnyt, kivéve, ha külön kéri.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass-formátumú önéletrajz?

Sokan használják az Europass-önéletrajzot – más személyes adatlapokkal együtt. Egyes esetekben, illetve bizonyos szakmáknál érdemes egyéni formátumot kialakítani, hogy ezzel is kitűnjön a többi önéletrajz közül.

*„Az EURES Spanyolország és a zaragozai mérnökök egyesülete közötti együttműködésnek köszönhetően néhány hónap leforgása alatt több mint 20 mérnöknek sikerült elhelyezkednie Németországban és a skandináv országokban működő kis- és középvállalkozásoknál. Az átmenet megkönnyítése érdekében támogatást és gyakorlati információkat nyújtottunk a munkavállalóknak, valamint az őket felvevő vállalatoknak is.”*

**Teresa Vieitez Carrazoni, EURES-tanácsadó, Spanyolország**



## Telefonos érdeklődés

Ha felhívja a munkáltatót vagy a humánerőforrás-osztályt, mindig legyen udvarias, és adja meg teljes nevét (személynév és családi név). Válaszait gondolja ki előre, legyen lényegre törő.

Ha spontán jelentkezést fontolgat, gondolja végig, hogy mit fog mondani, és készüljön fel egy magyarázattal arra, hogy miért így jelentkezik.

## A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?

Igen, különösen ha ezek szorosan kapcsolódnak a munkaköri profilhoz vagy az előírt szakismeretekhez. Nem kell minden oklevélet csatolni (kimaradhat például a 10 évvel ezelőtti számítógépes tanfolyamon kapott bizonyítvány).

## Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?

A képzést, szakképzettséget és szakmát nem igénylő állások esetében legfeljebb egy hónap. Magasan kvalifikált munkahelyek esetében akár 3 hónap is lehet.

## Felkészülés az interjúra

A munkáltató nagyon figyel az Ön megjelenésére, amelybe beletartozik az öltözködés, a frizúra és az ékszer, a hozzáállás, a testbeszéd, a szemkontaktus és a megnyilvánulások. Készüljön fel arra, hogy meg kell győznie az interjúztatót az állás megszerzése iránti motiváltságáról; ennek

bizonyításaként az interjú során tegyen fel kérdéseket.

Mindig igyekezzen előre megtudni, mire specializálódott a vállalat, milyen termékeket gyárt, körülbelül hány főt foglalkoztat, és hol vannak a bel- és külföldi telephelyei, arra az esetre, ha az interjúztató tesztelni szeretné a vállalatra vonatkozó ismereteit.

Kivételes esetekben, valamint az állásjellegétől függően elképzelhető, hogy az első interjút telefonon bonyolítják le. A Skype és az egyéb VoIP-eszközöket alig néhány vállalat használja.

## Ki lesz ott az interjúj?

Az állásinterjúkat általában kettő-hat ember bonyolítja le. A következők vehetnek részt az interjúj: a vállalat tulajdonosa vagy a vezérigazgató, a vezetői feladatokat ellátó személyek, a HR-esek és a munkatársak.

## Szokás kezét fogni?

Igen, az interjúztatók elvárják, hogy a helyiségbe való belépéskor kezét nyújtson nekik.

## Jellemzően hogyan épül fel az interjú?

Az interjúnak általában jól meghatározott szerkezete van. Először a vállalat képviselői mutatkoznak be, majd röviden ismertetik magát a vállalatot. Ezután a jelentkező következik. Ettől kezdve a vállalat képviselője tesz fel különféle kérdéseket.

Az interjú vége felé a jelentkezőnek is lehetősége nyílik arra, hogy további kérdéseket



tegyen fel. Befejezésül a pályázó alaposabb felvilágosítást kap a jelentkezési eljárásról, illetve arról, hogy várhatóan mikor értesítik a munkáltató döntéséről. Az interjú általában nagyjából egy órát vesz igénybe, de ez változhat.

Tartsa szem előtt, hogy beugratós kérdések is előfordulhatnak. Az erős és gyenge oldalaira, illetve a nem megfelelő képességekre vonatkozó kérdéseket óvatosan, diplomatikusan kell megválaszolni. Próbálja meg erősségként beállítani a gyenge oldalait. Ha például tudja, hogy egyik gyengesége a kollégáival szembeni türelmetlenség, mondja azt a munkáltatójának, hogy szokása rászorítani őket a határidők betartására, illetve gyakran rákérdezni az eredményeikre.

Ha azt kérdezik Öntől, nem túlképzett-e az állásra, azt is válaszolhatja, hogy pillanatnyilag talán igen, de meggyőződése szerint amint beépült a vállalatba, a munkáltató bizonyára talál majd az Ön számára a képzettségének jobban megfelelő munkát, feladatot.

### **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

Németországban az *Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz* (AGG, általános esélyegyenlőségi törvény) néven ismert megkülönböztetés elleni törvény van érvényben. Ez a törvény kimondja, hogy a szigorúan vett személyes helyzetre vonatkozó, a munkával semmilyen kapcsolatban nem álló kérdések nem megengedhetők. Az Ön általános egészségi állapotával, tervezett várandósságával, anyagi helyzetével, vallásával, nemi életével stb. kapcsolatos kérdéseket szigorúan magánügynek kell tekinteni.

### **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

Egy szolgálati bizonyítvánnyal feltétlenül igazolnia kell, hogy Ön hatékony, keményen dolgozó alkalmazott, máskülönben nem tudja meggyőzni leendő munkáltatóját arról, hogy Önt kell felvennie. (A szolgálati bizonyítvány egy igazolás, amelyet Németországban minden alkalmazottnak joga van megkapni a munkáltatójától. A szolgálati bizonyítvány egyszerű változata csak a személyes adatokat és a foglalkoztatás típusát és időtartamát tartalmazza, értékelés nélkül. A minősítéssel ellátott szolgálati bizonyítvány az alkalmazott eredményét, képzését és hivatali magatartását is értékeli.) A motivációs levéllel és az önéletrajzával együtt a szolgálati bizonyítványokat és az oklevelek másolatát is be kell küldenie.

A referencia vagy ajánlólevél használata nem jellemző. Az új munkáltató csak kivételes esetekben lép kapcsolatba az aktuális vagy korábbi munkáltatóval.

A közszférában betöltött állások esetében szüksége van a helyi rendőrsőn beszerezhető erkölcsi bizonyítványra. Más állások esetében általában nem lehet előre tudni, szüksége lesz-e erre. Elképzelhető, hogy a munkáltató a szerződés aláírásakor kérni fogja.

### **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

A szerződésalkötési tárgyalást meghatározza a vállalat és az a szektor, amelyben működik. A rögzített bérezésű állásoktól eltérően a fizetés további megállapodás tárgyát képezi. A tárgyalás megkezdésekor



ne felejtse el, hogy Németországban a fizetéseket órabérben vagy havi összegben határozzák meg. A bérezési kérdésekről az illetékes vezető (*zuständige Führungskraft*) tárgyal.

A fizetésen kívül tárgyalhat néhány olyan különjuttatásról is, mint például a fizetett szabadság és az éves jutalmak, amennyiben ezek nem szerepelnek már eleve a vállalat szerződésében.

### **Számítani kell próbamunkára?**

Néhány vállalat 1 napos próbamunkát kérhet. Ezt nem tanácsos megtagadni.

### **Meddig tart a szokásos próbaidő?**

A német polgári törvénykönyv nem rendelkezik a próbaidő általános hosszáról, de 6 hónapnál nem lehet hosszabb. Ezt nem szabad összetéveszteni a próbaidős alkalmazással, ami jellegénél fogva határozott idejű munkaszerződést jelent (a korlátozásnak a tényszerű oka maga a próbaidő).

### **A munkáltató fedezi az interjúval való részvétel költségeit?**

Némely vállalatnál előfordulhat, hogy állják az interjúval való megjelenéssel járó költségeket, de nincs erre vonatkozó szabály. Nem

tehet mást, mint hogy vár, hátha felajánlják költségeinek megtérítését.

### **Mikor értesítenek az eredményről?**

Amennyiben a cég úgy dönt, hogy Önnek ajánlják fel az állást, erről rendes esetben telefonon értesítik.

### **Visszajelzés és további lépések**

A munkáltató az állásinterjú végén bemutatja a jelentkezési eljárás következő lépéseit, és elmondja, hogy ez meddig fog tartani. Ha a megegyezés szerinti időszak már letelt, de Ön még semmilyen értesítést nem kapott, akkor nyugodtan vegye fel a kapcsolatot, és kérjen felvilágosítást.

### **Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

A német munkáltatók számára nagyon fontos a pontosság.

### **Öltözködési javaslatok**

Öltözzön az ágazatnak és a megpályázott beosztásnak megfelelően. A bankároknak, banki alkalmazottaknak például nyakendőt kell viselniük. Tartózkodjon a feltűnő ékszerektől.



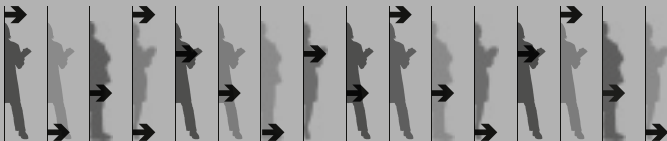
# ÉSZTORSZÁG

- Hivatalos nyelv → **észti**
- Államforma → **parlamentáris köztársaság**
- Népesség → **1,3 millió**
- Főváros → **Tallinn**
- Pénznem → **euró (EUR)**
- EU- vagy EGT-tagság → **EU**
- Országhívószám → **+372**
- Nemzetközi internetes tartománynév → **.ee**

## MIÉRT ÉRDEMES ÉSZTORSZÁGBAN ELHELYEZKEDNI?

Észtország hírnevét többek között az informatikának köszönheti, a Skype-ot például két észti írta. Nevezetes még középkori hangulatú fővárosa, Tallinn, tengerparti üdülői, szigetei, romantikus kastélyai és a területének felét elfoglaló erdőségei. Bár az országot a legkisebb balti államként tartják nyilván, az észtek gyakran inkább a skandinávokhoz sorolják magukat, nem a Baltikumhoz, mivel etnikai és nyelvi gyökereik miatt a finnekhez szorosabban kötődnek, mint a litvánokhoz vagy lettekhez.

2011 végén az EU-n belül Észtországban volt a legalacsonyabb az államadósság. Az ország kisméretű munkaerőpiaca miatt heves verseny folyik az állásokért, különösen a vezetői szintű állásokért. A legfrissebb szám adatok szerint a szolgáltatásban, értékesítésben, gép- és berendezéskezelői állásokban volt a legalacsonyabb az egy hirdetésre jelentkezők száma.



---

## ÁLLÁSKERESÉS

---

Az észtországi elhelyezkedésben segíthetnek a barátok, újsághirdetések, toborzócégek, internetes oldalak és az állami foglalkoztatási szolgálat: az észt munkanélküli biztosítási alap és a hozzá tartozó munkaügyi központok (az elérhetőségüket lásd az EURES portál Linkek részében). Az észtországi álláskeresés során hasznos portál még a CV-Online (<http://www.cv.ee>) és a CV Market (<http://www.cvkeskus.ee>).

Az elhelyezkedéshez általában feltétlen szükség van a személyes kapcsolati hálóra. Ha van olyan kapcsolata, akitől bennfentes információkhoz juthat, használja is ki. Ismer valakit, aki a cégnél dolgozik? Kérdezze meg, tud-e segíteni!

A közösségi médiát is érdemes segítségül hívni. Legyen a kiszemelt vállalat „rajongója” a Facebookon, és kövesse a Twitteren. Így olyan információkhoz juthat hozzá, amelyeket egyébként esetleg nem találna meg.

### Tanácsok az állás pályázathoz

Észtországban leggyakrabban az online állásadatbázison keresztül szokás jelentkezni. Célszerű elektronikusan jelentkezni, a jelentkezés pedig legyen rövid és konkrét. Az írásbeli jelentkezésnek mindig jól olvashatónak, nyelvtanilag helyesnek, rövidnek és lényegre törőnek kell lennie.

Az önéletrajz és a jelentkezés benyújtása után gyakran több fordulón is keresztül kell mennie. Ebbe nyelvi és munkaalkalmassági teszt is tartozhat. Amennyiben ezeket

sikeresen teljesítette, számíthat rá, hogy behívják egy interjúra.

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

Ez teljesen a jelentkezőtől függ, nem kötelező. Észtországban az állás pályázatok nagyjából fele tartalmaz fényképes önéletrajtot.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

Nem, a motivációs levél és az önéletrajz általában géppel készül, és elektronikusan szokták beküldeni.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass-formátumú önéletrajz?

A nemzeti önéletrajz-formátumot jobban szeretik.

### Telefonos érdeklődés

Amikor telefonhívásra készül, gondoskodjon róla, hogy kéznél legyen az álláshirdetés, szakismereteinek listája, az önéletrajz és egy jegyzetfüzet. Keresse meg a megfelelő kapcsolattartó személyt – a HR-szakembert. Érdeklődjön az álláshely iránt, és kérdezze meg, hová küldje a szükséges dokumentumokat. Legyen udvarias, figyeljen oda, beszéljen lassan és érthetően, adjon konkrét válaszokat és nevezze meg a referenciáit. Legyen kezdeményező.

### A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?

Nem, az okleveleket és a képesítéseiről szóló bizonyítványokat az első interjúra kell



elvinni. A másolat is elegendő. Csak a legmagasabb iskolai végzettségéről szóló diplomát kell bemutatnia. Nem kell bemutatnia a 10 évnél régebbi okleveleket, ha azok az állás és a szükséges szakismeretek szempontjából lényegtelenek.

### **Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?**

Átlagosan egy hónap.

### **Felkészülés az interjúra**

Az interjú előtt szánjon időt a felkészülésre, hogy magabiztosan, összeszedetten tudjon megjelenni a találkozózn. Vigyen magával tollat és jegyzetfüzetet, hogy feljegyzéseket tudjon készíteni. Ne üljön le addig, amíg helyet nem kínálnak. Legyen határozott fellépésű, meggyőző – és ne felejtse el mosolyogni.

### **Ki lesz ott az interjú?**

Általában a munkáltató hivatalos képviselője és egy vagy több személyzeti szakértő van jelen, de csoportos interjú esetén más jelentkezők is ott lehetnek. Ha teszten vesz részt, úgy számíton, hogy azon 2–10 jelölt lesz jelen. A tesztek általában legalább 30 percet, de legfeljebb 1,5 órát vesznek igénybe.

### **Szokás kezét fogni?**

A kézfogás az üdvözlés elfogadott formája, de várja meg, amíg a munkáltató kezét nyújt. Legyen barátságos és nyitott, álljon vagy üljön egyenesen, beszéljen hallhatóan és érthetően, tartsa fenn a szemkontaktust.

### **Jellemzően hogyan épül fel az interjú?**

A megbeszélés elején rövid bemelegítésre (általános kérdésekre), ezt követően pedig a személyiségére és motivációjára vonatkozó konkrét kérdésekre számíthat.

Ezután saját magáról kell röviden beszélnie. Végül a következő kérdések kerülhetnek elő: az erősségei és gyenge oldalai, miért éppen ez az állás érdekl, tanulmányai, képzései és korábbi munkavállalói gyakorlata, hobbi-jai, munkavállalási körülményei, fizetés. Az elvárt magatartás: őszinte és barátságos, de nem túl közvetlen.

Számíton a feladatokat, munkakörülményeket, leendő kollégáit, külön jutalmakat, a fizetést, a korábbi állására vonatkozó általános információkat, ottani feladatait, valamint a távozásának okait érintő kérdésekre.

A jelöltek az interjú végén általában további kérdéseket tehetnek fel az állással és a vállalattal kapcsolatban.

### **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

A magánéletre vonatkozó kérdéseket (pl. a szexuális irányultság, vallás, várandósság, betegségek, anyagi körülmények) szigorúan magánügynek kell tekinteni.

### **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

A jelölteknek az önéletrajzukban fel kell tüntetniük két vagy három ajánlást adó személy elérhetőségét. Szerepelhet köztük korábbi munkáltató vagy iskolai, egyetemi kapcsolat is. Alkalmasnak kell lenniük arra,





hogy alátámasszák az önéletrajz vonatkozó tartalmát és szakmai háttér-információkkal szolgáljanak a jelölről.

Az erkölcsi bizonyítvány a közszolgálati alkalmazottak számára kötelező. Bizonyos szakmákban szükség van a büntetlen előélet rendőrségi igazolására (pl. sofőrök esetében a korábbi közlekedési szabálysértések tekintetében).

### **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

A szerződésről szóló tárgyalás kitérhet a munkába állás időpontjára, a bérrre és a jutalmakra. A fizetés kérdéséről adott esetben lehet tárgyalni, ez azonban pozíciótól és vállalattól függ. A fizetéseket általában havi összegben adják meg. A díjazásba beletartozik a fizetett szabadság, amelyet az észtrországi törvények szabályoznak. Az éves jutalmakról nem lehet külön tárgyalni.

A következő juttatások előfordulhatnak, de nem gyakoriak: szolgálati autó, útiköltség visszatérítése, edzőtermi tagság vagy uszodabérllet. A magánszférában ezekről az extrákról is lehet tárgyalni. A különjuttatásokról a közvetlen felettesével kell megállapodnia.

### **Számítani kell próbamunkára?**

Nem, ez nem gyakori.

### **Meddig tart a szokásos próbaidő?**

Négy hónapig, állami/kormányzati pozíciók esetében 6 hónapig.

### **A munkáltató fedezi az interjúval való részvétel költségeit?**

Nem, nem valószínű.

### **Mikor értesítenek az eredményről?**

A legtöbb vállalat (60%) az állásinterjú követő 2 hét folyamán tájékoztatja a jelentkezési eljárás eredményéről. A többi (40%) semmilyen visszajelzést nem küld.

### **Visszajelzés és további lépések**

A munkáltató esetenként Öntől várja, hogy érdeklődjön. Az interjú végén megkérdezheti, mikorra várhatja a visszajelzést. Ha az ígért időtartamon belül semmilyen visszajelzést nem kap, felhívhatja a munkáltatót, és rákérdezhet az eredményekre. Az interjú után küldhet egy e-mailt a munkáltatónak, amelyben megköszöni a lehetőséget – ezzel kimutatja, hogy valóban érdekli az állás, és a munkáltató is nagyobb eséllyel emlékszik majd Önre.

### **Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

Erősen ajánlott az állásinterjú pontosan megjelenni. Az elfogadható indok nélküli késés nem megengedhető. Célszerű pár perccel korábban érkeznie: ezzel mutatja, hogy pontos, és hogy érdekli az állás.

### **Öltözködési javaslatok**

Ez a megpályázott beosztástól függ. Erdeemes konvencionális, kényelmes stílusban megjelenni. Ékszer nyugodtan viselhet.



# ÍRORSZÁG

Hivatalos nyelvek → **angol, ír**

Államforma → **köztársaság**

Népesség → **4,6 millió**

Főváros → **Dublin**

Pénznem → **euró (EUR)**

EU- vagy EGT-tagság → **EU**

Országhívószám → **+353**

Nemzetközi internetes tartománynév → **.ie**

## MIÉRT ÉRDEMES ÍRORSZÁGBAN ELHELYEZKEDNI?

Írország lenyűgöző nyugati partvidékének, a főváros, Dublin pezsgő életének és a méretéhez képest kiemelkedő zenei és irodalmi kultúrájának köszönhetően régóta vonzza a látogatókat. Az elmúlt években gyors ütemű modernizálódás zajlott, az ország legendás vendégszereteten és egyedülálló, a globalizáció hatásaival dacoló helyi báján azonban ez mit sem változtatott.

Írországot súlyosan érintette a 2007-ben kezdődött gazdasági válság, amely különösen az építőiparban, a feldolgozóiparban és a szolgáltató ágazatokban okozott tömeges leépítéseket. A vendéglátó- és az élelmiszeriparban, illetve az IKT-szektorban viszont tovább tartott a növekedés. A húzóágazatok közé tartozik még a biotechnológia és a gyógyszeripar, az orvosi eszközök, a környezetbarát energia és a pénzügyi szolgáltatások területe. Az EURES portálról kiderül, hogy az ír tudományos, műszaki, informatikai, pénzügyi, értékesítési és marketingcégeknél milyen konkrét szakismeretekre van kereslet.



## ÁLLÁSKERESÉS

A legtöbb álláshirdetésben vagy önéletrajz és motivációs levél beküldését, vagy egy jelentkezési lap kitöltését kéri a jelöltektől.

### Tanácsok az állaspályázathoz

A munkáltató első benyomását az önéletrajz és a motivációs levél fogja meghatározni, ezért ezekkel kell bizonyítania, hogy jól megfelel a munkaköri követelményeknek. Ha az író munkaerőpiacon szeretne elhelyezkedni, tudnia kell, melyek az adott állás betöltéséhez szükséges készségek, és példákat kell hoznia arra, hogy ezeket a készségeket hogyan fejlesztte.

Az önéletrajzhoz mindig jó minőségű papírt használjon. Fekete tintával fehér papírra nyomtassa. A motivációs levélhez ugyanazt a sablont/stílust/anyagokat használja. Az önéletrajzra tekintsen marketingeszközként, amely segít meggyőzni a munkáltatót arról, hogy érdemes Önt behívnia.

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

Nem, csak ha kifejezetten kéri.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

Nem, Írországban nem részesítik előnyben a kézírásos motivációs levelet.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass-formátumú önéletrajz?

Az Europass-formátumú önéletrajzot Írországban nem sokan használják. Az író munkáltatók jellemzően jobban szeretik az

általános formátumot, bár az Europass-formátumú önéletrajzot is elfogadják. Ne feledje, hogy az önéletrajzzal fel szeretné hívni a munkáltató figyelmét. Legyen egyedi, szem előtt tartva, hogy az önéletrajz célja, hogy a szakismereteit eladja a potenciális munkáltatónak.

### Telefonos érdeklődés

A munkáltatót kizárólag amiatt szokás telefonon felhívni, hogy jelentkezési lapot kérjen vagy érdeklődjön a jelentkezés módjáról.

### A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?

Ha a pályázati folyamat keretében önéletrajzot és motivációs levelet kell küldenie, az önéletrajzzal együtt küldje be a releváns képzések fénymásolatát is. Az elektronikus jelentkezési lapok esetében világosan tüntesse fel valamennyi képzését, és jelezze, hogy kérésre a bizonyítványokat is bemutatja. Előfordul, hogy a jelöltől azt kéri, hogy az interjúra hozza be az oklevelek eredeti példányát.

### Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?

Átlagosan legfeljebb 6 hét, de néhány állást akár már a meghirdetés utáni napon be is töltenek.

### Felkészülés az interjúra

A felkészülés az interjú kulcsa, és a munka valójában már ezzel elkezdődik. Fontos, hogy mielőtt interjúra megy, minél többet megtudjon a vállalatról. Ez segít felkészülni



a kérdések megválaszolására, illetve összegyűjteni az interjúztatónak szánt kérdéseit. A felkészülésnek fontos része, hogy időt kell szánni az állás leírásának elemzésére, és át kell látni, hogy a vállalat mit vár a jelöltek-től. Állítson össze egy listát a munkáltató által elvárt és a munkakör sikeres betöltéséhez elengedhetetlen készségekből, ismeretekből, szakmai és személyes tulajdonságokból. Írja össze a saját karriercéljaira, hosszú távú terveire, múltbeli sikereire, munkahelyi erősségeire és gyenge pontjaira vonatkozó kérdések és válaszok listáját. Ne felejtse otthon az önéletrajzát és azoknak az embereknek a nevét, akik referenciával tudnak szolgálni.

### **Ki lesz ott az interjújn?**

Az interjút általában két-három ember bonyolítja le. A tesztelést egy vagy több fő végezheti. Az interjúk rendes esetben körülbelül 40 percig tartanak.

### **Szokás kezét fogni?**

Az interjú szinte mindig üdvözléssel és kézfogással kezdődik, amikor tehát az interjúztató a kezét nyújtja, fogjon vele kezét.

### **Jellemzően hogyan épül fel az interjú?**

Az interjúkat általában egy magánirodában tartják meg. A kérdezők egyike felveszi az elnök szerepét, bemutatkozik, majd bemutatja a bizottságot és az interjú menetét. Rendes esetben nagyon hivatalos légkörre számíthat, és a jelentkezőtől is elvárják, hogy ugyanilyen módon, tisztelettel kezelje a folyamatot. Az interjú legnagyobb részben a szakmai témákra helyezi a hangsúlyt,

a nem szakmai jellegű kérdések az időnek talán 10%-át töltik ki. A jelölteknek meg kell mutatniuk, hogy milyen okból és milyen szándékkal pályázták meg az állást. A válaszokat ajánlatos világosan és tömören megfogalmazni, kerülve a szakzsargont vagy mozaikszókat.

A jelentkező kérdéseket is feltehet, ha azonban a folyamatnak egy második interjú is a része, akkor kérdéseivel meg kell azt várnia.

### **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

Írországban igen szigorú törvények vannak a megkülönböztetés ellen – ezek szolgálnak az eljárás alapjául. Diszkriminatívnak tekinthető kérdéseket nem tehetnek fel Önnek, de ha mégis, megtagadhatja a választ például a „Hány éves?” kérdésre. A legtöbb személyes ügyet, pl. kor, vallás, szexuális irányultság stb. szigorúan magánjellegűnek kell tekinteni.

### **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

Írországban igen elterjedt a referenciák – rendszerint kettő – használata. Ezek egyike személyes, az Ön jelleméről stb. szól, míg a másikat az előző munkáltatója írja meg a munkájáról. A munkáltatók a referenciát adókkal csak akkor veszik fel a kapcsolatot, ha fel akarják ajánlani Önnek az állást. A jelölteknek előzetesen egyeztetniük kell a referenciát adó személyekkel, mielőtt szerepeltetik őket a jelentkezésben. Jó referencia lehet például a korábbi munkáltató, egy pap, egy lelkész vagy a Garda (rendőrség) tagja. Az elvárások szerint nekik írásban vagy telefonon kell referenciát adniuk a munkáltató számára a jelentkező nevében.



A jó erkölcsöt minden állás megköveteli a jelentkezőktől, ezzel együtt is léteznek azonban bizonyos állások – pl. gyermekgondozás, ápolás –, ahol a jellemesség erősebb bizonyítékára van szükség. Ezek közül némelyik előírja, hogy a Gardától kell referenciát beszerezni.

### **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

A díjazási csomag meghatározása általában megelőzi a folyamatot. Emiatt a pénzügyi és egyéb tárgyalások mozgásteret igen szűk.

A díjazást órabérben, heti, havi vagy éves összegben határozzák meg. A szakmai és egyházi állásokban általában az éves fizetést adják meg, míg az építőipari, kiskereskedelmi, szálloda- és vendéglátó-ipari állásokban órabérben számolnak.

A szabadságot, a juttatásokat, valamint az egyéb nem kifizetés jellegű tételeket a megjelölt fizetés magában foglalja. A fizetésről és a különjuttatásokról általában a személyzeti tisztviselő/vezető tárgyal.

### **Számítani kell próbamunkára?**

Elképzelhető, hogy a munkáltató 3–6 hónap próbamunkát kér.

### **Meddig tart a szokásos próbaidő?**

A próbamunka alternatívája, a próbaidő legfeljebb 1 év lehet, de a hossza azon belül szabadon választható. A folyamat addig tart, amíg Ön értesítést nem kap annak sikeréről vagy sikertelenségéről.

### **A munkáltató fedezi az interjúval való részvétel költségeit?**

Elfogadható azt kérni a munkáltatótól, hogy fedezze az interjúval való részvétel költségeit, manapság azonban számítani kell arra a válaszra, hogy nem fér bele a költségvetésbe. Ebben az esetben Önnek kell eldöntenie, hogy vállalja-e a költségeket.

### **Mikor értesítenek az eredményről?**

A munkáltató az első interjúval elmondja, hogy mi lesz az eljárás folytatása.

### **Visszajelzés és további lépések**

A munkáltatók a sikertelen jelölteknek kérésre adnak visszajelzést.

### **Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

Előre tervezze meg az utazását, és legalább az állásinterjú kezdete előtt 10 perccel érkezzen meg. A munkáltatók nem viselik el az olyan jelölteket, akik nem jelennek meg időben az interjúval, ez ugyanis arra utalhat, hogy munkavégzésük is problémás lehet.

### **Öltözködési javaslatok**

Íratlan szabály az ízléses, rendezett öltözék; testékszer az arcon se legyen.

### **További tanácsok**

A munkáltatók mindenkitől elvárják a lehető legjobb megjelenést. Tiszteletudónak és udvariasnak kell lennie. Bármilyen más viselkedés elutasításra fog találni. A szemkontaktus nagyon fontos.



# GÖRÖGORSZÁG

- Hivatalos nyelv → **görög**
- Államforma → **parlamentáris köztársaság**
- Népesség → **11,1 millió**
- Főváros → **Athén**
- Pénznem → **euró (EUR)**
- EU- vagy EGT-tagság → **EU**
- Országhívószám → **+30**
- Nemzetközi internetes tartománynév → **.gr**

## MIÉRT ÉRDEMES GÖRÖGORSZÁGBAN ELHELYEZKEDNI?

Görögország hatása mérete ellenére mindig nagy volt, méltán tartjuk a civilizáció bölcsőjének. Az ország ma is számtalan látnivalót kínál, többek között 2500-nál is több szigetet, elbűvölő tengerpartokat, buja szurdokokat és romantikus romokat.

A 2010-ben kezdődött államadósság-válság szigorú megszorító intézkedéseket és pénzügyi reformokat vont maga után. A munkanélküliség magas, különösen a fiatalok körében. A munkaerő mobilitása alacsony, mivel sokan családi vállalkozásban dolgoznak. A munkaerő 9,4%-át migránsok teszik ki (legnagyobb részben Albániából), közülük minden negyedik az építőiparban dolgozik. Görögország két legnagyobb iparága a hajózás és az idegenforgalom. A legnagyobb kereslet az irodai és könyvelő személyzet, valamint a bolti dolgozók iránt mutatkozik, őket követik az építkezéseken és a személyes szolgáltatásokban dolgozók (fodrászok, szakácsok, felszolgálók).



## ÁLLÁSKERESÉS

Az EURES portál mellett a **Linkek** részből érdemes továbblépni a görög országos foglalkoztatási szolgálat, az OAED oldalára, amelyet a Manpower foglalkoztatási szervezet irányít. A helyi foglalkoztatási hivatalok elérhetőségéről az OAED weboldalán található **PES-index** linken keresztül tájékozódhat. Görögországban munkaerő-közvetítő magáncégek nem működhetnek.

### Tanácsok az állás pályázathoz

Állás pályázat esetén Görögországban a szokásos eljárás az, hogy e-mailben küld a munkáltatónak egy önéletrajzot – amelyet egyébként személyesen is benyújthat –, vagy telefonál. Az önéletrajzhoz mellékelni kell a jelentkező aláírásával ellátott, a jelentkezést indokoló motivációs levelet is.

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

A fénykép gyakori, de nem kötelező, kivéve az idegenforgalomban, ahol a szállodai és éttermi munkáltatók előírhatják a fényképet.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

Nem, inkább gépelt levelet kell küldeni.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass-formátumú önéletrajz?

A görög önéletrajz általában nem hosszabb két oldalnál; mindazonáltal az Europass-formátumot is ismerik, és szabad használni. A munkáltatót az önéletrajz formátumánál jobban érdeklik a jelentkező

készségei, munkahelyi gyakorlata, személyisége és a munka iránti elhivatottsága. Ügyeljen arra, hogy az önéletrajz részletes, megfelelően tagolt legyen, és minden referencia rendelkezésre álljon, szükség esetén hitelesítve.

### Telefonos érdeklődés

Ha felhívja a munkáltatót, legyen udvarias, komoly, mutassa, hogy érdeklő az állás, hallgassa meg figyelmesen és legyen őszinte.

### A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?

Nem, csak ha kifejezetten kéri. A jelentkezőnek mindazonáltal rendelkeznie kell az összes szükséges dokumentum (oklevelek, bizonyítványok, a munkahelyi gyakorlatot tanúsító levelek) hiteles változatával, amikor találkozik a toborzóval.

### Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?

Általában legfeljebb 1 hónap.

### Felkészülés az interjúra

Mielőtt interjúra indul, érdemes minél többet kideríteni a vállalatról.

Ha úgy alakul, hogy az interjú – alapos ok miatt – nem tud megjelenni, új időpontot kell kérnie, mégpedig 2–3 nappal korábban.

### Ki lesz ott az interjú?

Egyéni interjú esetén könnyen lehet, hogy kettesben lesz az interjúztatóval. Előfordul,



hogy egymás után két interjú is tartanak, különböző személyekkel. Ha egy bizottság tartja az interjút, valószínűleg 3-5 főből fog állni. Csoportos interjú esetén sok jelöltet hívnak be egy közös beszélgetésre.

### **Szokás kezét fogni?**

Igen, az interjú előtt és után udvarias gesztus és szakmailag is elfogadott a kézfogás.

### **Jellemzően hogyan épül fel az interjú?**

Az interjú során a toborzó meg akarja ismerni a jelentkező szakismereteit és az alkalmazás lehetséges feltételeit. A megbeszélés az osztályvezető igazgató vagy a HR-igazgató irányítása alatt zajlik. A felvett általában 2-4 megbeszélés és tesztek előzik meg.

Az interjúk vagy a tesztek légköre általában oldott, barátságos és piható. Az interjú során felmerülő nem szakmai és szakmai jellegű témák aránya körülbelül 30:70%.

A jelentkezőnek az interjúán aktív szerepet kell játszania, a kérdéseket figyelmesen meg kell hallgatnia. Szakszerűen és méltóságteljesen kell viselkednie. Amennyiben az állás a jelentkező részéről költözéssel jár, a toborzó számít arra, hogy nyelvi kérdések, illetve a szállással kapcsolatos és családi kérdések is felmerülnek.

### **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

A politikai nézetekre és a magánéletre vonatkozó kérdések szigorúan magánügynek számítanak.

### **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

Ez a munkáltatótól függ. Rendszerint nincs szükség ilyenekre, a korábbi munkáltatók azonban adhatnak referenciát. Ezek várhatóan erősítik a jelentkező pozícióját azzal, hogy igazolják jó minőségét és szaktudását.

Ajánlólevelet általában nem szoktak kérni, de kell, hogy legyen. A biztonsági állások és magasabb beosztások esetében szükség lehet erkölcsi bizonyítványra.

### **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

A szabványos szerződés tartalmazza az időtartamot, az általános díjazást, valamint a fizetett szabadság feltételeit. Ajánlatos megvárni, hogy a munkáltató tegye meg az első lépést. A fizetésről és az esetleges éves jutalmakról ezután külön lehet tárgyalni. Ha vannak kiegészítő juttatások, ezek közé tartozhat az év végi extra fizetés, a kiegészítő egészségbiztosítás, a vállalati gépkocsi használata, valamint a jutalékok. Ezekről a HR-munkatársakkal vagy az osztályvezetővel kell tárgyalni.

### **Számítani kell próbamunkára?**

Nem köteles elvállalni a próbamunkát, ha a munkáltató ezt kéri.

### **Meddig tart a szokásos próbaidő?**

12 hónap a fizetett próbaidő. Amennyiben a szerződés ezen az időtartamon belül megszűnik, az elbocsátott alkalmazott nem jogosult kártérítésre.





**A munkáltató fedezi az interjúval való részvétel költségeit?**

Ez a munkáltatótól függ.

**Mikor értesítenek az eredményről?**

Az eljárás egésze általában egy hónapot vesz igénybe.

**Visszajelzés és további lépések**

Az állásinterjú követő tájékoztatás terén általában a munkáltatóé a kezdeményező szerep. Nem jellemző, hogy a jelöltek kérnek visszajelzést.

**Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

A jelentkezőnek pontosnak kell lennie. Az állásinterjúra ajánlatos 10 perccel korábban érkezni. Ugyanezt a pontosságot azonban a munkáltatótól ne várja el.

**Öltözködési javaslatok**

Ellenőrizze a megjelenését, legyen ápolt, frissen borotvált és jól öltözött, a vállalat normáinak megfelelően.



# SPANYOLORSZÁG

Hivatalos nyelv → **spanyol**  
Államforma → **alkotmányos monarchia**  
Népesség → **46,7 millió**  
Főváros → **Madrid**  
Pénznem → **euró (EUR)**  
EU- vagy EGT-tagság → **EU**  
Országhívószám → **+34**  
Nemzetközi internetes tartománynév → **.es**

## MIÉRT ÉRDEMES SPANYOLORSZÁGBAN

### ELHELYEZKEDNI?

Bár mindenekelőtt a napfényről és a strandéletről híres, Spanyolország nincs híján a változatosságnak, hiszen hóborította hegycsúcsok, zord vidékek, szép természetvédelmi területek és sziklás tengerparti ösvények egyaránt akadnak. Az ország az Unesco világörökségi helyszínek számát tekintve is az elsők között van.

A gazdasági válság súlyosan érintette Spanyolországot. A munkanélküliség emelkedésével csökkent a Spanyolországban élő külföldi munkavállalók nagy száma. Az idegenforgalom és a kapcsolódó ágazatok jól tartották magukat, de az informatika, a művészeti, rekreációs és szórakoztatóipari tevékenységek és a közigazgatás területén is nőtt az állások száma. A tendenciák alapján a szolgáltatási ágazatban, az iparban és a technológiafejlesztésben is további munkaerő-piaci növekedésre lehet számítani, az új technológiák alkalmazása pedig a mezőgazdasági szektor újraéledését hozhatja magával.



## ÁLLÁSKERESÉS

Spanyolországban nem könnyű munkát találni. Érdemes minden rendelkezésre álló forrást felhasználni (ismerősök, családtagok, média, tájékoztató központok, szakmai szervezetek stb.), és ezek mellé segítségül hívni az EURES hálózatát, valamint egy jó adag képzelőerőt és kreativitást is.

Ha Spanyolországba indul állást keresni, készüljön fel a várakozásra. Még ha a munkáltató meg is hirdet egy állást a foglalkoztatási szolgálatnál, a jelentkezésekre nem feltétlenül reagálnak gyorsan.

*„A külföldi munkavállalással az embernek távol a látóköre, és megízlelheti a független életet. Sokat segíthet az önbizalom és a személyes kapcsolati háló építésében is. Aki elindul, legyen nyitott az új kultúrára, és készüljön fel arra, hogy új dolgokat fog tanulni.”*

**Egy álláskereső Litvániából, aki ma Dániában él és dolgozik**

### Tanácsok az álláspályázathoz

A legelterjedtebb jelentkezési módszer az önéletrajz és egy motivációs levél beküldése. A levél ne legyen hosszabb négy rövid bekezdésnél, egy oldalon. A megfogalmazása legyen egyszerű, világos, barátságos és hivatalos. Ügyeljen az aláírásra és a telefonszáma, illetve a teljes címe feltüntetésére. A betűtípus, a margók és a papír típusa egyezzen meg az önéletrajzhoz használtakkal.

E-mailben ne küldjön nagy vagy ellenőrizetlen fájlokat. Jobb, ha csak az önéletrajzot és a motivációs levelet küldi be, jelezve, hogy

szükség esetén további információval tud szolgálni. Amennyiben a jelentkezést kézzel írja, ügyeljen az olvashatóságra, és ne írjon nagyon apró betűkkel vagy színes tintával.

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

A fénykép gyakori, de nem kötelező elem. Használjon a pozícióhoz illő stílusú igazolványképet (kivéve, ha egész alakos fényképet kérnek). Olyan formátumban mentse el, hogy ne foglaljon túl nagy helyet az önéletrajzban.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

Nem, a motivációs levelet géppel kell elkészíteni, kivéve, ha másképp kérik.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass-formátumú önéletrajz?

A nemzeti önéletrajz-formátumot általában jobban szeretik.

### Telefonos érdeklődés

Ha telefonon érdeklődne, először tudakolja meg, ki van a vonal másik végén, és közölje, kivel kíván beszélni, mielőtt hozzákezdene a bemutatkozáshoz.

### A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?

Nem, viszont a dokumentumainak eredetiségét lehetőség szerint érdemes igazoltatni a spanyol hatóságokkal.



## **Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?**

Ez változó.

## **Felkészülés az interjúra**

Készüljön fel alaposan, hogy az interjú idejére már tisztában legyen azzal, mely érények révén lehet Önből a tökéletes jelölt a pozícióra.

Gyakran át kell esni egy alkalmassági vizsgán, ahol számot ad gyakorlati képességeiről és ismereteiről, majd interjú következik a humán erőforrás-osztály egy munkatársával. Ehhez rendszerint el kell látogatnia a vállalat telephelyére, bár az új médiaeszközök használata (pl. videokonferencia, Skype stb.) sem kizárt.

## **Ki lesz ott az interjún?**

Általában a munkáltató, egy másik, vezető beosztású személy vagy a humán erőforrás-osztály vezetője le az interjút.

## **Szokás kezét fogni?**

Igen, az emberek a megbeszélés kezdetén és végén általában kezét fognak. Gyakori a másik személy (vállának, karjának) megérintése, illetve amikor a csoportban nők is vannak, nem szokatlan a (kettős) pusziváltás. Ha az Önnel szemben lévő spanyol megpróbál pusztit adni, ne utasítsa vissza, de a pusziváltást nem szabad Önnek kezdeményeznie.

A személyes tér is más: a spanyolok szeretnek közel menni egymáshoz, és

általában kisebb távolságot hagynak, mint az észak-európaiak.

## **Jellemzően hogyan épül fel az interjú?**

Az interjú lehet strukturált vagy kötetlen, formális vagy informális, bizottság előtti vagy csoportos.

Az interjúztató elbeszélget Önnel az önéletrajzáról, előtérben a tanulmányokkal és tudományos munkával, illetve a munkahelyi gyakorlattal. A hozzáállására és személyiségére vonatkozó kérdések is felmerülhetnek. Ezek célja, hogy képet kapjanak arról, hogy Ön milyen ember, hogyan viselkedik adott helyzetekben, és hogyan illeszkedik a csapatba.

A humán erőforrás-osztály képviselőjén kívül jelen lehet egy gyakorlati szakértő is, aki a szereppel járó feladatokkal kapcsolatban tesz fel kérdéseket. A humán erőforrás-osztály képviselője a személyes és általános készségekre és a munkakörülményekre helyezi a hangsúlyt.

A jelölt ezután további kérdéseket tehet fel, majd az interjú lezárásakor egyeztetik a gyakorlati részleteket, azaz a döntéshez szükséges időt és a visszajelzést. Az elköszönéskor igyekezzen azt mutatni, hogy bizakodó és jó hírekre számít.

Legyen tudatában annak, hogy az interjú során a nem verbális kommunikáció is információkat ad Önről: megerősíti vagy éppen cáfolja az elhangzottakat. A hibákra vagy bírálatokra vonatkozó kérdésekre válaszoljon őszintén. Mindannyian követünk el hibákat. Sokkal fontosabb, hogy hogyan



okul a helyzetből. A történetet mindig pozitív szempontból mesélje el, és vonjon le előremutató következtetéseket.

Ha kényelmetlen vagy provokatív kérdéssel találkozik, próbálja megőrizni a nyugalmát. A felső vezetők, értékesítők és ügyfélszolgálatosok kiválasztásakor gyakran használnak nehéz kérdéseket.

Gyakorolja az interjúval való szereplést a <http://www.todofp.es> oldalon vagy interjúoktatóval (szimulátorral) a <http://www.educastur.es> oldalon.

### **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

A munkáltató szigorúan magánjellegű kérdéseket nem tehet fel, esetenként azonban – különösen női jelölteknél – felmerülhetnek a személyes és családi állapotával és terveivel kapcsolatos kérdések. Bár ajánlott az összes feltett kérdést megválaszolni, megteheti, hogy udvariasan visszakérdez: „Ez hogyan kapcsolódik a megpályázott álláshoz?”

### **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

Igen, ezeket a dokumentumokat vigye magával az interjúra. Jobb, ha kéznél vannak, hátha valamelyik kelleni fog. Az utóbbi években gyakrabban kérnek ajánlólevelet vagy referenciát. Vigye magával az oklevelek másolatát, az előző munkáltatótól, munkatársaktól vagy tanároktól kapott ajánlóleveleket és minden olyan dokumentumot, amely kapcsolódik az önéletrajzában szereplő információkhoz.

### **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

A fizetést rendszerint havi fizetésben vagy éves összegben adják meg. Ha az álláshirdetésben nem szerepel a fizetés, kérdezze meg a szakszervezetet (függetlenül attól, hogy tagja-e) az adott munkakörhöz tartozó törvényes, illetve szokásos fizetésről. Spanyolországban érvényben van egy országos minimálbér, a kollektív szerződések pedig régiótól függően nagyon változóak.

Ha a munkáltató azt kérdezi, mennyit szeretne keresni, inkább két számot mondjon, vagy hagyja nyitva az alku lehetőségét: például kezdetben X euró, majd egy megállapodás szerinti béremelés, ha már bizonyította hozzáértését.

### **Számítani kell próbamunkára?**

A munkavállalók próbaidőszakáról a munkaszerződések különböző típusai rendelkeznek.

### **Meddig tart a szokásos próbaidő?**

A szakképzett technikusok esetében hat hónap, más munkavállalók esetében 2 hónap. A *contrato indefinido de apoyo a los emprendedores* (a vállalkozókat támogató határozatlan idejű szerződés) esetében a próbaidő 1 év. A próbaidő alatt bármelyik fél bármilyen okból felmondhatja a szerződést.

### **A munkáltató fedezi az interjúval való részvétel költségeit?**

Nem, ezeket a költségeket általában a jelentkező állja. Erről azonban az interjú előtt tárgyalhat a munkáltatóval.



### **Mikor értesítenek az eredményről?**

Munkáltatótól függ, hogy mennyi idő telik el. Az interjú eredményéről a munkáltató általában kis idő elteltével tájékoztatja a jelentkezőt, de ez el is maradhat.

### **Visszajelzés és további lépések**

Amennyiben az interjút követően rövid időn belül nem kap visszajelzést, feltételezheti, hogy nem Önt választották. A sikertelen jelentkezőket nem szokták értesíteni.

### **Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

A spanyolok ugyan nem a pontosságukról híresek, de a jelölteknek nem szabad elkésni. Érkezzen 5–10 perccel előbb, ez elég lesz arra, hogy megkeresse a személyt, akivel találkozni fog.

### **Öltözködési javaslatok**

Állásinterjúra ne úgy menjen, mintha partira indulna. Az interjúra készülve gondoljon arra, hogy ott fog dolgozni. Általában elég, ha tiszta és rendes az öltözete. A diplomások és a vezető tisztségviselők körében a férfiaknál szokás a nyakkendő, a nőknél pedig a magas sarkú cipő viselése. Tartózkodjon a feltűnő ékszerektől és az élénk színektől.

### **További tanácsok**

Spanyolországban a törvény szinte mindenhol tiltja a dohányzást, és a spanyolok közül sokan nem szeretik. A jelölteknek ezért nem tanácsos rágyújtani, még akkor sem, ha megkínálják őket.



# FRANCIAORSZÁG

Hivatalos nyelv → **francia**  
 Államforma → **elnöki köztársaság**  
 Népeség → **65,6 millió**  
 Főváros → **Párizs**  
 Pénznem → **euró (EUR)**  
 EU- vagy EGT-tagság → **EU**  
 Országhívószám → **+33**  
 Nemzetközi internetes tartománynév → **.fr**

## MIÉRT ÉRDEMES FRANCIAORSZÁGBAN

### ELHELYEZKEDNI?

Franciaország jelentős idegenforgalmi központ, ahol évente 80 millió látogató fordul meg. A turizmus 2010-ben a GDP több mint 7%-át jelentette, és a munkahelyek számát tekintve is számottevő.

A francia gazdaság magántulajdonon alapuló szociális piacgazdaság. A gazdaság alapvetően a szolgáltatásra épül – a francia munkavállalók háromnegyede a szolgáltatási szektorban dolgozik –, de az iparvállalatok továbbra is viszonylag nagy részét adják a bruttó hazai terméknek (GDP) és a kivitelnek, és a munkaerő 14%-át foglalkoztatják. 2011-ben Franciaországban több külföldi befektetés érkezett az iparba, mint Európa bármely más országában, elsősorban a vegyiparba, a fém- és fémmegmunkáló ágazatba, valamint az élelmiszeriparba. A kutatás-fejlesztésre fordított külföldi befektetések 2007–11 között átlagosan évi 12%-kal emelkedtek.



## ÁLLÁSKERESÉS

A franciaországi elhelyezkedés legáltalánosabb módszere, hogy a munkáltatónak küld egy önéletrajzt motivációs levéllel együtt. Sok állást hirdetnek a francia állami foglalkoztatási szolgálat, a Pôle emploi (<http://www.pole-emploi.fr>) révén, illetve a munkaadó-kölcsönző cégeken keresztül, amelyek közép- és hosszú távra szóló szerződéseket is kínálnak. A Pôle emploi weboldalán naponta átlagosan 150 000 álláshirdetés olvasható. Jelentkezni e-mailben vagy postai úton lehet.

A legtöbb felvételi eljárás keretében legalább egy interjútn részt kell venni a munkáltatónál.

### Tanácsok az álláspályázathoz

Az önéletrajz frissen végzettek esetében egyoldalas legyen, tapasztaltabb munkavállalóknál legfeljebb két oldal. A kétoldalas önéletrajz általában hat részre tagolódik.

- Személyes adatok: név, cím, telefonszám (országghívószámmal), e-mail cím. A családi állapot, az életkor és az állampolgárság (amennyiben az Európai Gazdasági Térség állampolgára) feltüntetése nem kötelező.
- Cím: ide írja be a kívánt foglalkozás általános megnevezését, esetleg a saját erősségeivel, például így: „Kereskedelmi asszisztens, háromnyelvű: angol, francia, spanyol”.
- Szakmai gyakorlat: korábbi munkahelyek, beleértve az időpontokat, a beosztást, a vállalat nevét, az iparágat és a helyszínt, valamint a felelősségek, feladatok és eredmények részletes bemutatását.

- Tanulmányok: írja be az oklevél megszerzésének időpontját és a megfelelőjét a francia oktatási rendszerben.
- Nyelvtudás és informatikai ismeretek: tüntesse fel az anyanyelvét, és adja meg franciatudásának szintjét – olvasás, írás és beszéd kategóriákban.
- Egyéb információ, gyakran az „Érdeklődési kör” megnevezéssel. Említse meg, ha korábban élt már Franciaországban.

A jelentkezését tartalmazó levél legfeljebb egyoldalas legyen és gépelt (ezt leggyakrabban e-mailben küldik el). Mutassa ki a vállalat iránti érdeklődését, és hangsúlyozza, hogyan felel meg a pozíció követelményeinek.

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

Az önéletrajzban gyakran szerepel fénykép, különösen ha ügyfélkapcsolattal járó állásról van szó.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

Ha nem kéri külön, géppel írt motivációs levelet küldjön. Amennyiben a munkáltató grafológust vesz igénybe a válogatás során, az álláshirdetésben kézzel írt motivációs levelet fog kérni. Ma már azonban nem legális a jelentkezők grafológiai elemzés alapján történő előválogatása.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass formátumú önéletrajz?

Bár egyelőre nem használják széles körben, az Europass formátumú önéletrajz





használata egyre gyakoribb, főleg a nagyvállalatoknál. A munkáltatók különösen a nyelvtudásra vonatkozó részt értékelik.

### **Telefonos érdeklődés**

A munkáltatót nem szokás telefonon felhívni az interjú előtt. Ha mégis fel szeretné hívni, ajánlatos franciául telefonálni. Amennyiben nem tudja a felvételért felelős személy nevét, a jelentkezés beküldése előtt kérdezze meg. Ha fejevadász cégen keresztül jelentkezik az állásra, érdemes rákérdezni legalább a vállalat tevékenységi területére és méretére.

### **A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?**

Az okleveleket nem kell beküldeni a jelentkezéssel, de mindent vigyen magával az interjúra. Hasznos lehet hitelesített fordítással ellátott másolatot vinni az oklevelekről, különösen ha a tanulmányai a francia oktatási rendszertől nagyon eltérő keretek között zajlottak.

### **Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?**

Átlagosan 3 hét, de valójában 24 óra és több hónap között bármennyi elképzelhető.

### **Felkészülés az interjúra**

A munkáltató nagyon fog figyelni a pontosságára és az általános hozzáállására, az öltözködést is beleértve. Az interjú akár fél napig is eltarthat, és gyakorlati tesztek is tartalmazhat. Nézzon utána a vállalatnak,

hogyan tudja hangsúlyozni a szerep iránti elkötelezettségét.

### **Ki lesz ott az interjú?**

Az első interjút általában a humán erőforrás-osztály egyik képviselője tartja. Kisvállalatoknál vagy mesteremberek esetén rendszerint az igazgatóval fog találkozni.

### **Shokás kezét fogni?**

Igen, a megbeszélés elején és végén fogjon kezét az interjúztatóval. A franciák nagy hangsúlyt helyeznek az etiketre, és értékelik az udvariasságot és a jó modort.

### **Jellemzően hogyan épül fel az interjú?**

A munkáltató általában bemutatja a vállalatot. Ezt követően Öntől, a jelölttől várja, hogy mutassa meg, miért Önt kellene felvenni, és nem más jelölteket. Ajánlatos kidomborítani a kompetenciáit, és bemutatni, hogy ezek hogyan felelnek meg a munkáltató által a cég érdekében keresett tulajdonságoknak.

### **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

Franciaországban teljesen egyértelmű a megkülönböztetés elleni jogszabály. Bármely kérdés esetében megtagadhatja a választ, ha úgy érzi, hogy nem helyénvaló/nincs köze a szóban forgó állásra való jelentkezéséhez.



### **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

Ajánlólevélre nincs feltétlenül szükség. A szakmai tapasztalatait viszont érdemes részletesen bemutatni, hogy ezzel igazolja rátermettségét. Előfordulhat, hogy a munkáltató telefonon vagy e-mailben megkeresi az önéletrajzában felsorolt korábbi munkáltatók valamelyikét. Bizonyos biztonsági vagy közigazgatási állások esetében szükség lehet a büntetlen előélet igazolására.

### **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

A fizetés részleteit általában közzéteszik az álláshirdetésben. Havi vagy éves bruttó összegben adják meg, levonások nélkül. A felvételi eljárás végén azonban esetenként lehet tárgyalni a fizetésről. Azt is jelezhetik, hogy a fizetés megállapodás kérdése. Ebben az esetben Önnek azt kell bebizonyítani, hogy többet érdemel a javasolt alapfizetésnél. A munkaszerződést még az állás betöltése előtt, de legkésőbb az első munkanapján alá kell írnia.

### **Számítani kell próbamunkára?**

A felvételi eljárásnak gyakran része valamilyen teszt. A próbamunka viszont nem jellemző. Amennyiben a szerződés aláírása előtt mégis próbamunkára kérik, ennek nagyon rövidnek kell lennie, és nem szolgálhat arra, hogy a munkáltató részére munkát végezzen.

### **Meddig tart a szokásos próbaidő?**

A próbaidő a képzéseitől és a munkaszerződés típusától függően 1 naptól több

hónapig terjedhet. Az 1 hónapra szóló szerződéseknél általában egy hét. A próbaidő egyszer meghosszabbítható.

### **A munkáltató fedezi az interjúval való részvétel költségeit?**

Az állami foglalkoztatási szolgálat esetenként állja az interjúval való részvétellel járó utazási költséget, ha a jelölt regisztrált álláskereső, és az interjú előtt kéri ezt a támogatást.

### **Mikor értesítenek az eredményről?**

Az eredmény 2–4 hét alatt lesz meg: minél magasabb az elvárt képzés, annál tovább tart a felvételi eljárás. 4 hét után érdemes felhívni a toborzót.

### **Visszajelzés és további lépések**

Általában nem szokás megkérdezni, hogy miért nem Önt választották az állásra, de fel lehet tenni a kérdést, ha elég diplomatikusan teszi. A visszajelzés hasznosnak bizonyulhat a későbbi interjúkhoz.

### **Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

Bár a franciák nem nagyon pontosak, különösen Párizsban és más nagyvárosokban, azért ajánlott 15 perccel előbb odaérni.

### **Öltözködési javaslatok**

Az öltözködés feleljen meg a megpályázott állásnak.



# HORVÁTORSZÁG

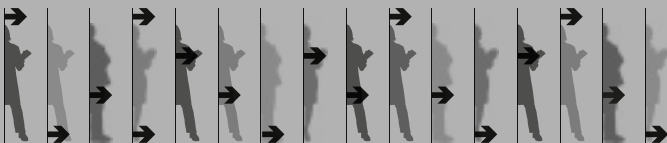
- Hivatalos nyelv → **horvát**
- Államforma → **parlamentáris köztársaság**
- Népesség → **4,3 millió**
- Főváros → **Zágráb**
- Pénznem → **horvát kuna (HRK)**
- EU- vagy EGT-tagság → **EU**
- Országhívószám → **+385**
- Nemzetközi internetes tartománynév → **.hr**

## MIÉRT ÉRDEMES HORVÁTORSZÁGBAN

### ELHELYEZKEDNI?

A Horvátországba érkező látogatók közül sokan elkerülik Zágrábot, noha a fővárosban az elegáns osztrák–magyar monarchiabeli építészeti, a pezsgő művészeti élet, kitűnő vásárlási lehetőségek és hangulatos kocsmák egyaránt megtalálhatók. A Horvátországba özönlő turisták millióira azonban kár lenne neheztelni azért, mert nem tudnak ellenállni a dalmát tengerpart és a mintegy 1000 sziget vonzerejének.

A munkanélküliség magas, különösen a fiatalok körében, a befektetőket viszont ösztönzők várják, és a munkaerő-piaci fejlesztésre jó lehetőségek nyílnak. Az idegenforgalom és a vendéglátóipar ágazatában van kereslet, különösen nyaranta. A mezőgazdaságban szezonális kereslet mutatkozik a szakképzetlen munkavállalók iránt, a vidéki területeken és a szigeteken pedig orvosból és más egészségügyi dolgozókból van hiány. Turisztikai képviselők és az idegen nyelvet anyanyelvként beszélő tanárok számára is akadnak lehetőségek.



## ÁLLÁSKERESÉS

Állást keresni személyes kapcsolatokon, álláskereső weboldalakon és újsághirdetésekből érdemes, de a munkáltatóknak küldött spontán jelentkezés is járható út. Vannak munkaerő-kölcsönzéssel foglalkozó magáncégek, az állami szektorban viszont a hivatalos közlönyben és a horvát foglalkoztatási szolgálaton keresztül kell meghirdetni az állásokat.

### Tanácsok az állás pályázathoz

A motivációs levél ne legyen hosszabb egy oldalnál, és adjon pontos felvilágosítást arról, hogy miért éppen Ön az ideális jelölt az állásra. A szöveg legyen nyelvtanilag helyes, és feleljen meg az üzleti kommunikáció szabályainak. A levél szövegének érthetőnek és könnyen olvashatónak kell lennie.

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

Igen, ajánlatos fényképet tenni az önéletrajzba.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

Nem, a gépelt jelentkezést jobban szeretik.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass formátumú önéletrajz?

Elfogadott, jó, ha Europass formátumú önéletrajzot küld.

### Telefonos érdeklődés

Amennyiben megadják a telefonszámot, telefonon is fel lehet venni a kapcsolatot. Sok munkáltató azonban azt mondja, hogy telefonon nem ad felvilágosítást.

### A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?

Igen, ha az álláshirdetésben kéri.

### Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?

A pozíciótól függően lehet néhány nap, de akár néhány hónap is. A magasan kvalifikált pozíciók, illetve az állami intézményeknél lévő munkahelyek esetében a felvételi eljárás némi időbe telhet. A szakképzettséget nem igénylő vagy kis cégeknél meghirdetett állásokat hamar betöltik.

### Felkészülés az interjúra

Nagyon fontos az első benyomás. Figyelni fogják, hogy hogyan öltözött fel az interjúra. Be is kell majd mutatkoznia az önéletrajza alapján. A leggyakoribb kérdések az erősségeire és gyenge pontjaira vonatkoznak. Érdemes utánanézni a vállalatnak, hogy ismerje annak napi tevékenységét és a megpályázott állással járó követelményeket. Ha vannak házon belüli kapcsolatai, a segítségükkel előnyhöz juthat.

Az interjú előtt írásbeli és szóbeli (pszichológiai, szakmai) tesztek kerülhetnek sor.

Amennyiben az állás már nem érdekli, erről időben értesítse a munkáltatót.



## **Ki lesz ott az interjújn?**

A vállalatától függően egy személy vagy csoport.

## **Shokás kezét fogjni?**

Igen. Az etikett szerint fogjon kezét először a nővel, utána a legfontosabb személlyel, majd a többiekkel.

## **Jellemzően hogyan épül fel az interjú?**

Az interjúk szerkezete változó, de van néhány közös vonás. A légkör általában hivatalos. Az interjúztatók bemutatkoznak, majd Önt is arra kérik, hogy beszéljen magáról, a tanulmányairól, korábbi munkahelyi tapasztalatairól, esetleges speciális készségeiről és kompetenciáiról, érdeklődési köréről és arról, miért jelentkezett az állásra.

A munkáltatók általában az önéletrajzról, a korábbi munkatapasztalatokról és az elvárásairól kérdezik. Az interjú nagyjából 1/2 óráig tart.

Ha kérdései vannak, ezekkel várjon az interjú végéig, fogja rövidre és ne menjen bele túlzottan a részletekbe.

## **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

Horvátországban 2009-ben lépett hatályba a megkülönböztetés elleni törvény, amelynek értelmében el kell kerülni a vallásra, etnikai származásra, szexuális irányultságra vagy várandósságra vonatkozó kérdéseket. A magánélettel kapcsolatos kérdéseknél megtagadhatja a választ.

## **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

Horvátországban nincs szükség referenciára vagy ajánlólevélre, csak ha külön kérik. Néhány vállalat és intézmény hivatalos igazolást kér a büntetlen előletről.

## **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

A munkáltatók gyakran előre meghatározzák a fizetést és a juttatásokat, így tárgyalásra kevés a lehetőség. A fizetések mindenesetre csak a magánszektorban képezik alku tárgyát, mivel az állami szektorban a béreket a törvény rögzíti. A fizetéseket havi összegben határozzák meg, és ezekbe a szabadságra való jogosultság is beletartozik. A jutalmakról és más juttatásokról külön kell tárgyalni.

## **Számítani kell próbamunkára?**

Jogi szempontból nézve az 1 napos próbamunka nem lehetséges.

## **Meddig tart a szokásos próbaidő?**

A próbaidő hossza általában 1–3 hónap.

## **A munkáltató fedezi az interjúján való részvétel költségeit?**

A munkáltató nem köteles fedezni az interjúján való részvétel költségeit.

## **Mikor értesítenek az eredményről?**

Az interjú végén megkérdezheti az interjúztatót, hogy mikor jelentik be az eredményeket. A munkáltató általában az interjú után egy-két héttel tájékoztatja az eredményről.



### **Visszajelzés és további lépések**

Az interjú után felhívhatja az interjúztatót, és visszajelzést kérhet.

### **Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

Ajánlott 10–15 perccel korábban érkezni, hogy megszerezhesse és átnézhesse a dokumentumait, és felkészüljön. Amennyiben várhatóan késni fog, vagy nem tud részt venni az interjúon, értesítse a munkáltatót.

### **Öltözködési javaslatok**

A rendszeren, elegánsan öltözött jelölt sokkal jobb benyomást kelt, mint az, aki farmerban és pólóban érkezik. Tartózkodni kell a hangsúlyos ékszerektől és kiegészítőktől, illetve az extrém frizuráktól vagy hajszínektől. A

személyes megjelenésnek tükröznie kell a potenciális alkalmazottakét.

### **További tanácsok**

Az interjúon tanúsított magatartása befolyásolhatja a végeredményt. Ha magabiztosan lép fel, az interjúztató szemébe néz és erős a kézfogása, mindezekkel kedvező benyomást kelt reménybeli munkáltatójában.

Ne mondjon rosszat a korábbi munkáltatóiról. A kérdéseivel tanúsítson általános érdeklődést a vállalat és a megpályázott állás iránt, ne kérdezzen túl sokat a fizetéséről, juttatásokról és szabadnapokról.

Ügyeljen arra, hogy a pozitív tulajdonságairól beszéljen, ne hangsúlyozza a negatívumokat vagy gyenge pontokat, akkor sem, ha kifejezetten ezekről kérdezik.



# OLASZORSZÁG

Hivatalos nyelv → **olasz**

Államforma → **parlamentáris köztársaság**

Népesség → **59,7 millió**

Főváros → **Róma**

Pénznem → **euró (EUR)**

EU- vagy EGT-tagság → **EU**

Országhívószám → **+39**

Nemzetközi internetes tartománynév → **.it**

## MIÉRT ÉRDEMES OLASZORSZÁGBAN ELHELYEZKEDNI?

Olaszországban minden megvan – irigylésre méltó éghajlat, változatos táj, történelem és műkincsek, nem beszélve a konyhaművészetről. Az emberek tudják, hogyan kell jól élni, virágzanak a családi, kulturális hagyományok, és mindez gyönyörű környezetben.

Olaszországban 2012 óta felívelőben van a munkaerő-felvétel. A friss megfigyelések szerint a kínálatban jelentősen nőtt a magas képzettséget igénylő állások aránya, különös tekintettel az informatikai, feldolgozóipari és építőipari szakemberekre, valamint az adminisztratív, pénzügyi és banki szakemberekre. A fizikai munkások és szakmunkások iránt nőtt a kereslet, az irodai és értékesítési munkatársak iránt viszont csökkent. Az idegenforgalom nagy aránya miatt Olaszországban sok állást hagyományosan idegymunkások töltenek be. A vállalatok az álláshelyek körülbelül 20%-át nehezen tudják betölteni.



## ÁLLÁSKERESÉS

Az álláskereső Olaszországban rendszerint az interneten kezdi a munkakeresést. A helyi állami foglalkoztatási szolgálatoknak és a napilapoknak mindig van állásajánlatokat is tartalmazó weboldaluk. A Munkaügyi Minisztérium új honlapot hozott létre az állásajánlatoknak: <http://www.cliclavoro.gov.it>. Gyakori módszer az is, hogy a munkáltatónak önéletrajzt küldenek egy spontán jelentkezéssel együtt. A módszerek közé tartozik még a helyi újságok megvásárlása, illetve a helyi állami foglalkoztatási szolgálat vagy munkaközvetítő magáncégek felkeresése.

### Tanácsok az álláspályázathoz

Olaszországban a szokásos jelentkezési eljárás szerint e-mailben vagy postai úton be kell küldeni egy friss önéletrajzt, valamint egy motivációs levelet.

Elektronikus jelentkezés esetén világosan jelölje meg, melyik állásra jelentkezik, és az e-mail fiókja beállításában aktiválja azt a lehetőséget, hogy az elolvasáskor megerősítést kap.

Az írásbeli jelentkezések esetében nagyon fontos magának a motivációs levélnek az elrendezése, megjelenése. A motivációs levelet jobban meg kell szerkeszteni, mint az elektronikus jelentkezést.

Telefonon kérdezze meg, hogy megkapták-e a jelentkezését. Ha a jelentkezése felkelti a vállalat érdeklődését, akkor a munkáltató néhány napon belül megkeresi Önt. Ha nem így történik, az azt jelenti, hogy Önt nem választották ki. Az önéletrajzokat

azonban gyakran hosszú időre megőrzik, így elképzelhető, hogy olyan állás ügyében kap telefonhívást, amire még az előző évben jelentkezett.

Ha spontán jelentkezik, ügyeljen arra, hogy a jelentkezés nyelvtanilag helyes legyen, jó fogalmazással, ugyanakkor nagyon motiválónak is kell lennie. Máskülönbén hogyan tudná felhívni a munkáltató figyelmét egy olyan pozícióra, amit meg sem hirdetett?

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

Nem, de ha szeretne, mellékelhet fényképet.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

Nem, ne küldjön kézirásos levelet.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass-formátumú önéletrajz?

Kedvelik az Europass formátumú önéletrajzokat.

*„Az EURES-nek köszönhetően sikerült szakmai gyakorlatra helyet szerezniem egy design stúdióban, az észak-olaszországi Senigalliában. Együttal beiratkoztam egy olasz nyelvtanfolyamra, ami nagyon jó ötletnek bizonyult, mivel itt rengeteg emberrel találkoztam a világ minden tájáról, így a munkahelyen kívül is lettek új barátaim. Személyes szinten ugyancsak nagyon hasznos tapasztalat volt, hiszen megtanultam közben tartani a mindennapi teendőket ebben a hazámtól nagyon eltérő országban, és mindezt egy idegen nyelven. Szakmailag nagyon jól bevált a gyakorlat, mert*





*ezután hamarosan Dániában is el tudtam helyezkedni formatervezőként.”  
Ebba, egy álláskereső Svédországból*

### **Telefonos érdeklődés**

Ha először telefonon keresi meg a céget, legyen udvarias, ügyeljen a folyékony és helyes beszédre. Kérjen rögtön személyes találkozót, és ne felejtse el elkérni a személy elérhetőségeit sem.

### **A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?**

Nem, de az interjúra vigyen mindent magával (Olaszországban szigorú a bürokrácia).

### **Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?**

Amint az újonnan felvett személy elérhető, munkába is állhat.

### **Felkészülés az interjúra**

Ha az állás komolyan érdekli Önt, gyűjtsön információkat a vállalatról, illetve a munkáltatóról, és gondolja végig, ők vajon mit szeretnének hallani Öntől. Legyen barátságos, készséges és lelkes, ez még előnyére válhat.

### **Ki lesz ott az interjúján?**

Az állástól függően ott lehet a munkáltató, az osztályvezető, a személyzeti tisztviselő vagy akár egy olyan személy, akit külön az ilyen interjúk lebonyolítására neveztek ki – tehát lehet egy ember, de lehet egy egész bizottság is. Az írásbeli teszteseteket általában

csoportosan rendezik meg. A megbeszélések, teszteset időtartama rendszerint legfeljebb 1 óra.

### **Szokás kezét fogni?**

Igen, ez a bevett szokás.

### **Jellemzően hogyan épül fel az interjú?**

Az interjú elején általában a jelölt korábbi munkahelyi gyakorlatát beszélik meg. A légkör hivatalos. A kérdezőn/munkáltatón múlik, hogy oldottabbá teszi-e a légkört.

A munkáltató nemcsak az Ön beszéd- és viselkedésmódjára figyel, hanem arra is, hogy a megjelenése, ruházata megfelel-e az állásnak. Azt is be kell majd mutatnia, hogy miért érdekli az állás.

Miután a munkáltató ismerteti a feladatokat és az elvégzendő munkát, a jelentkező kérdéseket tehet fel a még tisztázatlan témákról. Ebbe beletartozhat a szerződés jellege és hossza, a fizetési feltételek és bármi egyéb.

### **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

A jelentkező nyugodtan dönthet úgy, hogy nem válaszol a magánéletére vonatkozó kérdésekre. A munkáltató nem kérhet szigorúan magánjellegű információt.

### **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

A jelölt számára mindig előnyt jelent, ha korábbi munkahelyi gyakorlatát, illetve meglévő szakismereteit és képességeit



(korábbi munkáltatóktól, egyetemi tanároktól stb. származó) referenciákkal vagy ajánlólevelekkel alá tudja támasztani.

### **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

Olaszországban az anyagi és a szerződéses feltételek megtárgyalására nincs mód. Ha elfogadja az állást, alá fog írni egy szerződést, amely tartalmaz minden információt, és meghatározza az anyagi feltételeket és a munkakörülményeket. A fizetés, a szabadságolás, a jutalmak stb. egyeztetése a munkáltatótól és a kollektív megállapodásoktól (CCNL) függ.

Olaszországban a nem kötelező juttatások leggyakoribb formája az étkezési utalvány, a vállalati mobiltelefon, illetve gépkocsi. A fizetésről és a törvényben nem előírt juttatásokról a humánerőforrásokért felelős munkatársak tárgyalnak.

### **Számítani kell próbamunkára?**

A munkáltató adott esetben kérhet 1 napos próbamunkát vagy próbaidőt. Ezt megtagadhatja, ha az időszak hossza meghaladja a kötelezően előírtat (amely a konkrét kollektív szerződéstől függ).

### **Meddig tart a szokásos próbaidő?**

Nincs szokásos próbaidő.

### **A munkáltató fedezi az interjúval való részvétel költségeit?**

Bizonyos esetekben, bizonyos állásoknál a jelöltnek felajánlják, hogy megtérítik az állásinterjúra való eljutás útiköltségeinek egy részét vagy egészét.

### **Mikor értesítenek az eredményről?**

Ha megkapja az állást, akkor a hírt új munkáltatója fogja közölni Önnek. A munkáltatónak az interjúval meg kell mondania, mennyi időre lesz szüksége a döntéshozatalhoz.

### **Visszajelzés és további lépések**

Ha interjújáról utólagos tájékoztatást szeretne kapni, illetve további kérdéseket szeretne feltenni, akkor erre telefonon vagy e-mailben lehetősége van.

### **Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

A pontosság nagyon fontos. Ha valamiért nem tud elmenni a megbeszéltek időpontjában, erről a lehető leghamarabb értesítse a munkáltatót.

### **Öltözködési javaslatok**

Néhány vállalatnál öltözködési etikett van érvényben. Ugyanez érvényes az ékszerekre is. Az általános szabály az, hogy ha semmi közelebbit nem tud, válassza a hétköznapien elegáns öltözetet.



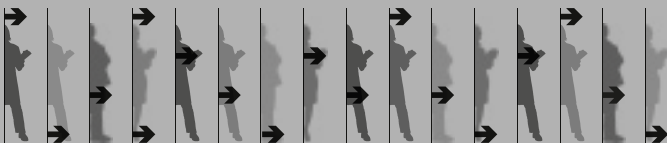
# IZLAND

- Hivatalos nyelv → **izlandi**
- Államforma → **parlamentáris köztársaság**
- Népesség → **320 000**
- Főváros → **Reykjavík**
- Pénznem → **izlandi korona (ISK)**
- EU- vagy EGT-tagság → **EGT**
- Országhívószám → **+354**
- Nemzetközi internetes tartománynév → **.is**

## MIÉRT ÉRDEMES IZLANDON ELHELYEZKEDNI?

Izland a természeti csodák szigete, tűzhányókkal, gleccserekkel, gejzírekkel és iszapvulkánokkal. Ne féljen a vikingektől: az izlandiak barátságosak, vicces és nyugodt emberek, fővárosuk, Reykjavík pedig egy falu bájával és biztonságos légkörével büszkélkedhet.

Izlandon mindig nagyon alacsony, 1% körüli volt a munkanélküliség. A pénzügyi válság és a bankok 2008-as összeomlása nyomán ez megváltozott, és 8% fölé emelkedett, bár azóta már csökkent. A gazdasági válság az idegenforgalomban fellendülést hozott, a valuta leértékelődésének köszönhetően. A szoftverfejlesztési ágazat növekedése abban mutatkozik meg, hogy szakképzett informatikai munkavállalókra nagy a kereslet, ezenkívül a fémiparban is hiány van szakképzett dolgozókból, többek között hegesztőkből és vasmunkásokból. Orvosokra szintén szükség lenne az országban, mivel az izlandi orvosok közül sokan külföldön vállaltak munkát.



## ÁLLÁSKERESÉS

Ha nem beszéli az izlandi nyelvet, legjobb, ha az EURES-en keresztül keres munkát. Az izlandi állások némelyike esetében online jelentkezési lapot kell kitölteni a <http://www.vinnumalastofnun.is/eures> címen. Más esetekben egyenesen a munkavállalónak küldheti az álláspályázatot. Ügyeljen arra, hogy az űrlapot a lehető legrészletesebben töltsse ki.

Emellett ingyenesen regisztrálhat egy vagy akár több magánkézben lévő állasközvetítő ügynökségnél (*ráðningarþjónustur*), figyelheti a helyi lapokban megjelenő álláshirdetéseket vagy saját hirdetést adhat fel.

A szakmája szerinti szakszervezet (*stéttarfélag*) helyi egységével is felveheti a kapcsolatot: ők ismerik a szakma aktuális foglalkoztatási tendenciáit, és tanácsot adhatnak a keresés első lépéseihez.

Jó, ha tudja, hogy egy olyan kis közösségben, mint amilyen Izland, a szóbeszéd is nagyon hatékony, számos álláskereső családi kapcsolaton, illetve személyes kapcsolati hálóján keresztül talál munkát.

### Tanácsok az álláspályázathoz

Az álláspályázat legáltalánosabb módja, hogy küld egy önéletrajzt és egy motivációs levelet. Az önéletrajz nem lehet kétoldalasnál hosszabb, ellenben legyen lényegre törő és naprakész. A levélben írja meg, hogy miért érdekli Önt az adott állás, és miért Ön lenne a megfelelő személy a betöltésére.

Ha spontán módon jelentkezik, akkor próbálja jelentkezését közvetlenül a kiválasztási eljárásért majdan felelős személynek benyújtani. Ezzel jobb benyomást kelt.

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

Igen, az önéletrajzokban legtöbbször van fénykép. Gondosan válassza ki a fotót: csak Ön legyen rajta, és ne látsszon semmi a háttérben. A tengerparton vagy a múlt hétvégi bulin készült fényképeket nem jó ötlet erre használni.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

Egyáltalán nem: a kézírásos motivációs levelet általában amatőrségnek tekintik.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass-formátumú önéletrajz?

Az Europass típusú nyomtatványokat túl hosszúnak és nagyon részletesnek találják. Az önéletrajz esetében fontosabb, hogy rövid és áttekinthető legyen, legfeljebb két oldalban.

### Telefonos érdeklődés

Ha telefonon szeretne jelentkezni, tartsa szem előtt, hogy az izlandiak nem kimonodottan hivatalosak. Ettől függetlenül azért a beszélgetés elején mutakozzon be, és mondja el, miért telefonált. Ügyeljen arra, hogy ne beszéljen túl hosszasan, és soha ne szakítsa félbe a beszélgetőpartnerét.

### A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?

Izlandon gondoskodni kell az oklevelek egyenértékűségének megállapításáról és elismertetéséről. A munkáltatók így jobban meg tudják ítélni ismereteit és készségeit. Ez egyúttal jobb állásokhoz, magasabb fizetésekhez is hozzásegítheti Önt.



Az általános alapelv szerint az Ön hazájában adott szakma gyakorlására feljogosító érvényes bizonyítványok érvényesek az EGT más országaiban is. A magasabb végzettségeket, a 3 éves egyetemi tanulmányokat (BA, BSc, BS), a középiskolai végzettséghez társuló szakmai tanulmányokat az EGT területén mindenhol el kell ismerni.

Az elismerési eljárások koordinációja az Oktatásügyi, Tudományos és Kulturális Minisztérium alá tartozik. A saját területükhöz tartozó elismeréseket viszont az egyes minisztériumok kezelik, az orvosi és egészségügyi szakmák esetében például az Egészségügyi Minisztérium. A szükséges információk összegyűjtését érdemes a <http://www.menntagatt.is> webhelyen kezdeni – ez a képesítések elbírálásának és elismerésének nemzeti referenciapontja.

### **Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?**

Az alacsony képzettséget igénylő állások esetében a jelentkezőknek akár napokon belül, de legkésőbb egy hónapon belül munkába kell állniuk. A magasan képzett, szakértelmet igénylő pozícióknál több lehetőség van a tárgyalásra. Általában 1-3 hónap szokott eltelni.

### **Felkészülés az interjúra**

Mielőtt interjúra indulna, végezze el a házi feladatot. Olvassa el a cég bemutatkozását a weboldalán, és gondolja ki a választ bármilyen felmerülő kérdésre. A kérdések között szerepelhet például: Melyek az erősségei és a gyenge oldalai? Milyen munkavállalónak mondaná magát? Miért hagyta

ott a legutóbbi munkahelyét? Mutasson érdeklődést: igyekezzen a lehető legtöbbet megtudni a vállalatról és a meghirdetett állásról.

### **Ki lesz ott az interjú?**

A munkáltató részéről egy-négy személyre lehet számítani. Általában igaz, hogy minél speciálisabb szakértelmet kíván az állás, annál többen vannak az interjú.

### **Shokás kezét fogni?**

Az emberek mindig kezét fognak az olyan hivatalos alkalmakkor, mint az állásinterjú. Figyeljen az erős kézfogásra és a szemkontaktusra. A gyenge kézszorítás nem jó belépő.

### **Jellemzően hogyan épül fel az interjú?**

Az interjúk hossza általában 30 perc és egy óra között mozog. Nincs meghatározott szerkezetük. A legjobb, ha törekszik a teljes őszinteségre, és a szakismereteit nem becsüli sem túl, sem alá. Legyen udvarias, és próbálja megőrizni a nyugalmát.

Az interjú során a munkáltatók azt szeretnék megtudni, kicsoda is voltaképpen Ön. Ne lepődjön meg, ha a magánéletéről is kérdeznek. A nem szakmai jellegű kérdések általában az interjú kis részét teszik ki, és ezeket csak arra használják, hogy oldottabb legyen a légkör. A munkáltató az önéletrajzából már úgyis tudja a tapasztalataival kapcsolatos alapvető információkat. Használja ki ezt a lehetőséget arra, hogy részletesebben beszéljen a készségeiről, és arról, miért Ön a legjobb jelölt. Próbálja meggyőzni a munkáltatót arról is, hogy olyan



pluszt hoz magával, ami javítani fog a vállalat minőségén, ezért pedig kész keményen megdolgozni.

Az állás jellegével kapcsolatban bármilyen kérdést nyugodtan feltehet, a fizetést érintőkkel azonban jobb várni addig, amíg biztos nem benne, hogy felvették – hacsak a munkáltató nem hozza fel a témát.

Az interjú végén a munkáltató általában elmondja, mikor lehet számítani az értesítésre. Ha nem így tesz, akkor valószínűleg nem sikerült felkelteni az érdeklődését. Ha a munkáltató a megadott időszakon belül nem kereste Önt, a legjobb egyszerűen megkeresni és visszajelzést kérni.

Bár a személyes megjelenés mindig előnyösebb, ha nem tud részt venni az állásinterjún, nézzon utána, hátha a munkáltató konferenciahívként is le tudja azt bonyolítani. A videokonferenciák Izlandon is egyre népszerűbbek.

### **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

Izlandon elég világos törvények vannak a megkülönböztetés ellen. A munkáltatók megkérdezhetik, hogy házas-e, illetve vannak-e gyermekei. Ezzel szemben nem kérdezhetik a szexuális irányultságáról, politikai nézeteiről vagy arról, tervez-e gyermeket. Ilyen kérdések esetén a legjobb udvariasan rámutatni, hogy ezek kényelmetlenül érintik, és a kérdések jogszerűségében sem teljesen biztos.

### **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

Az önéletrajzában nevezzen meg legalább két embert – például korábbi munkáltatót vagy tanárt –, aki kedvező referenciát tud adni. Ehhez előre kérje a beleegyezésüket. Tudniuk kell, hogy Ön milyen munkaerő, és igazolniuk kell, hogy a készségei, a munkához való hozzáállása megfelel annak, amit magáról állít.

Az ajánlólevelek hasznosak lehetnek, de a legtöbb munkáltató inkább maga szerzi be a referenciát. Az önéletrajzban mindazonáltal említse meg az ajánlóleveleket, és számítson rá, hogy az állásinterjún esetleg be kell mutatnia azokat.

Néhány munkáltató a helyi hatóságok által kiállított igazolást kér arról, hogy Ön büntetlen előéletű. Különösen gyakori ez az ápolási vagy takarítói munkakörökben, amelyek velejárója, hogy munka közben egyedül lesz, gyakran magánemberek otthonában vagy irodákban.

### **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

A fizetésről és a szerződés időtartamáról az interjún vagy az állás felajánlása után lehet tárgyalni. Az izlandi munkajog kimondja, hogy a szerződést a munkába állást követő 2 hónapon belül meg kell kötni. A szerződésben szerepelnie kell a fizetés összegének is. A fizetésről mindig lehet tárgyalni. Önnek évente egyszer joga van tárgyalni a munkáltatójával a fizetéséről.

A tárgyalás leggyakrabban a havi bér összegéről folyik. Ha olyan állásban dolgozik, amely gyakran jár túlórával, érdemes



lehet óraberől tárgyalni. A fizetett szabadság és a jutalmak összege fix, így ezekről felesleges tárgyalást folytatni.

### **Számítani kell próbamunkára?**

Próbamunkára általában nincs szükség, mert Izlandon felvenni éppolyan könnyű az embereket, mint kirúgni, és a munkába állás után nagyon rövid a felmondási idő. Fizetést viszont minden ledolgozott nap után kapnia kell.

### **Meddig tart a szokásos próbaidő?**

Ha van próbaidő, általában 1–3 hónapig tart. Ha a munkáltató erre az időszakra nem szeretne fizetni, akkor ezt el kell utasítania, egyúttal tájékoztatnia kell a munkaügyi felügyeletet vagy a szakszervezetet is.

### **A munkáltató fedezi az interjúval való részvétel költségeit?**

Nagyon ritkán, csak magas képzettséget, speciális szakértelmet igénylő állások esetén elképzelhető. A munkáltató dönti el.

### **Mikor értesítenek az eredményről?**

A munkáltatók nem szívesen hívják fel az embereket csak azért, hogy megmondják, nem őket választották. Érdemes ezért a jelentkezési határidő lejáta után 1 héttel megkeresni a munkáltatót, hogy tájékozódjon az állás betöltéséről. A gyakorlatban jól használható szabály, hogy ha a határidő lejáta után 1 hónappal nem vették fel, akkor nem is akarják foglalkoztatni.

### **Visszajelzés és további lépések**

Ezen a téren érdemes Önnek kezdeményezni, és visszajelzést kérni a munkáltatótól. Ezzel megmutatja, hogy érdeklődő, és szükség esetén a kezébe veszi a dolgok irányítását.

### **Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

Az izlandiak nagyon pontosak, ha munkáról van szó. Emiatt nagyon fontos, hogy az állásinterjú időben jelenjen meg.

### **Öltözködési javaslatok**

Öltözzön hétköznapien elegáns vagy hagyományos stílusban. Ne viseljen túl sok ékszert. A férfiak ékszerviselése – a jegygyűrűtől eltekintve – az izlandi társadalomban megütközést vált ki.

### **További tanácsok**

Az izlandiak szeretik azokat az embereket, akik segítenek magukon, és nem ragaszkodnak túlságosan a formáságokhoz és a hierarchiához. Ezt tartsa szem előtt, vessen be minden módszert az álláskeresőkhöz és legyen kezdeményező.

*„Ha az álláskeresőt kiterjeszti a határon átnyúló munkaerőpiacra, ezzel új lehetőségeket nyit meg, és javítja az esélyeit arra, hogy ténylegesen új munkakörnyezetet találjon. Legyen jól informált, intézze el a papírmunkát, nézzen szembe a kihívással és ismerjen meg egy új kultúrát anélkül, hogy vacakolnia kellene a költözéssel.”*

**Sarah O'Brien, EURES-koordinátor,  
Scheldemond határokon átnyúló régió,  
Hollandia**



# CIPRUS

Hivatalos nyelvek → **görög, török**

Államforma → **elnöki köztársaság**

Népesség → **870 000**

Főváros → **Nicosia**

Pénznem → **euró (EUR)**

EU- vagy EGT-tagság → **EU**

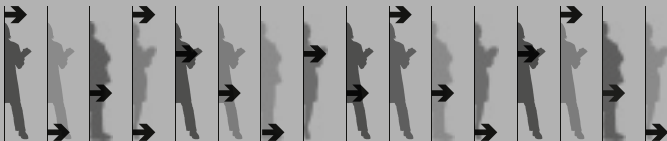
Országhívószám → **+357**

Nemzetközi internetes tartományév → **.cy**

## MIÉRT ÉRDEMES CIPRUSON ELHELYEZKEDNI?

Ciprus még mindig magán viseli a 10 000 éves civilizáció jeleit, ugyanakkor partihelységeiben is bővelkedik. Az üdülőhelyektől távoli falvakat és romokat a Földközi-tenger térségének jellemző illatai lengik körül. Kevesen tudják, hogy emellett Cipruson található Európa legdélebbi síterepeinek egyike.

A munka terén az ország a közelmúltban az építőipar, a szálloda- és vendéglátóipar, valamint a kiskereskedelem és értékesítés visszaesését tapasztalta. A munkanélküliség az utóbbi években jelentősen megnőtt, különösen a fiatalok körében. A középfokú végzettséggel rendelkezők számára a legjobb elhelyezkedési lehetőségeket a bolti eladói és pénztárosi, felszolgálói, gyermekgondozói és ápolói munkák, illetve a pék szakma kínálja. A felsőfokú végzettségűek nagyobb valószínűséggel tudnak elhelyezkedni pénzügyi és számviteli, informatikai, távközlési és villamosmérnöki állásokban.





## ÁLLÁSKERESÉS

A jelöltek az EURES portál ciprusi részén, az állami foglalkoztatási szolgálat irodáiban, állasközvetítő magáncégeknél, illetve újságokban kereshetnek állást. Az EURES portál **Linkek** oldalán hasznos linkek találhatók.

### Tanácsok az állaspályázathoz

A jelentkezés legeredősebb módja a gépelt önéletrajz és egy motivációs levél beküldése. A szakképzettséget nem igénylő munkák esetében a jelentkezési eljárás általában szóbeli. Az állami foglalkoztatási szolgálatól küldött jelentkezők szabványosított ajánlólevelet kapnak – amelyet a leendő munkáltatónak ki kell töltenie, végleges döntésének közlésével – és ezt el kell juttatniuk a munkaügyi hivatal részére.

Ha az EURES portálon talált álláshirdetésre jelentkezik, említse meg a nemzeti hivatkozási számot. Az elektronikus és az írásbeli jelentkezésekhez egyaránt mellékelni kell egy legfeljebb egy oldal hosszú motivációs levelet, amelynek lényegre törőnek és géppel írottaknak kell lennie. Az állást meghirdető szervezethez, illetve a munkáltatóhoz címzett levélben az önéletrajzban nem közölt fontos adatoknak kell szerepelniük. A levelet mindig alá kell írni.

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

Igen, Cipruson az önéletrajzokban rendszerint van fénykép.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

Nem, a gépelt levelet jobban szeretik.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass-formátumú önéletrajz?

Elég gyakori, így a ciprusi munkáltatók jól ismerik.

### Telefonos érdeklődés

A ciprusi álláskereső során az első kapcsolatfelvétel általában telefonon történik. A reménybeli jelölteknek érdemes megkérdezni, hogy az álláshirdetés aktuális-e még, és érdeklődni a pályázati eljárás részleteiről.

### A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?

Az oklevél másolatára mindig szükség van, rendszerint már a jelentkezés legkorábbi szakaszában. A dokumentumok hitelesítése ritkán szükséges. Kivételt képeznek ez alól a szabályozott szakmák, amelyek esetében regisztrációs kötelezettség áll fent, ilyen például az orvosi, az építészmérnöki, a mérnöki foglalkozás stb.

### Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?

Miután a két fél megegyezett, a munka rendszerint a következő naptári hónap elején (a havi rendszerességgel fizetett állások esetében), illetve a következő hét elején kezdődik meg (a szakképzettséget nem igénylő, heti bérű állások esetében).

### Felkészülés az interjúra

A pályázónak nagy vonalakban ismernie kell a vállalat tevékenységét, méretét



stb. A munkáltató általában figyel a jelöltek általános megjelenésére és ruházatára. A jelölteknek magabiztosan, de udvariasan kell fellépni.

### **Ki lesz ott az interjún?**

Jó tudni, hogy Cipruson a legtöbb létesítmény kisebb egység, ahol a tulajdonos az igazgató és a személyzeti vezető is egy személyben. Az interjút általában az igazgató vagy a személyzeti vezető bonyolítja le.

### **Szokás kezét fogni?**

Az első találkozáskor az emberek kezét szoktak fogni egymással.

### **Jellemzően hogyan épül fel az interjú?**

Az állásinterjúknak nincs meghatározott szerkezete. Valószínűleg kérnek egy rövid bemutatkozást, a pozitív és negatív oldalainak, valamint a munkaköri leíráshoz kapcsolódó képesítéseinek és gyakorlatának ismertetését.

A kérdések leggyakrabban a képesítésekre és tapasztalatokra vonatkoznak, például: Miért gondolja, hogy Ön alkalmas az állásra? Milyen tapasztalatai vannak ezen a területen? Mit vár ettől az állástól? Az alacsony képzettséget igénylő állások esetében előfordulhat, hogy a munkáltató a jelöltet képességeinek helyszíni bemutatására kéri.

### **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

Cipruson törvények vannak a megkülönböztetés ellen és a személyes adatok védelme érdekében. Az interjú során a jelölt nem köteles megválaszolni a szigorúan magánjellegű kérdéseket, illetve bizalmas, például a szexuális irányultságára vonatkozó információkat közölni.

### **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

A referenciák és ajánlólevelek használata a felső szintű állásokra jellemző. A referenciák felsorolásakor a jelentkezőnek előre tájékoztatnia kell az érintett személyeket, illetve engedélyt kell kérnie arra, hogy az önéletrajzában közölhesse a nevüket, telefonszámukat és beosztásukat.

A szabályozott szakmák esetében általában szükség van a büntetlen előéletet igazoló erkölcsi bizonyítványra.

### **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

Az alkalmazás feltételeit Cipruson általában kollektív megállapodások határozzák meg. A jelölteknek ajánlatos tájékozódni az ezekben a megállapodásokban rögzített feltételekről. A kollektív szerződések mindazonáltal jogilag nem kötelezők, így sok esetben a munkáltató és az alkalmazott tárgyal a bérekről és más juttatásokról.

A munkáltató a munkába állástól számított 1 hónapon belül köteles írásban tájékoztatni a munkavállalót a felajánlott alkalmazás feltételeiről. Ebben a dokumentumban szerepelnie kell a fizetésnek, a munkaidőnek, az éves szabadságnak stb.



**Számítani kell próbamunkára?**

A két fél tárgyalhat a próbamunkáról, de ezt törvény vagy kollektív megállapodás nem írja elő.

**Meddig tart a szokásos próbaidő?**

A szokásos hossza 1 hónap.

**A munkáltató fedezi az interjúval való részvétel költségeit?**

Nem, Cipruson ez nem szokás.

**Mikor értesítenek az eredményről?**

Nincs általános szabály arra, hogy a jelölteket mikor kell értesíteni az állásinterjú eredményéről.

**Visszajelzés és további lépések**

Nem jellemző, hogy minden jelölt visszajelzést kapjon. A jelöltektől érkező írásbeli

megkereséseket viszont kellő időben meg szokták válaszolni.

**Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

A jelölteknek erősen ajánlott időben megjelenni az interjúra. Ha nem tud elmenni, előre jelezze.

**Öltözködési javaslatok**

A jelölteknek ajánlott hétköznapian elegáns öltözetet viselni, és kerülni a szélsőségeket.

**További tanácsok**

Ha külföldről szeretne megpályázni egy ciprusi állást, nézzen utána, hogy a hirdetés a jelentkezés időpontjában még aktuális-e. Ez ügyben érdemes közvetlenül a munkáltatóhoz fordulni.



# LETTORSZÁG

Hivatalos nyelv → **lett**

Államforma → **parlamentáris köztársaság**

Népesség → **2 millió**

Főváros → **Riga**

Pénznem → **lett lat (LVL) (2014-től euró)**

EU- vagy EGT-tagság → **EU**

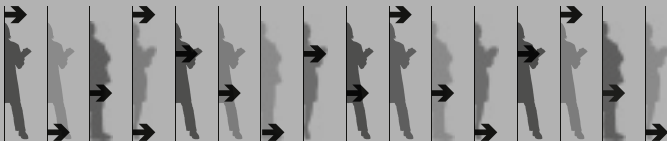
Országhívószám → **+371**

Nemzetközi internetes tartománynév → **.lv**

## MIÉRT ÉRDEMES LETTORSZÁGBAN ELHELYEZKEDNI?

Európa féltve őrzött titka, Riga, az élénk lett főváros az ország népességének több mint egyharmada számára ad otthont. A város lenyűgöző szecessziós építészettel büszkélkedik, és a középkori Hanza-szövetség egykori tagjaként a kereskedelem és nemzetközi árucseré terén is hosszú múltra tekint vissza.

Az ország munkaerőpiaca mára kiheverte a gazdasági válságot, és jelenleg stabil, növekvő foglalkoztatás mellett. Néhány ágazatban már most is szakemberhiány mutatkozik: az informatikai szakértőkre, mérnökökre és magasan képzett ipari szakemberekre nagy a kereslet. A sikeres lettországi elhelyezkedés feltétele, hogy a jelölt rugalmas és sokoldalú legyen, például értsen a vállalkozásalapításhoz és -működtetéshez, jó informatikai és kommunikációs készségekkel rendelkezzen, és beszéljen lettül és/vagy angolul és/vagy oroszul.



---

## ÁLLÁSKERESÉS

---

Lettországban az elhelyezkedés leggyakoribb útja a személyes kapcsolatokon, a közösségi hálózatokon és az állami foglalkoztatási hivatalon (NVA) keresztül vezet.

### Tanácsok az álláspályázathoz

A jelentkezést általában ki kell egészíteni egy önéletrajzzal és egy motivációs levéllel. Ezeket rendszerint e-mailben vagy esetleg postán szokás beküldeni. Idénymunkákra, illetve szakképzettséget nem igénylő munkákra telefonon lehet jelentkezni, az ilyen fajta munkákra ugyanis a munkáltatók általában előzetesen válogatnak.

Bár a legtöbb lett üzleti vállalkozás igyekszik folyamatait a nyugat-európai, azaz (a legtöbb esetben) kevésbé merev mércékhez igazítani, döntő részük még mindig hierarchikus úgy szerkezetében, mint vezetési kultúrájában. Mindez érvényes a felvételi eljáráshoz való hozzáállásukra is.

A motivációs levél nagyon fontos, ennek tehát megbízhatónak, egyben meggyőzőnek kell lennie. A munkáltatók olyan jelölteket keresnek, akik jól értenek a vállalkozásukhoz, céljaikhoz és piacukhoz. A hamisított munkahelyi gyakorlat vagy egyéb, nem helytálló információk nem elfogadhatók. A jelöltnek minden esetben tisztelettel kell viszonyulnia a munkáltatóhoz.

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

Őn dönti el, tesz-e fényképet az önéletrajzába. A munkáltatók esetenként külön

kérik a fotót, különösen olyan pozícióknál, ahol a munka ügyfélszolgálatlal jár.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

Nem, Lettországban a legtöbben gépelt motivációs levéllel szoktak jelentkezni.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass-formátumú önéletrajz?

Vagy nemzeti, vagy európai stílusú önéletrajzot kell beadni, de legyen célirányos, áttekinthető és legyen jól megírva.

### Telefonos érdeklődés

Ahelyett, hogy különböző cégekhez küldi el az önéletrajzát, hatékonyabb módszer, ha szoros kapcsolatot alakít ki a vállalat személyzeti igazgatójával, és odatelefonál, hogy tájékozódjon a jelentkezési eljárásról.

### A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?

Kérés esetén küldjön másolatot az oklevelekről és az egyéb képesítéseket igazoló dokumentumokról.

### Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?

Átlagosan egy hónap.

### Felkészülés az interjúra

Általában minden vállalat alkalmaz a pszichológiai és a jellembeli vonások, illetve gyakorlati képességek feltárására alkalmas interjúkat, teszteseteket. A munkáltatók



a szakmai szempontok mellett az emberi tulajdonságokra is figyelnek.

Nagyon fontos, hogy mutassa ki az állás iránti motiváltságát, képességeit és készségességét. Legyen őszinte, és mondja el, milyen területeken tudna fejlődést elérni és hogyan. Éreztetnie kell, hogy tényleg a vállalatnál szeretne dolgozni.

### **Ki lesz ott az interjú?**

A kisebb vállalatoknál a cég vezetője vagy a leendő közvetlen felettese bonyolítja le az állásinterjút. A nagyobb cégeknél a kérdezők általában hárman vannak, köztük van a vállalat, illetve az adott részleg vezetője, továbbá egy személyzeti szakértő.

### **Szokás kezét fogni?**

A kézfogás az üdvözlés elfogadott formája, de várja meg, amíg a munkáltató kezét nyújt.

### **Jellemzően hogyan épül fel az interjú?**

Az interjúk Lettorszáiban rendszerint formálisak. A munkáltatók adott esetben „tesztinterjúkat” is folytatnak. Ezek történhetnek telefonon, illetve csoportosan is, ahol a cél a vezéregyéniség megkeresése.

Az interjú során egy jelöltre ritkán jut 1/2 óránál több idő. A hivatalos, formális interjúk esetében a jelentkezők mindannyian nagyon hasonló kérdéseket kapnak. A jelöltől elvárják, hogy felkészüljön az interjúra, tájékozódjon a vállalatról és a pozícióról. A jelöltek feltehetik azokat az állásra és

feladatokra vonatkozó kérdéseiket, amelyekre még nem kaptak választ.

### **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

A faji, etnikai származás, vallás, fogyatékosság, kor, szexuális irányultság, nem, társadalmi osztály, nyelv, politikai nézetek stb. alapján való megkülönböztetést számos dokumentum tiltja. A törvényben rögzített jogok általában nem sérülnek, a sokszínűséggel szemben mindazonáltal maradt némi ellenállás.

Diszkriminatív kérdésnek számít, ha a jelöltet a családi állapotáról vagy a gyermekvállalási terveiről kérdezik. A kort, családi állapotot, személyes adatokat (magasság, testsúly stb.) érintő kérdések szintén diszkriminatívnak tekinthetők. Az ilyen információkat esetenként trükkösen próbálják megszerezni: a munkáltató például egészszalagos fényképet kér a jelölttől, vagy „stresszinterjút” bonyolít le, amelynek során azt vizsgálja, hogyan viselkedik a lehetséges alkalmazott kényelmetlen helyzetben, mennyire kreatív stb. Ez érdekes módszer, de a törvényes technikák és a jelentkező jogainak megsértése között keskeny a határ.

### **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

Lettorszáiban az ajánlólevelek hasznosnak bizonyulhatnak, mivel a személyes kapcsolatokon keresztül álláskereső az elhelyezkedés igen elterjedt és hatékony módja. A referenciák és az ajánlólevelek esetenként a hivatalos jelentkezési eljárásba is beépülnek. Ezek származhatnak korábbi



munkáltatóktól vagy kollégáktól, de rokonoktól nem.

Bizonyos állások esetében az erkölcsi bizonyítvány is kötelező.

### **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

A szerződés aláírása előtt az alkalmazottnak és a munkáltatónak meg kell egyeznie a munkakörülményekről: a fizetésről, a folyósítás gyakoriságáról, a munkaidőről és túlórákról, a próbaidőről, a különjuttatásokról és más kérdésekről. Lettországbán a béreket általában havonta vagy havonta kétszer folyósítják.

Jó tudni, hogy a munkavállalók és a munkáltatók jogait kizárólag írásbeli munkaszerződések védhetik meg. Ha szóbeli megállapodás történt, a munkaviszonyra csak a polgári jog vonatkozik, és az alkalmazott elveszítheti a társadalombiztosítási jogosultságait.

A törvényben előírtakon felüli juttatások között szerepelhet az egészségbiztosítás, az utazási és megélhetési költségek, az edzőtermi tagság stb. megtérítése. A jutalom mindig a munkáltató jóindulatának és lehetőségeinek függvénye.

### **Számítani kell próbamunkára?**

Nem, Lettországbán nem szokás a próbamunka.

### **Meddig tart a szokásos próbaidő?**

A munkáltatók adott esetben kérhetik próbaidő teljesítését. Ez általában szerepel a

munkaszerződésben, időtartama pedig legfeljebb 3 hónap. Az állami/kormányzati állások esetében a próbaidő maximális hossza 6 hónap.

### **A munkáltató fedezi az interjúval való részvétel költségeit?**

A munkáltatók ritkán fedezik az interjúval való részvétel költségeit.

### **Mikor értesítenek az eredményről?**

A legtöbb vállalat az állásinterjút követő 2 hét folyamán tájékoztatja a jelentkezési eljárás eredményéről. Egyes cégek egyáltalán nem értesítik az eredményről.

### **Visszajelzés és további lépések**

Az interjú után megkérdezheti, mikorra várhatja a visszajelzést. Amennyiben a megállapodás szerinti időszakon belül nem jelentkeznek, odatelefonálhat és rákérdezhet az eredményre.

### **Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

A munkáltató elvárja Öntől, hogy időben érkezzen meg az állásinterjúra. Ebben megmutatkozik pontossága és felelősségtudata.

### **Öltözködési javaslatok**

Az öltözködési szabályok az ágazattól és a beosztástól függenek. Bank, állami intézmény vagy irodai beosztás esetében válassza a konvencionális stílust. Általában véve legyen izléses, áptolt.



# LIECHTENSTEIN

Hivatalos nyelv → **német**  
 Államforma → **alkotmányos monarchia**  
 Népeség → **36 800**  
 Főváros → **Vaduz**  
 Pénznem → **svájci frank (CHF)**  
 EU- vagy EGT-tagság → **EGT és EFTA**  
 Országhívószám → **+423**  
 Nemzetközi internetes tartománynév → **.li**

## MIÉRT ÉRDEMES LIECHTENSTEINBEN ELHELYEZKEDNI?

A Német-római Birodalom utolsó maradványát, Liechtensteint 1719-ben alapították. Az országot szoros kötélekek fűzik Svájchoz. Hírnevét mindenekelőtt az alacsony adóknak és magas fizetéseknek köszönheti, emellett itt találjuk a kereskedelmi és banki világ egyik központját, de Európán belül az ipari koncentráció is ebben az országban a legmagasabb. Az ország maga nem nagy – mindössze 25 km hosszú és 6 km széles –, ám a főváros, Vaduz gyönyörű hegyvidékével népszerű kikapcsolódási lehetőséget kínál a kirándulók és kerékpárosok, illetve telente a síelők számára.

2012-ben egész Európában itt volt a legalacsonyabb a munkanélküliségi ráta (átlagosan 2,4%, a fiatalok körében 2,75 %). A munkaerőpiacon mesteremberekből és szakképzett technikusokból van hiány.





---

## ÁLLÁSKERESÉS

---

A liechtensteini álláskereséshez a leghasznosabb weboldal az Arbeitsmarkt Service Liechtenstein (<http://amsfl.li>). Az állami munkaerő-piaci szolgálat további felvilágosítást tud adni.

### Tanácsok az állaspályázathoz

Liechtensteinben az írásbeli jelentkezés a legjellemzőbb. Ha e-mailben jelentkeznek, lehetőség szerint használjon PDF-fájlokat. Küldje el az egész pályázati anyagát: a motivációs levelet, a fényképes önéletrajzot, a referenciákat és az ajánlóleveleket, az okleveleket, valamint az állás szempontjából releváns egyéb dokumentumokat. Az elérhetőségeit se felejtse el feltüntetni.

A jelentkezés után állásinterjúra szóló meghívást, illetve (írásbeli) elutasítást fog kapni. Az interjú után számítson egy tesztre vagy felmérésre. A szerződés aláírásának ideje egy-három interjú után érkezik el.

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

Igen, mindenképpen ajánlott fényképet csatolni az önéletrajzhoz.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

Nem, kézzel írott jelentkezést csak a munkáltató kifejezett kérésére küldjön.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass-formátumú önéletrajz?

Nem elterjedt, ehelyett inkább használja a svájci önéletrajz-formátumot. Itt talál hozzá önéletrajzmintát: <http://www.amsfl.li>.

### Telefonos érdeklődés

Amikor felhívja a munkáltatót, kérje a hirdetésben megjelölt kapcsolattartó személyt. Ne tegyen fel túl sok kérdést, szorítkozzon a tárgyra. Fogja rövidre a hívást.

### A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?

Javasolt beküldeni, de legalább az interjúra vigye el azokat.

### Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?

1–3 hónap.

### Felkészülés az interjúra

A jelentkezőknek érdemes minél többet megtudni a kiszemelt vállalatról: szerezzon információt a cégről, forgalmáról, méretéről, az ágazatról, a földrajzi helyzetéről, a szervezeti kultúráról stb.

Készüljön fel olyan kérdésekre, mint például: Miért éppen a mi cégünknel szeretne dolgozni? Mit tud a mi vállalatunkról? Ha kérdéseket szeretne feltenni, ezeket írja össze előre. Vigyázzon, hogy milyen személyes vagy szakmai jellegű információk érhetőek el Önről az interneten, mert ezeket a munkáltató is megtalálhatja.



## Ki lesz ott az interjúán?

Az interjú általában egy-három fő bonyolítja le, köztük a HR-osztály legalább egy képviselője és a leendő felettese.

## Szokás kezét fogni?

Igen, Liechtensteinben szokás a kézfogás.

## Jellemzően hogyan épül fel az interjú?

Az interjúk 1–2 órát vesznek igénybe. A tesztekkel, felmérésekkel elmehet még néhány óra.

Strukturált (állandó kérdésekre épülő – így a jelölteket könnyű összehasonlítani), laza szerkezetbe foglalt, valamint szerkezet nélküli interjúk egyaránt előfordulnak. A leggyakoribbak a laza szerkezetbe foglalt interjúk. Lehetséges szerkezetük például a következő: bemutatkozás; a vállalat bemutatása; a jelentkezőnek feltett kérdések (az állásról, a végzettségről, az érdeklődési körökről, a kiegészítő tanulmányokról, a szakismeretekről, a csapatszemélyiségről stb.); hobbi és nem szakmai jellegű tevékenységek; személyes célok; szerződési tárgyalások; összefoglalás; a következő lépések.

A légkör jellemzően együttműködő, nyílt és őszinte. A nem szakmai és a szakmai jellegű kérdések fele-fele arányban fordulnak elő. Fontos, hogy bizonyítsa motiváltságát. A munkáltató igyekszik minél többet megtudni a jelöltek motiváltságáról, tudásáról és készségeiről, de emellett a személyiségről is.

Az első interjú végén felteheti az esetleges kérdéseit. A fizetéssel kapcsolatos kérdések megbeszélésére általában a második interjú ad alkalmat.

## Mikor lépi át egy kérdés a határt?

A tervezett várandósságra, betegségekre, vallási vagy politikai hovatartozásra vonatkozó kérdéseket nem szabad megválaszolni – feltéve, hogy az állás szempontjából lényegtelenek.

## Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?

Az ajánlólevelek és a referenciák a toborzó számára nagyon fontosak, de ezeket csak kérésre adja át.

## Alku a fizetésről és a juttatásokról

A juttatásokról lehet tárgyalni. A tárgyalást általában a személyzeti vezetővel kell lefolytatni. Érdemes esetleg először megkérni a szakszervezetet, hogy tájékozzdjon a leendő foglalkozására jellemző fizetési sávról. A fizetéseket szokásos esetben havi vagy éves alapon határozzák meg. Ez tartalmazza a fizetett szabadságot, a jutalmakat viszont nem, legalábbis az állandó fizetés nem. A leggyakoribb nem kötelező juttatások a következők: étkezési utalványok, szolgálati gépkocsi, mobiltelefon, sportutalványok, vállalati étterem, laptop stb.

## Számítani kell próbamunkára?

Az 1 napos próbamunka nem gyakori, de bizonyos helyzetekben hasznos lehet. A próbamunkát meg lehet tagadni, bár a



jelölt számára is hasznos lehet, ha megismeri az állást.

### **Meddig tart a szokásos próbaidő?**

Egytől legfeljebb három hónapig.

### **A munkáltató fedezi az interjúval való részvétel költségeit?**

Igen, de ezt előre kérdezze meg.

### **Mikor értesítenek az eredményről?**

Az interjú végén a munkáltató tájékoztatja a döntéshozatal határidejéről, illetve a további lépésekről. Ha nem így lenne, kérdezzen rá ezekre.

### **Visszajelzés és további lépések**

Az interjú után telefonon kérhet visszajelzést.

### **Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

Általában 10 perccel korábban szokás odaérni. Érkezéskor be kell jelentkezni.

### **Öltözködési javaslatok**

Az öltözködésével igazodjon a vállalathoz és a szerephez. Általában véve kerülje az élénk színeket és a kihívó ruhákat, bánjon takarékosan a sminkkel és az ékszerekkel.

### **További tanácsok**

Kis mérete és vonzó szabályozási környezete miatt Liechtenstein egy ideje kénytelen szabályozni a külföldi állampolgárok beutazását. Az országban való letelepedésre ezért korlátozottan van lehetőség.



# LITVÁNIA

- Hivatalos nyelv → **litván**
- Államforma → **elnöki köztársaság**
- Népesség → **3 millió**
- Főváros → **Vilnius**
- Pénznem → **litván litas (LTL)**
- EU- vagy EGT-tagság → **EU**
- Országhívószám → **+370**
- Nemzetközi internetes tartománynév → **.lt**

## MIÉRT ÉRDEMES LITVÁNIÁBAN ELHELYEZKEDNI?

Litvánia lankás vidékét az utolsó jégkorszak gleccserei koptatták simára. A tájat ma tavak, mocsarak és erdők tarkítják, ahol szabadon lehet kirándulni, vadon termő bogyókat vagy éppen gombát szedni. Területét tekintve nagyobb, mint Belgium vagy Hollandia, a népessége viszont ezek népességének harmadát sem éri el.

A 2008-as pénzügyi válságot megelőzően Kelet-Európán belül Litvánia volt az egyik leggyorsabban növekedő gazdaság. Törekedett a tudásalapú gazdaság fejlesztésére, külön hangsúlyt helyezve a biotechnológiára. Az álláspiac a 2009–10-es évek nehézségei után már magához tért, sőt, a következő területeken jelentős a kereslet a munkaerőre: értékesítési vezető, orvos, biztosítási ügynök, nemzetközi kamionsofőr, szabó, eladó, több területen képzett építőmunkás, felszolgáló és pultos, fémmegmunkálógép-kezelő.



## ÁLLÁSKERESÉS

A legnagyobb napilap, a *Lietuvos rytas* mindennap közöl álláshirdetéseket. Álláshirdetéseket az *Alio reklama* és a *Noriu* című lapokban is lehet találni. Mindhárom újságra igaz, hogy a hirdetéseket weboldalukon is közzéteszik. A litván munkaügyi központ sok más álláskereső honlaphoz hasonlóan szintén áttekintést ad valamilyeni regisztrált álláshirdetésről. Látogasson el az EURES portál [Linkek](#) oldalára, ahol a felsoroltakon kívül még számos hasznos internetes címet talál.

Sokan használják a fejevadász cégeket is, ezenkívül a nagyvállalatok személyzeti osztályán gyakran építenek adatbázist a lehetséges alkalmazottakból, tehát közvetlenül nekik is lehet önéletrajzot küldeni.

### Tanácsok az álláspályázathoz

A litván munkáltatók általában látni akarnak egy írásbeli önéletrajzot, mielőtt interjúra hívják a jelöltet. Manapság népszerű az Europass-formátumú önéletrajzok használata.

Spontán jelentkezés esetén válassza ki a legnagyobb vállalatokat, és küldje be az önéletrajzát egy motivációs levéllel együtt. Géppel írott önéletrajza ne legyen hosszabb két oldalnál, csak a legfontosabb adatok szerepeljenek benne, a legfrissebb tevékenységektől a régebbiek felé haladva. Mellékelheti az útlevele, illetve személyazonosító igazolványa, oklevelei, képzésekről szóló igazolványai eredeti példányairól készült másolatokat. Az önéletrajzot és a motivációs levelet litván

nyelven kell megírni, illetve nemzetközi vállalatok esetében angolul.

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

Nem; az álláshirdetésben külön jelzik, ha fényképet kérnek.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

Nem, a gépelt motivációs levél gyakoribb.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass-formátumú önéletrajz?

A nemzeti és az Europass-formátumot egyaránt használják, és egyik sem népszerűbb a másiknál.

### Telefonos érdeklődés

Nem túl gyakori, hogy egy álláskereső először telefonon érdeklődjön. A munkáltatók jobban szeretik a személyes interjút.

### A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?

Igen, a jelentkezéssel együtt küldjön másolatot, az interjúra pedig vigye el az eredetiket.

### Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?

Rendszerint 1–3 hónap.



## **Felkészülés az interjúra**

Az interjú általában egyfordulós. Ez legtöbbször egy részletekbe menő elbeszélgetés formájában zajlik a felvételért felelős személy és a jelölt között.

### **Ki lesz ott az interjúán?**

A nagyobb vállalatoknál a személyzeti vezető esetenként előzetes interjút tart, amennyiben a jelöltek listája hosszú, és nagyon fontos pozícióról van szó. A második interjút rendszerint a közvetlen felettes vezeti le, mivel ő tudja, pontosan milyen, munkához kapcsolódó kérdéseket tegyen fel, és a jelentkező munkáját közvetlenül ő fogja irányítani. Litvániában nem jellemző a felvételi központok (értékelő központok) szolgáltatásainak igénybevétele, de néhány munkáltató fejvadász cégekhez szervezi ki a munkatársak előzetes kiválogatását.

### **Szokás kezét fogni?**

Igen, figyeljen arra, hogy határozottan fogjon kezét az interjúztatóval.

### **Jellemzően hogyan épül fel az interjú?**

Nincs tipikus szerkezete, de számítani lehet olyan kérdésekre, mint például: Mivel foglalkozott korábban? Mondjon valamit magáról (ez jó lehetőséget kínál a bemutatkozásra, egyúttal fontos információkat közölhet a reménybeli munkáltatóval, amivel esetleg felkeltheti az érdeklődését). Miért szeretne nálunk dolgozni? Miért hagyta ott az előző munkahelyét? Milyenek találja a vállalatunknál várható feladatokat? Ön mit kínál vállalatunknak? Melyek az erősségei és a

gyenge oldalai? Mivel foglalkozik a szabadidejében? Milyen céljai vannak a jövőre nézve?

Mutassa, hogy lelkes. Tegye világossá, hogy szeretné megkapni az állást. Mutassa meg, hogy felkészült. Válaszaiba szője bele a vállalatról megszerzett tényszerű ismereteit, ezt azonban ne tegye túl feltűnően. Kérdéseket a későbbi szakaszban tegyen fel.

Számítson arra a kérdésre, hogy mekkora fizetést vár el. Erre válaszolhat például így: „Úgy gondolom, nem fogok kevesebbet kapni, mint az elődöm.”, vagy „Az Önök vállalatának jó a hírneve, így biztos vagyok benne, hogy fizetésem meg fog felelni az aktuális színvonalnak”. A bérről folytatott tárgyalások előtt a jelentkezőnek érdemes röviden felmérnie a választott terület fizetési kategóriáit.

### **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

A munkáltató részéről indiszkrét lépés, ha az életkoráról, családi állapotáról, várandósságáról, függőségeiről vagy vallásáról kérdezi Önt.

### **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

A korábbi munkáltatóktól lehet kérni referenciát. Az állásinterjúra ajánlatos a diplomák eredeti példányát vinni, nem a másolatot. Litvániában az ajánlólevél nem szokás, de ha már van, vigye magával (ha idegen nyelven készült, gondoskodjon a fordításról).



**Alku a fizetésről és a juttatásokról**

A munkáltató általában rákérdez a kívánt fizetésre, amelyet havi összegben szoktak meghatározni. A fizetésekről a munkáltatóval vagy a személyzeti vezetővel kell tárgyalni. A fizetett szabadság szerepel a szerződésben, és ezt a törvény szigorúan meghatározza.

**Számítani kell próbamunkára?**

Igen, Litvániában viszonylag gyakori a próbamunka, és ezt a szerződésben is fel szokták tüntetni.

**Meddig tart a szokásos próbaidő?**

A próbaidő legfeljebb 3 hónap lehet.

**A munkáltató fedezi az interjúval való részvétel költségeit?**

Nem, nem jellemző, hogy a munkáltató állja az útiköltséget.

**Mikor értesítenek az eredményről?**

Általában 2 héten belül megkapja az eredményt.

**Visszajelzés és további lépések**

Kiértékelésért néhány nap elteltével visszahívhatja a munkáltatót.

**Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

Az állásinterjúra ajánlatos 10 perccel korábban érkezni. Litvániában értékelik a pontosságot, a megbeszélés zökkenőmentes megkezdését.

**Öltözködési javaslatok**

Az öltözködés a meghirdetett állástól függ. Az öltöny vagy kosztüm minden alkalomra megfelel. Ékszereket és kozmetikumokat célszerű mértékkel használni.



# LUXEMBURG

Hivatalos nyelvek → **francia, német, luxemburgi**

Államforma → **alkotmányos nagyhercegség**

Népesség → **537 000**

Főváros → **Luxembourg**

Pénznem → **euró (EUR)**

EU- vagy EGT-tagság → **EU**

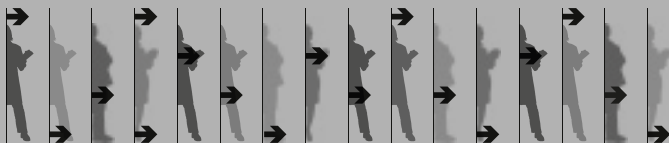
Országhívószám → **+352**

Nemzetközi internetes tartománynév → **.lu**

## MIÉRT ÉRDEMES LUXEMBURGBAN ELHELYEZKEDNI?

A méretét tekintve parányi Luxemburg többek között a bankszektorról, az alacsony adókról és a mesébe illő kastélyokról híres. A városon kívül a meredek hegyek és buja erdős völgyek kitűnő sétalehetőséget kínálnak, a séta után pedig jólesik az ebéd a tornyos kúriák között megbújó rusztikus tavernákban. Az ország lakosságának közel fele külföldi, de még többen vannak azok, akik nap mint nap a határ túloldaláról járnak át Luxemburgba dolgozni.

Az állás piac az elmúlt években gyors növekedésnek indult – 2004-től 2012-ig a 30%-ot is elérő növekedés volt az üzleti és pénzügyi szolgáltatások, az egészségügyi és szociális szolgáltatások, az építőipar, a közlekedés és a kommunikáció területén. Az építőiparban, a szálloda- és vendéglátóiparban, az üzleti szolgáltatásokban, az iparban, a nagy- és kiskereskedelemben, a közlekedés, az egészségügyi és szociális szolgáltatások terén még további munkaerőigényre van kilátás.





---

## ÁLLÁSKERESÉS

---

Az álláshirdetéseket a luxemburgi állami foglalkoztatási szolgálat hirdetőtábláin, az országos lapok szombati kiadásában, a magánkézben lévő állásközvetítő szervezetek honlapján, valamint a fejevadász szervezetek és nagyobb vállalatok webhelyein teszik közzé. A hasznos luxemburgi webcímeket lásd az EURES portál Linkek oldalán.

Luxemburgban nagyon gyakori a spontán jelentkezés, különösen a frissdiplomások és a nagyvállalatokhoz pályázó munkavállalók körében. Nyugodtan jelentkezzen ezzel a módszerrel, hívja fel magára a vállalat figyelmét. Jelentkezése valószínűleg egy adatbázisba kerül.

Tekintettel arra, hogy Luxemburg Európa középpontjában helyezkedik el, ugyanakkor három hivatalos nyelve (francia, német, luxemburgi) van, az álláshirdetések gyakran több nyelv ismeretét írják elő. Mivel a luxemburgi vállalatok sokféle tevékenységet végeznek, és együttműködnek az Európa különböző pontjain található más vállalatokkal, elengedhetetlen, de legalábbis nagyon hasznos az olyan további nyelvek ismerete, mint például a holland, az angol, az olasz, a portugál vagy a spanyol. Ha itt akar elhelyezkedni, feltétlenül kétnyelvűnek kell lennie, és ebből az országból valamelyik hivatalos nyelve legyen az egyik.

### Tanácsok az álláspályázathoz

A legelterjedtebb jelentkezési módszer az, ha egy álláshirdetésre reagálva beküldi az önéletrajzát és egy motivációs levelet. A levélből világosan ki kell tűnnie annak, hogy Ön pontosan tudja, milyen új alkalmazottat

szerezne a vállalat, és hogy az Ön szakismeretei és tulajdonságai meg is felelnek az igényeknek. Fejtse ki, hogy miért érdekli az állás, és miért kíván a vállalatnál dolgozni. A levelet hibátlanul, ellenkező értelmű utasítás hiányában a hirdetésével megegyező nyelven kell megírni.

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

Igen, az önéletrajzba általában fényképet is tesznek.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

Néha igen, mivel sok vállalat még mindig ragaszkodik a kézzel írott motivációs levélhez. Ezt azonban rendszerint külön jelzik az álláshirdetésben.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass-formátumú önéletrajz?

Nem sokan használják ezt a formátumot. A munkáltatók szempontjából az Europass-formátumban túl sok az információ, és maga az önéletrajz túl hosszú.

Az önéletrajz ne legyen hosszabb két oldalnál, szerepeljenek benne a tanulmányai, a továbbképzések és a munkahelyi tapasztalat, a nyelvtudás, a számítógépes ismeretek és az érdeklődési körök.

### Telefonos érdeklődés

Nem célszerű telefonon megkeresni a munkáltatót.



## **A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?**

Ajánlatos a jelentkezéssel együtt az oklevelek másolatát is beküldeni.

## **Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?**

Ez attól függ, milyen fajta állásról van szó, és hogy mikor tud munkába állni.

## **Felkészülés az interjúra**

Az álláskeresés nehéz munka. A lehető leggyorsabb siker eléréséhez sok időt kell rászánni. Az interjúra készülve mindenképpen érdemes megtenni a következőket:

- Tartson alapos önvizsgálatot: melyek az erős és gyenge oldalai, készségei és kompetenciái, személyes értékei.
- Ha a korábbi álláspályázatok során kudarcot vallott, folytassa erőfeszítéseit, és mindig jelezze világosan, miért jelentkezik.
- Gondolja végig előre, hogy a munkáltatónak részletesen el tudja majd mondani, milyen állást, milyen munkakörülményeket keres.
- Tájékozódjon a vállalatról, a termékeiről és az arculatáról.
- Mutassa meg a munkáltatónak, hogy felkészült az interjúra. Ha a munkáltatóban az a benyomás alakul ki, hogy Ön nem készült fel elég alaposan, hanyagnak és szakszerűtlennek fogja tekinteni.

Készüljön fel előre arra is, hogy esetleg egy rövid, áttekinthető összefoglalást kell mondania önmagáról, a motivációjáról, illetve az erősségeiről az állás követelményeinek tükrében.

## **Ki lesz ott az interjú?**

A jelenlévők száma és szerepe a szóban forgó állástól függ.

## **Szokás kezét fogni?**

Igen, mindig fogjon kezét az interjúztatóval.

## **Jellemzően hogyan épül fel az interjú?**

Az interjúknak nincsen tipikus szerkezete, minden az állástól és a cégtől függ (méret és tevékenységi ágazat).

Mindezek fényében könnyen előfordulhat, hogy az állásinterjú vezető személy feltesz néhány beugratós kérdést, különösen arra vonatkozóan, hogy miért hagyta ott az előző állását, illetve korábbi munkáltatóját. Előre gondolja ki, hogy adott esetben mit válaszol az ilyen kérdésekre. A válaszokat kipróbálhatja a családján vagy a barátain. Ők bizonyára őszintén meg fogják mondani, mennyire meggyőzőek a válaszaik.

Amennyiben egy korábbi rossz tapasztalatról kérdezik, ebből is igyekezzen a lehető legjobbat kihozni. Soha ne mondjon rosszat a korábbi munkáltatóiról, kollégáiról. A rossz tapasztalat ellensúlyozására említsen meg több olyan példát, amikor jól alakultak a dolgok.



Mivel a potenciális munkáltatóban jó benyomást akar kelteni, ne feledkezzen meg a pozitív hozzáállásról, ennek jegyében emelje fel a fejét, és nézzen a szemébe az interjút levezető személynek.

### **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

Luxemburgban jogszabályok védik a magánéletet, kifejezetten személyes témák ezért nem kerülhetnek szóba az interjún.

### **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

A referenciák, ajánlólevelek használatára nincs általános szabály. Rendes esetben feltüntetik az álláshirdetésben, hogy milyen dokumentumra vagy referenciára van szükség. Ezeknek a dokumentumoknak a másolatát gyakran ajánlatos elvinni az interjúra. Ugyanez igaz az erkölcsi bizonyítványra is.

### **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

Néhány vállalatnál lehet tárgyalni az anyagiakról, de azoknál nem, ahol a munkáltatók a fizetés tekintetében kollektív munkaügyi megállapodást fogadtak el, vagy ahol a fizetést bértábla határozza meg.

A fizetést a szellemi munkát végző alkalmazottak, adminisztratív és vezetői pozíciók esetében havi összegekben adják meg. A fizikai munkáért járó béreket órabérekben szokták meghatározni. Fizetett szabadság alapesetben nem jár, az éves jutalmak pedig nagymértékben vállalat- vagy ágazatfüggők. Ezek bizonyos esetekben szerepelnek a kollektív szerződésben.

Olyan fizetési színvonalat válasszon, amivel ténylegesen elismernék a képességeit. Fontos, hogy a munkáltatót meggyőzze arról, hogy díjazza ezeket a képességeket. Következésképpen bizonyítania kell, hogy alkalmazása esetén milyen hozzáadott értéket nyújt majd a munkáltatónak. Ha megkérdezik, mekkora fizetésre gondolt, nem kell feltétlenül összeget mondania. Tájékoztadjon előre az ágazatban vagy a vállalatnál szokásos díjazásról. A fizetés esetenként készpénz és nem kötelező juttatások együtteséből is állhat.

A tárgyalási alap meghatározásában sokat segíthet, ha megkérdezi a más vállalatoknál hasonló pozícióban dolgozókat, vagy utána néz a szakirányú HR-magazinokban.

### **Számítani kell próbamunkára?**

Igen; képzés nélküli munkavállalók esetében 3 hónap, a szakképzettekénél 6 hónap szokott lenni a próbaidőszak.

### **Meddig tart a szokásos próbaidő?**

A próbaidő általában 6 hónap.

### **A munkáltató fedezi az interjún való részvétel költségeit?**

Nem, a jelöltek útiköltségét nem szokták fedezni.

### **Mikor értesítenek az eredményről?**

Az értesítésre 1 hét elteltével lehet számítani.



### **Visszajelzés és további lépések**

Nyugodtan felhívhatja a munkáltatót, és visszajelzést kérhet az interjúján való szerepléséről.

### **Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

Nagyon fontos a pontosság, az interjú egyeztetett időpontjának betartása.

### **Öltözködési javaslatok**

Öltözködésében, általános megjelenésében alkalmazkodjon a helyzethez, illetve annak a vállalatnak a jellegéhez, amelynél az állást megpályázta. A pénzügyi ágazatban a toborzók a férfiaktól még mindig elvárják az öltöny és a nyakkendő viseletét.



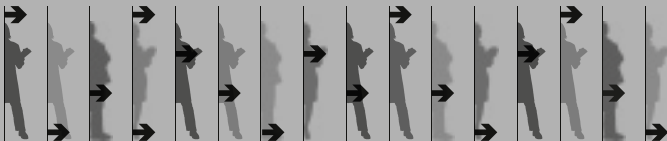
# MAGYARORSZÁG

- Hivatalos nyelv → **magyar**
- Államforma → **parlamentáris köztársaság**
- Népesség → **9,9 millió**
- Főváros → **Budapest**
- Pénznem → **magyar forint (HUF)**
- EU- vagy EGT-tagság → **EU**
- Országhívószám → **+36**
- Nemzetközi internetes tartománynév → **.hu**

## MIÉRT ÉRDEMES MAGYARORSZÁGON ELHELYEZKEDNI?

Magyarország kultúráját és nyelvét tekintve Közép-Európában egyedülálló. A Duna két partján terül el a nyüzsgő és gyönyörű főváros, Budapest, amely az építészet és a kultúra szerelmesei számára egyaránt számtalan lehetőséget kínál. Az ország nevezetessége ezenkívül, hogy Izland után itt találjuk a legtöbb termálvizet a világon, ennek köszönhetően a fürdőkultúra is a magyarok meghatározó vonásai közé tartozik.

Az utóbbi két évtizedben nagyarányú külföldi befektetések érkeztek az országba, ezen belül azonban az elmúlt években a textil- és élelmiszeriparról a luxusjárművek gyártására, a megújuló energiarendszerekre, a felső kategóriás turizmusra és az informatikára került át a hangsúly. A pénzügyi válság kezdetén a munkanélküliség is megemelkedett. A legtöbb új állást jelenleg szalag mellett dolgozó összeszerelő munkásoknak, fémmunkásoknak és technikusoknak, valamint szállodai és vendéglátó-ipari dolgozóknak kínálják.



## ÁLLÁSKERESÉS

Magyarországon az állások legnagyobb részét személyes ismeretség révén töltik be. A meghirdetett állásokat az újságokban és az internetes álláskereső oldalakon lehet megtalálni.

### Tanácsok az állaspályázathoz

A legjellemzőbb módszer a motivációs levéllel ellátott önéletrajzok beküldése, de a fizikai munkák esetében az első lépésben gyakran elég telefonon felhívni a munkáltatót. A nagyobb vállalatoknál előfordul, hogy külön jelentkezési lapot kell kitölteni (esetenként online).

A jelentkezőknek megfelelően fel kell készülniük, azaz előre meg kell ismerniük a vállalat tevékenységeit és profilját, illetve tájékozódniuk kell az állásról, hogy el tudják dönteni, valóban érdeklí-e őket az állás, és mit is jelent pontosan a gyakorlatban.

Az elektronikus jelentkezések esetében vagy az online űrlapot kell használni (ha van), vagy be kell küldeni a hirdetésben előírt dokumentumokat (és csak azokat).

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

Igen, általában fénykép is van benne.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

Nem, ne küldjön kézírásos jelentkezést, csak ha külön kérik.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass-formátumú önéletrajz?

Nem sokan használják, de általánosan elfogadott.

### Telefonos érdeklődés

Miután elküldte a jelentkezést, valamivel később érdemes lehet odatelefonálni, hogy jelezze az érdeklődés komolyságát. Ez arra is jó, hogy jobban emlékezzenek majd a nevére a vállalatnál.

Készüljön fel az esetleges telefonos kapcsolatfelvételre is, mivel választ kell kapnia a kérdéseire (ne felejtse el őket), ugyanakkor a spontán válaszra is képesnek kell lennie. Ügyeljen arra is, hogy tájékozottassák a következő lépés mibenlétéről.

### A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?

Kérés esetén küldjön másolatot. Az interjúban vagy legkésőbb a szerződés aláírása előtt valószínűleg be kell mutatnia az okleveleket. A dokumentumok eredetiségével kezdetben nem sokat foglalkoznak, de bizonyos (pl. orvosi) pozíciók esetében ezt is ellenőrizni kell, mielőtt a szerződést aláírják.

### Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?

A munkáltató általában már a jelentkezési határidő után pár héttel meghozza a döntést, bár ez a pozíciótól és a jelentkezők számától is függ. Előfordulhat, hogy



hónapok telnek el a jelentkezéstől a munkába állásig.

### **Felkészülés az interjúra**

A munkáltatók az interjú során mindenekeelőtt az Ön személyiségét, elkötelezettségét kívánják megismerni. Arra is kíváncsiak, hogyan reagál szakmai helyzetekben vagy váratlan körülmények esetén.

### **Ki lesz ott az interjúján?**

Az interjúján jellemzően egy-három fő van jelen.

### **Shokás kezét fogjni?**

Általában igen, fogjon kezét az interjúztatókkal.

### **Jellemzően hogyan épül fel az interjú?**

Az interjú általában 1/2 órás, bár néhány vállalat több interjúját, tesztet (pl. egy szakmait, egy személyeset stb.) is lebonyolít. Az interjúk felépítése változó, a légkör viszont szinte mindig hivatalos (még ha barátságos is). Legyen inkább visszafogott, kivéve, ha a munkáltató részéről fesztele- nebb hozzáállást tapasztal. Tartalmi szempontból az interjúk fő témája az állás, de egyre gyakoribb, hogy a személyiségre, a készségekre és hozzáállásra, az intelligenciára és az általános viselkedésre is kitérnek. Mindig próbálja „eladni” magát, fejtsse ki a motivációját és azt, miért Önt kellene választaniuk – de természetesen anélkül, hogy túlságosan rámenős lenne. Az interjú során gyakran támaszkodnak az önéletrajzra, azt pedig szinte mindig megkérdezik

a jelöltektől, hogy miért hagyták ott előző munkahelyüket, és hogy melyik az öt legjobb és legrosszabb tulajdonságuk.

Az állással kapcsolatban bármilyen kérdést feltehet, de nem szerencsés rögtön a fizetésről érdeklődni – ezt a témát rendez esetben a munkáltató hozza fel. Arra azonban készüljön fel, hogy szóba kerülhetnek az anyagi elvárásai, ebben az esetben pedig mindig jobb, ha inkább tartományt ad meg, nem pontos összeget. Manapság a jelentkezőnek kell megszabnia az irodai alkalmazottként végzett munkája árát.

### **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

Magyarországon megkülönböztetés elleni jogszabályok vannak érvényben, ami azt jelenti, hogy Ön nem köteles saját magáról „kényes” (vallását, politikai elkötelezettségét, szexuális irányultságát, tervezett várandósságát stb. érintő) információkat kiadni a munkáltatóknak. Ha nem biztos abban, hogy egy kérdés kapcsolódik-e az álláshoz, nyugodtan kérdezzen vissza, hogy miért fontos ez az információ.

### **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

A referencia Magyarországon nem gyakori, de ha a területhez kapcsolódik, hasznos lehet például egy írásbeli nyilatkozat a korábbi foglalkoztatásáról és egy értékelés a képességeiről. A munkáltató az előző munkáltatóját is felhívhatja, amennyiben Önnek nincs ez ellen kifogása.

Az ajánlólevelek használata nem gyakori, mindazonáltal jó benyomást kelthetnek, ha ismert, jó nevű vállalatától származnak,



különösen ha a terület is azonos. Bizonyos állásokban szükség van az erkölcsi bizonyítványra (még ha felesleges is), ezt viszont mindig feltüntetik a hirdetésben.

### **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

A szerződéskötési tárgyalásokra általában a jelentkezési eljárás végén kerül sor. A fizetésről szabad tárgyalnia, ezt azonban mindig meg kell indokolnia. Tartsa szem előtt, hogy bizonyos területeken (pl. a közalkalmazottak esetében) a béreket törvény határozza meg. A fizetéseket havi összegben adják meg, a szerződésben pedig szerepelnie kell a szabadságra való jogosultságoknak is (ennek minimumát törvény rögzíti). A jutalmakról külön kell tárgyalni, ha azonban a keresetnek jelentős részét teszik ki, ennek szerepelnie kell a szerződésben. A díjazás és a nem kötelező juttatások kérdését az igazgatóval kell megbeszélni.

### **Számítani kell próbamunkára?**

Igen, szinte minden esetben.

### **Meddig tart a szokásos próbaidő?**

A próbaidő általában 3 hónapos vagy 3 hónapra meghosszabbítható, ha annál rövidebb. Ha a vállalatnál kollektív szerződés van érvényben, akár 6 hónap is lehet.

### **A munkáltató fedezi az interjúval való részvétel költségeit?**

Az interjúval való részvétel kapcsán felmerülő költségeket szinte soha nem térítik vissza.

### **Mikor értesítenek az eredményről?**

Általában néhány héten belül, de néha egy-két hónapba is beletelik.

### **Visszajelzés és további lépések**

Visszajelzést nem szokás kérni – vagy az állást kapja meg, vagy az elutasítást.

### **Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

Feltétlenül legyen pontos. Ha késik, lehetőség szerint értesítse a munkáltatót. Az állásinterjúval való megjelenését vissza kell igazolnia. Szükség esetén kérhet új időpontot, másodsorra azonban mindenképpen meg kell jelennie.

### **Öltözködési javaslatok**

Az öltözködési szabályokat az állás határozza meg, de jellemző a hivatalos stílus (öltöny, kosztüm stb.). A visszafogott ékszerrek elfogadottak, de csak nőknél.

### **További tanácsok**

Az interjú során ügyeljen arra, hogy ne tűnjön motiválatlannak. A fizetésről csak az interjú végén kérdezzen, ha nem kapott róla információt.

A kérdéseket figyelmesen hallgassa meg, ne közöljön túl sok információt. Válaszoljon minden kérdésre – sok rövid mondat helyett inkább mondjon három-négy hosszabbat. Mosolyogjon, ne féljen. Ha valamit nem tud, vallja be nyugodtan. Készüljön fel az olyan kérdésekre, hogy „Mit szeretne megtudni rólunk?”.





# MÁLTA

Hivatalos nyelvek → **angol, máltai**

Államforma → **parlamentáris köztársaság**

Népesség → **420 000**

Főváros → **Valletta**

Pénznem → **euró (EUR)**

EU- vagy EGT-tagság → **EU**

Országhívószám → **+356**

Nemzetközi internetes tartománynév → **.mt**

## MIÉRT ÉRDEMES MÁLTÁN ELHELYEZKEDNI?

A világ egyik legkisebb, ugyanakkor legnépesebb állama, a máltai szigetcsoport három lakott szigetből és 18 lakatlanból áll. Igazi turistaparadicsom, ahová évről évre a lakosság háromszorosának megfelelő számban érkeznek a látogatók. A nagyarányú fejlődés ellenére sikerült megőrizni a történelmi emlékeket a szigetek uralkodóinak az évek során, amelyek mintegy 7000 éves múltra tekintenek vissza, és sokat elárulnak a földközi-tengeri hódítások történetéből.

Az álláspiacon a szolgáltatási ágazat és a kézműves jellegű foglalkozások dominálnak. A legújabb felmérések szerint sok állást hirdetnek tanárok, irodai dolgozók, értékesítők, felszolgálók, gondozók, építőipari munkavállalók, ápolók, takarítók és informatikai szakemberek részére.



## ÁLLÁSKERESÉS

A helyi állami foglalkoztatási szolgálat a Foglalkoztatási és Képzési Testület. Az álláshirdetéseket a testület weboldalán és a sziget különböző pontjain található munkaügyi hivatalokban teszik közzé. Az állásokat a magántulajdonú munkaközvetítő cégek is hirdetik a honlapjukon, illetve közvetlenül ajánlják az ügyfeleiknek. A helyben elérhető állásokat az állami és magán-szektorban működő szervezetek a helyi lapokban szokták meghirdetni. Az EURES portál [Linkek](#) oldalán minden hasznos link megtalálható.

### Tanácsok az álláspályázathoz

A jelentkezést általában e-mailben vagy postán kell beküldeni, a hirdetésben megadott utasítás szerint. A jelentkezési leveléhez mindig csatolja a személyes önéletrajzát. Ellenkező utasítás hiányában a levelet és az önéletrajzot is angolul kell beküldeni.

Figyeljen arra, hogy minden csatolmányt mellékeljen, és ellenőrizze, hogy a fájlokat meg lehet-e nyitni. Egyértelműen jelölje meg, melyik állásra jelentkezik. Tartózkodjon az animációtól vagy a feltűnő designtól, különösen ha szakmai állásról van szó, amelynek nincs köze a designhoz.

Ha spontán jelentkezik, jelölje meg, milyen állás érdekelné. Azt is jelezze, hogy mikor tudna kezdeni. Tüntesse fel a megfelelő képesítéseket.

*„A brüsszeli Európai Foglalkoztatási Napon a standunkhoz ellátogatók többsége a pénzügyi szolgáltatások, jog,*

*marketing és kommunikáció, illetve az idegenforgalom területén szerzett diplomát. Máltán éppen ezeken a területeken van munkaerőhiány, így a rendezvénynek köszönhetően ezek a fiatalok kapcsolatba kerülhettek az ezekben az ágazatokban állást kínáló helyi munkáltatókkal.”*

**Jonathan Brimmer, EURES-tanácsadó, Málta**

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

Nem, a máltai önéletrajzokban általában nincs fénykép.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

Nem mondhatni. Amennyiben kézzel írott jelentkezésre van szükség, ezt a hirdetésben külön jelzik.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass-formátumú önéletrajz?

Az Europass-formátumú önéletrajz elfogadott.

### Telefonos érdeklődés

Az első állásinterjú ügyében általában a munkáltató keresi meg telefonon a jelentkezőket. Ezután következik a személyes interjú.

A telefonbeszélgetések során próbálja kideríteni a kapcsolattartó személy nevét, a vállalat nevét pedig használja helyesen. A beszélgetés során legyen mindvégig udvarias. Beszéljen röviden, lényegre törően,



fontos információkat azonban ne hagyjon ki. Tisztázza, mi lesz a következő lépés.

### **A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?**

A jelentkezési szakaszban általában nincs szükség a képzések igazolására. Ha viszont interjúra kerül a sor, be kell majd mutatnia az eredeti bizonyítványokat. Vigyen fénymásolatot a bizonyítványokról arra az esetre, ha az interjúztató másolatot kér. A Máltán kívüli oktatási intézményekben, például külföldi egyetemeken szerzett képzéseket el kell ismertetni. Ezt a Nemzeti Továbbképzési és Felsőoktatási Bizottság (<http://www.ncfhe.org.mt>) alá tartozó Malta Qualifications Recognition Information Centre (MQRIC) nevű intézménynél kérheti.

### **Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?**

Ez a vállalattól, a felvételi eljárástól és az Ön rendelkezésre állásától függ.

### **Felkészülés az interjúra**

A toborzó a jelentkezőktől elvárja a rendelkezésre állást, a vállalat ismeretét, valamint – külföldiek esetében – a máltai kultúra alapvető ismeretét. A legtöbb máltai vállalatnál az angolnyelv-tudás alapkövetelmény.

### **Ki lesz ott az interjúján?**

Az állásinterjúkon általában a munkáltató van jelen, hacsak nem nagyobb szervezetről

van szó, ebben az esetben a HR-igazgató és a részlegvezető vesz részt az interjúján.

### **Szokás kezét fogni?**

Igen, ez az első dolga, amikor találkozik az interjúztatókkal. Fogjon kezét és mutatkozzon be a teljes nevén (utónév, vezetéknevén). Ne feledkezzen meg a mosolyról! Ne üljön le, amíg helyet nem kínálnak.

### **Jellemzően hogyan épül fel az interjú?**

Az interjú hangulata általában nagyon barátságos, a jelentkező otthonosan érezheti magát. Az interjúk rendszerint négy-szemközt zajlanak. A speciális szakértelmet nem igénylő állások esetében csak egy interjúra kell számítani, a gyakorlatot is megkívánó, speciális szakértelmet igénylő foglalkozásokban meghirdetett állásoknál viszont gyakori az előzetes válogatás, és ezt még egy vagy két további interjú követ. Ilyen esetben előfordulhat, hogy bemutatót is kell tartania.

A megbeszélés/kérdések során igyekezzen a tárgynál maradni, és ne említsen olyan készségeket, amelyekkel nem rendelkezik. Mutassa, hogy szívesen tanul. A szemkontaktus és a testbeszéd egyaránt fontos.

A kérdéseit felteheti, de ne legyen belőlük túl sok, és tartozzanak a tárgyhoz. A munkaköri leírásra vagy a munkakörülményekre érdemes lehet rákérdezni. Ha második interjú is lesz, ebben a szakaszban a fizetésről még ne beszéljen.

Minél többet tud a vállalatról, annál jobb. Ezzel jelzi, hogy szívesen megismerné a



vállalatot, eddigi teljesítményét és a jövőre szóló terveit. Lekesedésének köszönhetően kiválasztási esélyei is megnőhetnek. A jelentkezőknek feltett leggyakoribb kérdés az, hogy mi a vállalat alapvető funkciója. Hasonló kérdés, hogy a vállalat egy nagyobb cég leányvállalata-e, illetve termékeit exportálja-e, és ha igen, mely országokba.

A munkáltató által feltett beugratós kérdések egyike az elvárt fizetésre vonatkozik. Erre többféle válasz adható, főleg ha otthon már felkészült, azaz utánanézett a vállalatnak, és kellő gyakorlattal rendelkezik.

### **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

A törvény tiltja, hogy a munkáltatók olyan kérdéseket tegyenek fel, amelyek alkalmasság a nemen, szexuális irányultságon, vallási meggyőződésen, etnikai hovatartozáson vagy származási országon alapuló megkülönböztetésre. Amennyiben a magánéletéről kérdezik, udvariasan elháríthatja a kérdést; elég, ha annyit mond az interjúztatónak, hogy a magánélete nem fogja zavarni a munkáját és a beosztását. Az interjúztató az érdeklődési köréről, a szabadidős tevékenységeiről nyugodtan kérdezheti, és a véleményét is kérheti különféle kérdésekről, akár aktualitásokról is.

### **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

Referenciát általában a szolgáltatóipari, pénzügyi és hasonló jellegű állások esetében szoktak előírni. Megfelelő referencia lehet például egy korábbi munkáltató, egy megbízható szakember vagy akár egy plébános. Általában azt kell igazolniuk, hogy az

adott személy megbízható, így az állásban várhatóan gond nélkül hely fog állni.

Ajánlólevélre csak akkor van szükség, ha a munkáltató külön kéri.

### **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

A fizetésről lehet tárgyalni, különösen olyankor, ha a megpályázott állás területén nagy tapasztalattal rendelkezik. A fizetést általában heti vagy havi összegben adják meg. A felajánlott díjazás magában foglalja a fizetett szabadságot és az éves jutalmakat.

A fizetésről és a béren kívüli juttatásokról nagyobb cégek esetében a HR-vezető tárgyal a vállalat nevében, míg a kisebbeknél maga a munkáltató.

Amennyiben elnyeri az állást, a vállalat a törvény értelmében köteles bejelenteni a foglalkoztatását a helyi hatóságok felé, amihez az első munkanapon ki kell töltenie a „foglalkoztatás megkezdése” című nyomtatványt, és ezt be kell nyújtania az Employment and Training Corporation (Foglalkoztatási és Képzési Testület) nevű intézményhez. Ezen a nyomtatványon az Ön aláírásának is szerepelnie kell. Ügyeljen arra, hogy a munkáltató az első munkanapján elküldje ezt a nyomtatványt a testületnek.

### **Számítani kell próbamunkára?**

Nem, próbamunkát nem fognak kémi, mivel ez ellentétes a jelenlegi jogszabályokkal. Ez azt is jelenti, hogy ha ilyesmit kérnek Öntől, nyugodtan megtagadhatja.



### **Meddig tart a szokásos próbaidő?**

Általában 6 és 12 hónap között alakul, de ez a vállalattól függ, úgyhogy munkába állás előtt tájékozódjon.

### **A munkáltató fedezi az interjúval való részvétel költségeit?**

A vállalattól függ.

### **Mikor értesítenek az eredményről?**

A munkáltató általában egy későbbi időpontban tájékoztatja az interjú eredményéről. A munkáltató azt is jelezni fogja, ha újabb interjúra szeretnének behívni. Ha az állásra Önt választották, kis cég esetében erről telefonon fogják értesíteni, nagyvállalatoknál viszont postai úton.

### **Visszajelzés és további lépések**

Lehetőség van arra, hogy egy értékelés erejéig találkozzon a munkáltatóval, vagy telefonon kérje ki a véleményét.

### **Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

A pontosságot az interjúk esetében nagyon komolyan veszik. Ha a környéket nem ismeri pontosan, induljon korábban, hogy biztosan odaérjen.

Ha az adott nap Önnek semmiképpen nem felel meg, könnyen módosíthat az időpon-  
ton, csak hívja fel időben a munkáltatót  
(legalább 1 nappal korábban).

Érdeemes megtudni, ki lesz az interjúztató.

### **Öltözködési javaslatok**

Az interjúra mindig öltözzön fel elegánsan. Férfiaknak ajánlott a sötét öltöny fehér vagy világos inggel és elegáns nyakkendővel. A nők számára javasolt a kosztüm és a blúz. Ne viseljen feltűnő ékszereket és sminket. A férfiaknál kerülendő a fülbevaló vagy más testékszerek viselése. Amennyiben tetoválása van, ügyeljen rá, hogy a ruha eltakarja. A helyi munkáltatók nem szeretik a tetoválásokat. Ajánlott valamilyen könnyű, üde parfümöt viselni, különösen nyáron.

### **További tanácsok**

Vigyázzon arra, hogy a kérdésekre ne hosszú szónoklatokkal válaszoljon, és az interjúztató esetleges kritikáját se reagálja túl. Soha ne bírálja a korábbi munkáltatóit. Próbáljon pozitív lenni, de ami a legfontosabb, adja önmagát. A munkáltatók mindenekelőtt őszinte, érett személyiségeket keresnek.



# HOLLANDIA

- Hivatalos nyelv → **holland**
- Államforma → **alkotmányos monarchia**
- Népesség → **5,1 millió**
- Főváros → **Amszterdam**
- Pénznem → **euró (EUR)**
- EU- vagy EGT-tagság → **EU**
- Országhívószám → **+31**
- Nemzetközi internetes tartománynév → **.nl**

## MIÉRT ÉRDEMES HOLLANDIÁBAN ELHELYEZKEDNI?

Hollandia híres a gyönyörű városairól, a liberális szellemről és a jól szervezett, könnyen megközelíthető természeti területekről.

A legtöbb ágazatban az előző évhez képest 2012-ben csökkent a munkahelyek száma, ezen belül a közigazgatásban, az építőiparban és az ingatlanbérleti és értékesítési ágazatban tapasztalták a legnagyobb visszaesést. Néhány ágazat azonban bővült, köztük a gondozás/jóléti szolgáltatások, a kereskedelem/közlekedés/vendéglátóipar és az információ/kommunikáció területe. A legtöbb álláshirdetésben műszaki és kereskedelmi értékesítési képviselőket és villanyszerelőket keresnek. A kínálatot meghaladó keresletnek köszönhetően a mezőgazdasági és ipari gépszerezőknek és -javítóknak, illetve a gáz- és vízvezeték-szerelőknek is jók az elhelyezkedési esélyei. Jó tudni, hogy a holland nyelv ismeretére szükség lehet, különösen a kereskedelemben.



## ÁLLÁSKERESÉS

Az állásokat a vállalati weboldalakon vagy erre szakosodott weboldalakon, az újságokban (általában a hétfégi kiadás állás-mellékletében), a közvetítő szervezeteknél, valamint az állami foglalkoztatási szolgálatnál (UWV) szokták meghirdetni. Nagyon gyakori módszer a spontán álláspályázat benyújtása is, a vállalatnál meglévő álláslehetőségek felderítésére.

### Tanácsok az álláspályázathoz

Az alacsony fizetéssel járó vagy szakképesítést nem igénylő (szálloda- és vendéglátó-ipari, kiskereskedelmi) állások esetében elterjedt a telefonos vagy egyre inkább az e-mailes jelentkezés. Más állásoknál az általános eljárás a motivációs levél és az önéletrajz beküldése e-mailben vagy postai úton. Figyeljen arra, hogy személyes adatait, munkahelyi gyakorlatát és legmagasabb végzettségét tekintve az igazságot írja le.

A vállalatok esetenként közvetítő szervezeteket bíznak meg szabad álláshelyeik betöltésével, amelyek gyakran előzetes szűrészt végeznek a jelöltek között, és a kiválasztott önéletrajzokat átadják a munkáltatónak.

Ha spontán módon szeretne jelentkezni egy vállalathoz, keresse a megüresedő állások ügyében illetékes osztályt vagy személyt. Mondja el a terveit, hogy milyen állást keres, és milyen képességekkel és tapasztalatokkal rendelkezik. Kérdezze meg, küldhet-e motivációs levelet és önéletrajzot. Ha beleegyeznek, küldjön egy célirányos levelet a megfelelő személynek vagy osztálynak. Ezzel a módszerrel Hollandiában

nagyon hatékonyan lehet interjúmeghívásokat szerezni.

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

Nem, de elfogadható, ha van benne fénykép.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

Nem, a kézírásos jelentkezés nem ajánlott.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass-formátumú önéletrajz?

Ha a munkahelyi gyakorlatát, tanulmányait, készségeit és kompetenciáit Europass-formátumú önéletrajzzal tudja igazolni, nyugodtan használja azt.

### Telefonos érdeklődés

Ha a vállalatot telefonon keresi meg, kérje az álláshirdetésben megjelölt kapcsolattartó személyt vagy osztályt. Ügyeljen arra, hogy a hívásra alkalmas időpontot válaszson. Mondja el röviden, hogy felvilágosításért telefonál-e, vagy állásra szeretne jelentkezni. Ha külföldi jelentkező, és nemzetközi hívással telefonál, ezt jelezze, és kérdezze meg, lebonolyítható-e a hívás az Ön anyanyelvén, esetleg más idegen nyelven. Az első benyomás döntő fontosságú.

### A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?

Nem. Ha szükség van rájuk, akkor a vállalat az interjún vagy az első munkanapján kérni fogja ezek másolatait. Az okleveleket érdemes lefordíttatni hollandra vagy angolra, a képesítéseket pedig érvényesíttetni.



## **Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?**

Változó, 1 nap éppúgy lehet, mint több hónap.

## **Felkészülés az interjúra**

Előfordul, hogy a jelölteket először egy tájékoztató interjúra hívják be, esetleg egy közvetítő szervezethez. Ez az alkalom inkább az ismerkedésről szól. A légkör a formális és az informális között változik, a megbeszélésben érezhetően egyenlő felek között zajlik.

A munkáltatót ilyenkor az érdekli, hogy mennyire ismeri az állás feltételeit, a vállalatot és annak tevékenységeit. Ön is tehet fel kérdéseket. Ezt az alkalmat érdemes arra használni, hogy kimutassa az állás iránti motiváltságát és érdeklődését. A fizetésről ne kérdezzen.

A kérdések jobbára az Ön gyakorlatára és készségeire vonatkoznak. Az interjú eredményeképpen vagy elutasítják az álláspályázatot, vagy meghívják egy második interjúra.

A holland vállalatok leggyakrabban azért nem hívják meg a jelölteket második interjúra, illetve azért nem veszik fel őket, mert alapvető információkat sem tudnak a vállalatról. Tanulmányozza a vállalat weboldalát, olvassa el az éves beszámolóját és próbáljon képet kapni az ágazatról, amelyben tevékenységét folytatja, illetve tájékozódni a legfrissebb hírekről és a várható változásokról. Mindezekkel bizonyíthatja a motiváltságát.

A későbbi interjúk során behatóbban foglalkoznak a pozíció összefüggéseivel, az Ön

problémamegoldó képességével és tapasztalataival. Az első vagy a második interjú után értékelés készülhet.

A legtöbb esetben az interjú után nem sokkal értesítik Önt arról, felvették-e vagy sem.

A holland munkáltatók az oklevelekkel vagy szolgálati bizonyítványokkal együtt egyre gyakrabban kérnek kompetenciákat is. A kompetenciáira vonatkozó kérdésekre az úgynevezett STAR-módszer (situation, task, action, result, azaz helyzet, feladat, cselekedet, eredmény) gyakorlásával készülhet fel (lásd a 18. oldalt).

## **Ki lesz ott az interjún?**

Jellemzően egy vagy két ember.

## **Szokás kezét fogni?**

Igen, Hollandiában elvárás az erős kézfogás.

## **Jellemzően hogyan épül fel az interjú?**

Az interjúk hossza átlagosan 1–1,5 óra.

Az interjúztató először bemutatkozik, bemutatja a vállalatot, majd felkéri Önt, hogy mondjon pár szót magáról. Ezután részletesebben beszél az állásról, majd kérdéseket tesz fel az önéletrajzával kapcsolatban. A kérdések között a magánéletére vonatkozó is előfordulhat.

Ezután következnek az Ön képességeire, készségeire és kompetenciáira vonatkozó kérdések. Mindezek után felteheti az addig nem tárgyalt témákkal kapcsolatos kérdéseit, vagy pontosítást kérhet.





Az interjúztató az interjú lezárásakor elmondja, hogy mik lesznek az eljárás következő lépései.

Beugratós kérdések is előfordulhatnak: Van valamilyen elképzelése arról, mivel jár ez a pozíció? Hasonlítsa össze ezt a pozíciót más vállalatok hasonló beosztásaival. Miért kellene Önt választanunk, és nem valaki mást? Mivel magyarázza ezt a hézagot az önéletrajzában?

### **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

A megkülönböztetéssel szembeni védelmet külön jogszabály biztosítja. A fajra, bőrszínre, vallásra (bár azt meg lehet kérdezni, hogy a munkaidő összeegyeztethető-e a vallásával), állampolgárságra, születési helyre, várandósságra, egészségre vagy családalapítási tervekkel kapcsolatos kérdések nem megengedettek.

Már sok holland vállalat elfogadta a felvételi eljárásoknak a holland humánerőforrás-gazdálkodási és szervezetfejlesztési egyesület (NVP) által elfogadott helyes magatartási kódexét. Ha úgy érzi, a kódexhez csatlakozó vállalatok valamelyike nem részesítette Önt megfelelő bánásmódban, lehetősége van panaszt tenni. Az egyenlő bánásmód bizottságot is megkeresheti, ha érzése szerint sérült az egyenlő bánásmóddal való jog.

### **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

A referencia nem kötelező. Ön dönti el, hogy akar-e referenciákat szerepeltetni az önéletrajzában. Új munkáltatója csak akkor hívhatja fel őket, ha ebbe Ön beleegyezik.

A személyes ügyek, a felmondáshoz vezető okok taglalásának a referenciákban nincs helye.

Amennyiben erkölcsi bizonyítvány is szükséges, ennek szerepelnie kell az álláshirdetésben.

Amikor kilép a vállalattól, a munkáltató mindig kiállít Önnek egy igazolást. Ennek tartalma lehet teljesen semleges, negatívumot viszont soha nem állíthat az Ön személyiségéről vagy munkájáról.

### **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

Ha a vállalat felkínálja Önnek az állást, akkor tárgyalhat a fizetéséről és a próba-időről. Ha a felvételt közvetítő szervezet intézte, akkor feltehetőleg ők tárgyalnak majd a jövedelmi elvárásairól, illetve az egyéb feltételekről és juttatásokról. Hollandiában a fizetésről és a béren kívüli juttatásokról egyaránt lehet tárgyalni. A fizetésre vonatkozó kérését alaposan gondolja át, hogy összhangban legyen az állásával.

A különféle állásokban különféle bérskálák vannak. Ezek a skálák szolgálati idő szerinti szakaszokra oszlanak. A bérskála és szakasz megállapítása a munkahelyi gyakorlat alapján történik. Mindezekről lehet tárgyalni. Ne felejtse el, hogy az önkéntes munka is munkahelyi gyakorlatnak számít. A munkakörülményeket sok szakma és nagyvállalat esetében kollektív munkaügyi megállapodásban rögzítik. A 23 év alattiak és az idősebb korosztály számára bérminimumot határoztak meg. Ennél a szintnél nem szabad kevesebbet fizetni. A díjazást havi összegben fejezik ki.



A szabadságra való jogosultságot, a szabadság idején járó fizetés kiszámításának képletét törvény határozza meg. A szabadság napok száma a kollektív megállapodástól és az életkortól függően emelkedhet. A jutalmakról a munkába állaskor és az éves értékeléskor lehet tárgyalni. A kollektív munkaügyi megállapodások esetenként a nyereségből való részesedésre vagy osztalékra vonatkozó kötelezettségvállalást is tartalmaznak.

A javadalmazás és a fizetett szabadság mellett más feltételekről is lehet tárgyalni, ilyen például a szolgálati autó, az utazási költség, a nyugdíjbiztosítás, a képzési költségek stb. A kollektív munkaügyi megállapodások sok esetben ezeket a feltételeket is rögzítik.

### **Számítani kell próbamunkára?**

Igen, valószínűleg.

### **Meddig tart a szokásos próbaidő?**

A próbaidő átlagosan 2 hónap.

### **A munkáltató fedezi az interjúval való részvétel költségeit?**

Ez nem automatikus. A költségtérítés iránti kérést mindazonáltal nem tekintik udvariatlannak, van rá lehetőség.

### **Mikor értesítenek az eredményről?**

Azok a vállalatok, amelyeknél érvényben van a helyes magatartási kódex, két héten belül írásban tájékoztatják a sikertelen jelöltet arról, miért nem őt választották. Bővebb felvilágosítást még ezután is kérhet.

### **Visszajelzés és további lépések**

Amennyiben nem Ön nyerte el az állást, nyugodtan megkeresheti az interjúztatót azzal a kéréssel, hogy értékelje a felvételi eljárását. Megkérdezheti, mit tett helyesen, és hol hibázott, mivel ezek a későbbi állásinterjúk során még jól jöhetnek.

### **Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

Pontosnak kell lenni. Új időpontot csak nagyon komoly okok (pl. betegség vagy hozzátartozó halála) esetén kérhet.

### **Öltözködési javaslatok**

Nagya értékeli az alkalomnak megfelelő öltözéket, az ápoltság megjelenését. Válasszon inkább a vállalati kultúrájának, nem pedig a legújabb divatnak megfelelő ruházatot. A bankszektorban a férfiaknak öltönyt kell viselniük, a nők esetében pedig elvárás a kétrészes kosztüm.

Az ékszerek viselésében javasolt a visszafogottság. A férfiak gyűrűviselése elfogadott, a karkötő azonban már túlzásnak számít. A nőknél egy vagy több gyűrű elfogadható, sőt, akár még előnyös is lehet. A többi ékszernek igazodnia kell a szereléshez.

### **További tanácsok**

Ügyeljen arra, hogy válaszai rövidek, lényegre törőek legyenek. Előnyére válhat, ha oklevelének fordítása, hitelesített címe vagy szakmai regisztrációja már rendelkezésre áll.



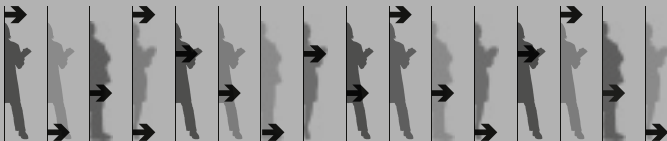
# NORVÉGIA

- Hivatalos nyelv → **norvég**
- Államforma → **alkotmányos monarchia**
- Népesség → **5,1 millió**
- Főváros → **Oslo**
- Pénznem → **norvég korona (NOK)**
- EU- vagy EGT-tagság → **EGT**
- Országhívószám → **+47**
- Nemzetközi internetes tartományév → **.no**

## MIÉRT ÉRDEMES NORVÉGIÁBAN ELHELYEZKEDNI?

Bár fiatal nemzetről van szó, Norvégia hosszú múltra és komoly örökségre tekint vissza. A szokások és hagyományok az évek folyamán egybeolvadtak a külföldi hatásokkal és befolyásokkal. A hatalmas háborítatlan vidéki területeknek köszönhetően Norvégia számtalan lehetőséget kínál a szabadtéri kikapcsolódáshoz, köztük a sportprogramokhoz.

A norvégiai elhelyezkedést tervező álláskeresőknél tudniuk kell, hogy a friss felmérések szerint a pénzügyi és biztosítási ágazatban, az építőiparban és az igazgatásban, valamint a bányászatban és a feldolgozóiparban visszaesett az állások száma, ezzel szemben az információs és kommunikációs technológiák terén nőtt. A munkaerőpiacon nagy a kereslet a mérnökökre és infokommunikációs munkavállalókra, valamint az olajipari és földtudományi mérnökökre. Egészségügyi dolgozókból, gondozó és ápolószemélyzetből ugyancsak hiány van, különösen ápolókból.



## ÁLLÁSKERESÉS

Az állásokat a vállalatok weboldalán vagy erre szakosodott honlapokon, újságokban, közvetítő szervezeteken vagy az állami foglalkoztatási szolgálaton keresztül (<http://www.nav.no>) hirdetik meg.

### Tanácsok az álláspályázathoz

Az angol nyelvű (de ha beszél valamilyen skandináv nyelvet, azt is választhatja) jelentkezésével együtt küldjön egy motivációs levelet és egy önéletrajzt (legfeljebb egy oldal legyen, bár a műszaki jelöltek önéletrajza ennél lehet hosszabb és részletesebb).

Spontán jelentkezés esetén derítse ki a HR-képviselő nevét, akinek az álláspályázatát címezheti. Írjon motivációs levelet (legfeljebb egy oldal) és csatolja az önéletrajzát.

Egy hirdetésre, illetve egy vállalathoz csak egy jelentkezést küldjön. Amennyiben egy nagy céghez jelentkezik, a pályázat beküldése után néhány nappal hívja fel vagy e-mailben keresse meg a toborzót, és kérdezzen rá, hogy olvasta-e az önéletrajzát, mi a véleménye, sok pályázatot kaptak-e, mikor várhat választ stb.

Önmagáról és képezéseiről rövid, tömör leírást adjon. Legyen őszinte, ne essen túlzásokba. Önéletrajza legyen egyszerű és szerény. A nyelvtudását illetően legyen őszinte, különösen ami az angol nyelvet illeti. A „jó” és „iskolai szintű” angoltudás nem ugyanaz a kategória.

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

Nem jellemző a fényképes önéletrajz.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

Nem, Norvégiában nem használnak kéziratos jelentkezést.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass-formátumú önéletrajz?

Nem használják.

### Telefonos érdeklődés

Bevett szokás az állásra vonatkozó felvilágosításért megkeresni a kapcsolattartó személyt. Írja össze az állással/a vállalattal kapcsolatos kérdéseket, és hétköznapi reggel 9 és délután 3 között telefonáljon.

### A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?

Diplomáinak, bizonyítványainak másolatát csak akkor mellékelje a jelentkezéséhez, ha az álláshirdetésben ezt kéri. Ha nem kéri, majd akkor küldje el, amikor a toborzó kéri. A munkáltatóknak szükségük van az Ön diplomájának hitelesített másolatára és hiteles (norvég vagy legalább angol nyelvű) fordítására.

### Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?

Változó. Az álláshirdetésekből olykor a „mielőbbi kezdés”, máskor 3 hónappal későbbi munkába állási dátum szerepel.



## Felkészülés az interjúra

A legtöbb esetben személyes interjúra hívják be. Időnként előfordulhat, hogy az első közvetlen kapcsolat telefonos interjú formájában valósul meg.

Tartsa észben, hogy önéletrajza és motivációs levele az állásinterjúra szóló „belépője”. Ezekkel kell megmutatnia a kompetenciáját. Az állásinterjú inkább a munkahelyi helyzetben megmutatkozó egyéni képességeit és személyiségét vizsgálja. Itt döntő lehet, hogy mennyire találja meg a „közös hullámhosszt” a toborzóval. Legyen érdeklődő, motivált, tegyen fel jó kérdéseket, merje vállalni véleményét és mondja ki azt.

Előfordulhat, hogy csak egy interjút tartanak (ez a leggyakoribb), de (a magasan képzett munkaerők esetében) lehet kettő, vagy akár három is. Az interjúk hossza átlagosan 45–90 perc.

## Ki lesz ott az interjún?

Az interjút 1–5 ember bonyolítja le. Köztük lehet a szakszervezeti és a személyzeti képviselő, ami különösen a közsférában meghirdetett állásokra jellemző.

## Shokás kezét fogni?

A kézfogás elég gyakori. Ügyeljen a határozott kézfogásra.

## Jellemzően hogyan épül fel az interjú?

A megbeszélésért felelős személy először bemutatja a vállalatot és az állást. Ezután Ön következik: mutatkozzon be, és mondja

el, miért jelentkezett az állásra. A vállalatra és az állásra vonatkozó szakmai kérdéseit nyugodtan felteheti. Az interjú végén a fizetésről és a munkakörülményekről is kérdezősködhet. A toborzó ezután tájékoztatja arról, mikor fog visszajelzést, illetve választ kapni.

Bár a tárgyalt témák jobbára szakmai jellegűek, a toborzó elsősorban azt fogja vizsgálni, hogy Ön személy szerint hogyan tálalja szakmai képességeit. Maradjon nyugodt, próbálja önmagát adni. Mutassa meg, hogy értékes tagja lesz a vállalatnak. Ne próbálja lenyűgözni a toborzót; legyen őszinte, szerény, maradjon a realitások talaján.

## Mikor lépi át egy kérdés a határt?

A politikai elkötelezettség, vallás, szexuális irányultság, kor, fogyatékoság vagy szakszervezeti tagság alapján való megkülönböztetés jogellenes, hacsak ezeknek a témáknak nincs közvetlen jelentőségük az állás szempontjából. Nem kell válaszolnia a várandóssággal vagy a segélyek esetleges igénybevételével kapcsolatos kérdésekre sem. Használja a józan esztét. A munkáltatók olyan személyt keresnek, aki hajlandó kezdeményezni, felelősséget vállal a munkájáért és önálló munkavégzésre is alkalmas.

## Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?

A norvég munkáltatók módszeresen ellenőrzik a referenciákat. A referenciát adó személyeket az önéletrajz végén sorolja fel. Az lesz a dolguk, hogy a norvég toborzónak (angolul vagy valamilyen



skandináv nyelven) beszámoljanak az Ön szakmai feladatairól, szakmai és személyes képességeiről.

Az ajánlólevél nem kötelező, nem is gyakran kérik, csak akkor, ha semmilyen referenciát nem tud felmutatni.

A biztonsági és az oktatási ágazatban elvárás a büntetlen előélet igazolása, ez azonban ilyenkor szerepel az álláshirdetésben is.

### **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

A fizetést rendszerint havi összegben adják meg, de idénymunkáknál elképzelhető az órabér is. Tárgyalásra ritkán van szükség, mivel szabványos szerződések vannak. A területért felelős szakszervezetnél mindazonáltal érdemes utánanézni a fizetési szintnek, hogy legyen valamilyen elképzelése arról, mire számíthat. A bértárgyalásra rendszerint akkor kerül sor, ha már felajánlották Önnek az állást.

A fizetett szabadságot törvény szabályozza, és ez része a rendes fizetésnek. A fizetések-ről és a kötelező különjuttatásokról ország szinten a szakszervezetek tárgyalnak. A munkahelyen folyó helyi tárgyalásokért a szakszervezeti képviselők felelnek, ők azonban csak a saját tagságuk nevében lépnek fel.

### **Számítani kell próbamunkára?**

Nem, az 1 napos próbamunka nem jellemző.

### **Meddig tart a szokásos próbaidő?**

A munkáltató dönthet úgy, hogy először csak próbaidőre veszi fel. Ez rendes esetben nem lehet hosszabb 6 hónapnál.

### **A munkáltató fedezi az interjúval való részvétel költségeit?**

Sok vállalat visszatéríti az interjúra való eljutás költségeit. Erről azonban előzetesen meg kell egyezni a munkáltatóval.

### **Mikor értesítenek az eredményről?**

Amennyiben elnyerte az állást, erről írásbeli megerősítést fog kapni, de előtte valószínűleg fel is hívják. Ha elutasítják, erről postán vagy e-mailben kap értesítést.

### **Visszajelzés és további lépések**

Amennyiben nem vették fel, felhívhatja a toborzót, és rákérdezhet az okokra, illetve azt is megkérdezheti, milyen képesítésekkel rendelkezett az állást elnyerő személy. Önhöz képest. Így lesz valamilyen elképzelése arról, szakmailag hova sorolhatja magát.

### **Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

Pontosnak kell lenni. Amennyiben nem tud megjelenni a megadott időpontban, a lehető leghamarabb kérjen másikat.

### **Öltözködési javaslatok**

Norvégiában lazák az öltözködési szabályok. Fehér inget és nyakkendőt csak a vezetői állásokra jelentkezőknek kell viselniük,



olyan pénzügyi, ingatlanpiaci, tanácsadói stb. területek esetén, ahol a munkának fontos része a reprezentatív megjelenés. A vállalat honlapján keressen fényképeket a munkatársakról, így megtudhatja, ők hogyan öltöznek.

### **További tanácsok**

Általában véve ne külső megjelenésével próbáljon kedvező benyomást gyakorolni a toborzókra. Inkább szakmai és személyes képességeivel nyugtázza le őket. Fogalmazzon egyszerűen, térjen a lényegre. A norvég üzleti kultúra más európai országokhoz képest némileg informális.



# AUSZTRIA

Hivatalos nyelv → **német**

Államforma → **szövetségi parlamentáris köztársaság**

Népesség → **8,5 millió**

Főváros → **Bécs**

Pénznem → **euró (EUR)**

EU- vagy EGT-tagság → **EU**

Országhívószám → **+43**

Nemzetközi internetes tartománynév → **.at**

---

## MIÉRT ÉRDEMES AUSZTRIÁBAN ELHELYEZKEDNI?

---

Kicsi, mégis változatos ország, egyszerre hagyományos és modern, kulturált és mégis merész. Ausztriában az ember kedvére választhat az életstílusokból, az északi részre jellemző bécsi eleganciától a mediterrán hangulaton keresztül a déli részek hegyvidékéig. A téli sportok kedvelőinek Mekkája, hírnevét azonban mindenekelőtt a zene történelmi fővárosaként szerezte.

Az osztrák gazdaság a 2009-es visszaesés óta már talpra állt. A szakképzett szakmunkások – villanyszerelők, gáz- és vízvezeték-szerelők, esztergályosok, kőművesek, ácsok és asztalosok – könnyen találnak munkalehetőséget. Az idegenforgalomban, a szálloda- és vendéglátóiparban szintén van kereslet a munkavállalókra. Ugyanez igaz az értékesítőkre és a bolti eladókra is.





---

## ÁLLÁSKERESÉS

---

Az álláshirdetéseket az újságokban vagy online szókták megjelentetni. Az alacsony szintű képzettséget igénylő állások esetében először általában telefonon kell jelentkezni, bár az online jelentkezések száma folyamatosan nő.

A szakképesítést igénylő állások esetében kell írni egy motivációs levelet, és be kell küldeni az önéletrajzzal együtt. A vállalat megvizsgálja a pályázatokat, és a kiválasztott jelentkezőket behívja interjúra. A vezetői állások esetében elképzelhető, hogy a jelöltet először egy felmérésre hívják be.

### Tanácsok az álláspályázathoz

A motivációs levelet általában számítógépről nyomtatják ki. Az írásbeli jelentkezéshez mindig kell egy hivatalos motivációs levél, amelyben feltüntetni, hogy melyik állásajánlatra jelentkezik. Ügyeljen arra, hogy helyesen írja a kapcsolattartó nevét és címét.

Az önéletrajz legyen rövid, tárgyyszerű, időbeni sorrendbe rendezett és teljes. A személyes profilját igazítsa hozzá az állásajánlathoz. A munkáltatóknak beküldött dokumentumokra ne írjon feljegyzéseket.

Ha spontán jelentkezik, legyen kezdeményező, hogy jelentkezése még akkor is biztosan bekerüljön a lehetséges jelöltek adatbázisába, ha betöltetlen álláshelyek éppen nincsenek. Amikor a vállalatnak új alkalmazottra van szüksége, a humán erőforrások osztálya gyakran ezt az adatbázist nézi át először.

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

Igen, a munkáltatók megszokták, hogy a jelentkezők a motivációs levélhez fényképet is csatolnak.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

Nem; ha ilyenre van szükség, a vállalat külön kérni fogja.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass-formátumú önéletrajz?

Sajnos nem elterjedt; túl sok kérdésre tér ki.

### Telefonos érdeklődés

Amikor odatelefonál a vállalathoz, fontos, hogy tudja a kapcsolattartó személy nevét, és név szerint őt kérije. Készüljön fel egy rövid, világos bemutatkozásra, mondja el, melyik állásajánlat ügyében telefonál, majd próbáljon meg interjúüdőpontot egyeztetni. A hívást erős háttérzajtól, beszélgető emberektől mentes környezetben bonyolítsa le, főleg ha mobiltelefont használ.

### A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?

Igen, csatolni kell a képzést tanúsító bizonyítványainak másolatát (a legutóbbi szakképzés, további képesítések, munkahelyi tanúsítvány vagy legalább a szolgálati idő igazolása). A bizonyítványokat minden esetben le kell fordíttatni német nyelvre, kivéve, ha nemzetközi vállalatnál megpályázott állásról van szó.



## **Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?**

A legtöbb állást 1, de legfeljebb 3 hónapon belül betöltik. A speciális szakértelmet igénylő állások (vezetői vagy nagy tapasztalatot igénylő állások) esetében azonban a jelölteknek több interjú kell részt venniük, és esetenként egy felmérés is vár rájuk. Bizonyos álláshirdetések a szerződés életbelépésének időpontjaként a közzétételnél 6 hónappal későbbi dátumot jelölnek meg.

## **Felkészülés az interjúra**

Ha sok a jelentkező, a vállalatok jellemzően előzetes válogatást vagy tesztekkel szerveznek. A fontos pozíciók, vezetői állások esetében gyakori az értékelő központok igénybevétele.

A munkáltatók olyan jelöltet keresnek, aki lehetőleg mindenben megfelel a meghirdetett profilnak. A jelentkezőktől elvárják, hogy mutassák meg, a képzéseik és tapasztalataik hogyan illeszkednek ehhez a profilhoz, beszéljenek a szakmai és személyes erősségeikről és gyenge pontjaikról, továbbá válaszoljanak a motivációjukkal, szociális készségeikkel és munkavállalói kilátásaikkal kapcsolatos kérdésekre. Fel kell készülnie az önéletrajzára vonatkozó kérdésekre is (pl. ha gyakran változtatott munkahelyet).

Általában véve arra számíthat, hogy a munkáltatók megpróbálnak kialakítani egy olyan párbeszédet, amelynek során alaposabban megismerhetik Önt, a képességeit és az állással szembeni elvárásait. Az interjú folyamán az Ön munkaidőre,

munkanapokra, tevékenységekre és munkaköri leírásra vonatkozó kérdéseinek is van helye. A légkör jellemzően barátságos, ugyanakkor tárgyilagos és pártatlan.

A jelölteknek előre tájékozódniuk kell a vállalatról: mit termel vagy gyárt, mekkora, központosított-e vagy sem, külföldön van-e a székhelye, milyen képet mutat magáról, milyen elveket vall.

Fontos a szóbeli kommunikáció, mégpedig a kiejtés és a megpályázott állásnak megfelelő fellépés (az állás iránti egyértelmű motiváltság, szociális készségek, csapatmunkára való alkalmasság, tekintély és vezetői képességek, terhelhetőség, rugalmasság). Figyeljen a nem verbális kommunikációra is: idetartozik a pontosság, a hozzáállás, a szemkontaktus, a gesztusok és az arckifejezések.

Az interjú általában nagyjából 1 órás. Videokonferencia használata sem kizárt, a Skype viszont csak kivételes körülmények esetén, illetve tudományos pozíciókba való felvételnél használatos.

## **Ki lesz ott az interjú?**

A következő résztvevőkre lehet számítani: az állást kínáló osztály vezetője, a HR-vezető, a munkavállalói tanács képviselője.

## **Szokás kezét fogni?**

Igen, a kézfogás általános szokás.



## **Jellemzően hogyan épül fel az interjú?**

Az interjúm rendes esetben kötelező olyan kérdéseket feltenni, amelyek az álláshirdetésben leírt feltételekre vonatkoznak, és azt próbálják felmérni, rendelkezik-e Ön a szükséges szakismeretekkel és képesítésekkel. Az objektivitás érdekében minden jelentkezőnek ugyanazokat a kérdéseket kell kapnia. A munkáltató mindazonáltal egyedi alapon vagy a jelölt válasza alapján bővebb felvilágosítást is kérhet.

## **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

Az egyenlő bánásmódról szóló szövetségi jogszabály tiltja a kor, nem, vallás, szexuális irányultság vagy etnikai származás alapján történő megkülönböztetést. A törvény szabályozza az állásajánlatok közzétételére és a jelentkezésekre vonatkozó eljárásokat, valamint a munkáltató és munkavállalók közötti viszonyokat. A várandósságra, családtervezésre vagy betegségekre vonatkozó kérdésekre nem köteles válaszolni. Tilos a fogyatékossgal élőkkal szembeni megkülönböztetés. Jó, ha tudja, hogy egyes munkáltatók esetleg nincsenek tisztában azzal, hogy tiltott kérdéseket tesznek fel.

## **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

Ha a képesítési és tapasztalatai alátámasztására referenciát kérnek, legyen kéznél az előző munkáltatótól származó, németre lefordított referencia.

A legfrissebb, illetve legmagasabb végzettségét igazoló diplomájának másolatát legkésőbb az állásinterjú alkalmával át

kell adnia a vállalatnak. Ajánlólevelet csak tudományos pozíciók esetében szoktak kérni. Ha erkölcsi bizonyítványra van szükség, ezt valószínűleg az álláshirdetésben is megemlítik.

## **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

A fizetésről és a munkakörülményekről általában lehet tárgyalni, az állami szektor kivételével, mivel itt rögzített bérskálák vannak érvényben. Tárgyalni annak az osztálynak a vezetőjével kell, amelyik felajánlotta az állást.

A fizetéseket általában havi összegben adják meg, amely tartalmazza a fizetett szabadságot és a karácsonyi jutalmat is. Az egyéb nem kötelező juttatásokról külön kell tárgyalni. Bizonyos állások esetében a munkáltató rögzített alapilletményt kínál fel, és ez az Ön teljesítményétől, munkában elért eredményeitől függően változó díjazással egészül ki. Az olyan állásoknál, ahol szokás a borraivaló (pl. vendégházakban, szállodákban stb.), gyakran csak egy alacsony minimumbért ajánlanak fel. Úgy tekintik, hogy a borraivaló révén a saját erőfeszítéseivel arányosan tudja növelni a jövedelmét.

Gyakran lehet tárgyalni a munkaidőről, az időpontok és a munkavégzési helyszínek rugalmasságáról, a munkaidőnek a gyermekgondozó létesítmények (kindergarten) rendelkezésre állásához való hozzáigazításáról stb.

## **Számítani kell próbamunkára?**

Előfordul, hogy a munkáltató 1 napos próbamunkát kér, de ilyenkor fizetnie kell érte.



### **Meddig tart a szokásos próbaidő?**

Legfeljebb egy hónapig. Ezen idő alatt a szerződés bármikor, külön indokolás nélkül felbontható.

### **A munkáltató fedezi az interjúval való részvétel költségeit?**

Nem, de ha bizonyítani tudja a nehéz anyagi helyzetét, az állami munkáltatók adott esetben pénzügyi segítséget ajánlhatnak fel a jelentkezési eljárásához.

### **Mikor értesítenek az eredményről?**

A munkáltatók Öntől várják, hogy bizonyos idő elteltével telefonon érdeklődjön az interjújának eredménye iránt. A vállalatok maguktól nem fogják feltétlenül felhívni az eredménnyel.

### **Visszajelzés és további lépések**

Amennyiben nem Önt választották, kérhet további felvilágosítást. Ha az esélyegyenlőségről szóló törvény megsértését bizonyítani tudja, lehetőség van a hivatalos beavatkozásra.

### **Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

A munkáltatók nagyon komolyan veszik a pontosságot. Ne késsen el, a megbeszélést

csak nagyon alapos okból halassza el vagy mondja le teljesen. Ilyen helyzetben (pl. betegség esetén) a munkáltatók elvárják, hogy előre szóljon, és az interjú új időpontját saját maga egyeztesse.

### **Öltözködési javaslatok**

Az elvárt öltözködést az állás, az ágazat, a pozíció, az ügyfelekkel való kapcsolat, a reprezentáció, a vállalati kultúra stb. határozza meg. Megjelenésében fontos a hitelesség: ne akarjon másnak látszani. A felelős pozíciókra jelentkező férfiak számára továbbra is kötelező az öltöny, a nyakkendő viseletét viszont már nem várják el.

*„Pár dolgot már tudtam a magyarországi életéről, mert korábban ott tanultam, de az EURES készítette fel arra, hogy a gyakorlatban milyen lesz két ország között élni, például az adórendszer és a társadalombiztosítási rendszer különbségeire. Amikor az ember új helyre költözik, nem tudja, mire számíthat. Minden országnak megvannak a sajátosságai, ezért az ilyen tanácsadást felbecsülhetetlen.”*

**Marcel**, egy álláskereső Németországból, aki Magyarországon él, és Ausztriába jár át dolgozni



# LENGYELORSZÁG

Hivatalos nyelv → **lengyel**

Államforma → **parlamentáris köztársaság**

Népesség → **38,5 millió**

Főváros → **Varsó**

Pénznem → **lengyel zloty (PLN)**

EU- vagy EGT-tagság → **EU**

Országhívószám → **+48**

Nemzetközi internetes tartománynév → **.pl**

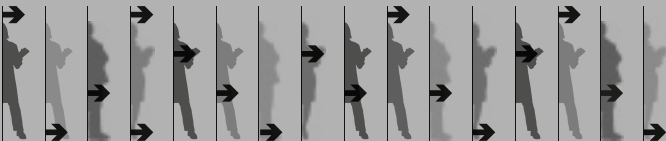
## MIÉRT ÉRDEMES LENGYELORSZÁGBAN

### ELHELYEZKEDNI?

Lengyelország bővelkedik a természeti szépségekben: Balti-tengeri partszakasza 500 km hosszú, nagy kiterjedésű tóvidéke van, és a területének mintegy harmadát borító sűrű erdőségek a déli magashegységig húzódnak.

Európa egyetlen országa, amely magabiztosan ellenállt az általános pénzügyi és gazdasági válságnak. Manapság ismét arra törekszik, hogy nemzetközi tőkét és az országon belül új vállalkozásokat alapító befektetőket vonzzon.

A lendületesen növekvő IKT-szektor miatt a fejlesztők, webdesignerek, szoftverfejlesztők és adatbázis-kezelők munkájára van kereslet. A nemzetközi cégek várják a nyelvekben jártas ügyfélszolgálati és telefonos ügyfélszolgálati munkatársakat, ügyfélszolgálati tanácsadókat, tartalomelemzőket, játéktesztelőket, projektmenedzsereket, pénzügyi és logisztikai szakértőket.



## ÁLLÁSKERESÉS

Az állásokat az állami foglalkoztatási szolgálatoknál (regionális és helyi munkaügyi központok), munkaközvetítő magáncégek-nél, újságokban és online állásportálokon hirdetik meg.

### Tanácsok az álláspályázathoz

A legáltalánosabb jelentkezési módszer az önéletrajz és egy motivációs levél beküldése. A munkáltatók általában e-mailben vagy postán beküldött álláspályázatot kérnek.

Elektronikus jelentkezés esetén mindig tüntesse fel, hogy melyik állásra jelentkezik, lehetőleg az e-mail tárgyánál. Az önéletrajz legyen gépelt, és fordított időrendben tartalmazza a munkahelyi gyakorlatot, a szakismereteket és iskolai végzettségeket. A motivációs levél legfeljebb egy oldal, az önéletrajz legfeljebb két oldal legyen. Jó példa erre az Europass-önéletrajzsablon.

A spontán jelentkező álláskeresőknek szintén egy önéletrajzot és egy motivációs levelet kell leadniuk. Számítaniuk kell egy interjúra is.

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

A fénykép előny, de nem kötelező.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

A kézírásos jelentkezés nem jelent előnyt.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass-formátumú önéletrajz?

Elfogadott, de nem sokan használják.

### Telefonos érdeklődés

Telefonos érdeklődés esetén a jelentkezőknek be kell mutatkozniuk, majd közölniük kell hívásuk célját. Ne kérjen meg mást, hogy telefonáljon Ön helyett, viszont számítson arra, hogy esetleg fel kell jegyeznie a munkáltatótól kapott információkat.

### A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?

A bizonyítványok, diplomák stb. másolatát egyes esetekben csatolni kell az önéletrajzhoz. A munkáltatók ezeket is figyelembe veszik, amikor döntenek arról, hogy behívják-e Önt egy állásinterjúra.

### Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?

Általában egy-két hónap.

### Felkészülés az interjúra

A jelentkezőknek az interjú előtt érdemes minél több információt összegyűjteni a vállalatról. Felkészültnek kell lenniük, hogy ezzel mutassák motiváltságukat, tudjanak beszélni arról, hogy mihez értenek, mit tudnak és egyáltalán kicsodák, illetve hogy saját kérdéseket tudjanak feltenni.

A munkáltatókat elsősorban az érdekli, hogy a jelölt rendelkezik-e a megfelelő ismeretekkel, tud-e kreatívan gondolkodni.



Kommunikatív, pozitív szellemű embereket keresnek. A munkáltató az állásinterjúkon olykor a nem verbális kommunikáció szakértőinek szolgáltatásait is igénybe veszi, hogy figyeljék a jelölt verbális és nem verbális kommunikációja közötti összhangot.

### **Ki lesz ott az interjún?**

Az interjúkon a munkáltatót általában ketten képviselik. Ha tesztet rendeznek, a jelöltnek ezt vagy egyedül, vagy csoportban kell teljesítenie.

### **Szokás kezdet fogni?**

A munkáltató vagy a toborzó dönti el, hogy kezdet nyújt-e. Ön ne kezdeményezzen.

### **Jellemzően hogyan épül fel az interjú?**

A megbeszélés általában 45 percet, legfeljebb egy órát vesz igénybe. Ha tesztek is vannak, 2–3 óráig is eltarthat. Általában minden interjúnak meghatározott szerkezete van.

- Bevezetés: az interjú első része tájékoztató jellegű. Az interjút lebonyolító személy tájékoztatja a jelöltet a megbeszélés feltételeiről, az állásról, a feladatköréről stb., és igyekszik kellemes légkört kialakítani.
- A munkahelyi gyakorlat felmérése: a toborzó ebben a szakaszban tényszerű kérdésekkel próbál információt gyűjteni. A hangsúly a személyes adatokon, munkahelyi gyakorlaton, tanulmányokon, szakmán stb. van.

- A tények értelmezése: ez a szakasz a második szakaszban összegyűjtött tények értelmezéséről szól. Az interjúzó arról kérdezi a jelentkezőt, hogy az iskolai végzettsége és munkahelyi tapasztalata szerinte hogyan viszonyul a szóban forgó álláshoz. Ezáltal jobban megismeri a jelölt motivációját, attitűdjeit, és az álláshoz társított értékeit is.

- Személyes vélemények, gondolatok, álláspontok: ebben a szakaszban a jelölt ismerteti személyes véleményét, és bemutatja, hogyan gondolkodik a munkával kapcsolatos döntésekről (a munkáltató vagy az interjúzó az egyéni döntések indítékairól kérdezi).

- Összefoglalás: a jelöltek ebben a szakaszban kérdéseket tehetnek fel a még nem tárgyalt témákról. Az interjúzótnak ismertetnie kell a felvételi folyamat ezután következő lépéseit.

Számítson a beugratós kérdésekre, például a következőkre:

- Mivel fog foglalkozni 5 év múlva?
- Hogyan oldana meg egy munkahelyi konfliktust?
- Mivel tölti a szabadidejét?
- Milyen elvárásai vannak a bér tekintetében?

### **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

A nem, kor, fogyatékoság, faj, etnikai származás, állampolgárság, szexuális irányultság, politikai nézetek, felekezeti



hovatarozás és szakszervezeti tagság alapján való megkülönböztetést törvények tiltják. A jelentkezőnek diszkriminatív kérdések esetén joga van megtagadni a választ. A szexuális irányultságra, politikai hovatarozásra, terhességre vagy vallásra vonatkozó kérdések nem elfogadhatók.

### **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

A referencia használata nem gyakori. Ehelyett inkább a munkaviszonyairól szóló írásbeli igazolásokat és a végzettségéhez kapcsolódó dokumentumokat nyújtsa be. Ha mégis szeretne referenciát megadni, nevezze meg az előző munkáltatóit vagy tanárait referenciát adó személyként. Ajánlólevélre rendes esetben nincs szükség, bár ez akár hasznos is lehet, ha egy jó nevű munkáltatótól származik. Az állami szektorban betöltendő állások esetében szükség van egy nyilatkozatra, miszerint a jelentkező nem szerepel a bűnügyi nyilvántartásban, és nincs adótarozása.

### **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

A javadalmazás feltételeit a következők rögzítik:

- a vállalati megállapodások vagy a kollektív bérmegállapodások (amelyeket a munkáltatók a vállalatnál működő szakszervezetekkel kötnek);
- a fizetési szabályzatok (a legalább 20, vállalati megállapodásban vagy kollektív bérmegállapodásban nem érintett munkavállalót foglalkoztató munkáltatók esetében);

- a munkaszerződés.

A munkavállalók fizetésüket általában a ledolgozott időegységek (óra, nap vagy hónap) alapján, esetenként az elkészült munkadarabok száma alapján kapják (darabbér). A munkavállalók fizetését legalább havonta egyszer folyósítani kell, mindig ugyanazon az előre egyeztetett napon.

A jelölteknek a szerződés aláírása előtt tárgyalniuk kell a munkáltatóval a fizetésről. A jutalmakat az elért eredmények határozzák meg. A szabadság idejére a munkavállaló a munkaszerződésben elfogadott szokásos fizetését kapja. A béren kívüli juttatások közé tartozhat az étkezési utalvány, az önkéntes nyugdíjjárulék, egészségbiztosítás, karácsonyi jutalom, a külön eredményekért vagy teljesítményért járó díj és a személyes fejlődés ösztönzése, különösen a magánszektorban.

Az állami szektorban korlátozottan van mód a tárgyalásra.

### **Számítani kell próbamunkára?**

A munkáltatók inkább 1–3 hónapos próbaidőt kérnek az 1 napos próbamunka helyett.

### **Meddig tart a szokásos próbaidő?**

Lásd fent.

### **A munkáltató fedezi az interjúval való részvétel költségeit?**

Általában nem, erről meg kell állapodni.





### **Mikor értesítenek az eredményről?**

1-2 héten belül. Ha nem értesítik, hívja fel a munkáltatót.

### **Visszajelzés és további lépések**

Ha azt ígérték Önnek, hogy az interjú után fel fogják hívni, és a határidő már elmúlt, akkor telefonáljon Ön, és kérdezze meg az eredményt. A kérdéssel nincs semmi baj, sőt, azt mutatja, hogy Önt tényleg érdekli az állás.

Ha nem Ön kapta az állást, rákérdezhet a döntés okára. Igyekezzen megtudni, milyen tényezők vezettek az Ön elutasításához. Ez a jövőben még hasznos lehet.

### **Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

Mindig legyen pontos, tartsa tiszteletben az interjúztató idejét.

### **Öltözködési javaslatok**

Az állásinterjúra öltözzön elegánsan, még akkor is, ha a munkahelyi környezetben amúgy a hétköznapi viselet szokásos.

Férfiaknál: öltöny visszafogott színben, hosszú ujjú ing és nyakkendő, sötét zokni, hagyományos bőrcipő; ékszerből csak kevés vagy semennyi; ápolat, ízléses frizura; kevés arcszesz, szépre vágott körmök; dosszié vagy aktatáska.

Nőknél: sötét kosztüm, a szoknya legyen elég hosszú ahhoz, hogy kényelmesen tudjon ülni, ízléses blúz, hagyományos cipő, semleges színű harisnya; mérsékelt ékszer mennyiség (kerülje a himbálózó fülbevalókat, az egymásra halmozott karkötőket); ápolat, ízléses frizura; visszafogott smink és parfüm; tiszta, szépen manikűrözött körmök, dosszié vagy irattáska.



# PORTUGÁLIA

- Hivatalos nyelv → **portugál**
- Államforma → **parlamentáris köztársaság**
- Népesség → **10,5 millió**
- Főváros → **Lisszabon**
- Pénznem → **euró (EUR)**
- EU- vagy EGT-tagság → **EU**
- Országhívószám → **+351**
- Nemzetközi internetes tartománynév → **.pt**

## MIÉRT ÉRDEMES PORTUGÁLIÁBAN ELHELYEZKEDNI?

Portugália és a hozzá tartozó területek – az Azori-szigetek és Madeira – népszerű turisztikai célpontok. A turizmus mellett a szolgáltatási szektor a legnagyobb munkaadó. A munkaerőnek kevesebb mint 20%-a dolgozik a feldolgozóiparban, amely olyan hagyományos termékeken alapul, mint a textiláru, ruházati cikkek, cipők, parafából készült termékek, faipari cikkek, italok, kerámia- és üvegáruk, halkonzervek, fémipari termékek, valamint az olajfinomítás és a vegyipar. Portugáliának egyre nagyobb szerepe van az európai gépjárműszektorban, és világszínvonalú az öntvényipara.

A fiatalok között majdnem 40%-os a munkanélküliség, a bérek pedig az EU-ban a legalacsonyabbak között vannak. Néhány területen mindazonáltal van kereslet a munkaerőre: idegenforgalmi és mezőgazdasági idénymunkásokból, orvosokból, információtechnológiai szakemberekből, valamint nyelvekben jártas diplomásokból Portugáliában hiány mutatkozik.



## ÁLLÁSKERESÉS

Az álláshirdetéseket újságokban, munkaügyi központokban, munkaközvetítő magáncégeknél, szakmai szövetségeknél és szakszervezeteknél, bevásárlóközpontokban, önkormányzati hivatalokban, parókiákban, más közösségi létesítményekben, és egyre inkább (állami vagy magánkézben lévő) online állásadatbázisokon keresztül jelentetik meg.

Az álláskereső körében egyre inkább terjed a kezdeményező hozzáállás: a spontán jelentkezés, hirdetés feladása, önéletrajz feltöltése weboldalakra és egyetemi karriercözpontokba, a közösségi média használata, sőt, akár saját honlap létrehozása is.

Egy olyan országban, ahol a cégek több mint 90%-a kisvállalkozás, a személyes kapcsolatok még ma is az álláslehetőségekről való tájékozódás és a lehetséges munkáltatók elérésének egyik leghatásosabb módját jelentik. Ha tehát Portugáliában van kapcsolati hálója, nyugodtan használja is fel.

### Tanácsok az álláspályázathoz

Némelyik álláshirdetés esetében szinte képzelenség teljesíteni az összes követelményt. Ez azonban ne riassza vissza: ha a követelmények többségének megfelel, nyugodtan jelentkezzen. A portugál munkáltatók ebben a kérdésben rugalmasak tudnak lenni.

A jelentkezéshez általában motivációs levél és önéletrajzt kérnek (bár a levél el is maradhat, ha külön nem kérik). Az önéletrajzát lehetőség szerint készítse el portugál nyelven. Az önéletrajz legyen áttekinthető

és rövid (legfeljebb két oldal), és mindig igazodjon a konkrét pályázathoz.

Ha e-mailben jelentkezik, a motivációs levél legyen magának az e-mailnek a szövege. Ilyenkor csak az önéletrajzt kell csatolni. Írjon rövid bekezdéseket, kerülje az e-mailekben és sms-ekben gyakran használt informális szimbólumokat és rövidítéseket. Ha postai úton küldi a jelentkezést, a motivációs levél legfeljebb egy gépelt A4-es oldal legyen.

Ügyeljen a határidők betartására, különösen ha külföldről jelentkezik. Igyekezzen hamar beadni a jelentkezését, hogy kezdetől fogva részt vehessen a válogatási eljárásban, és biztos lehessen abban, hogy a cégnek még nincs meg a jelöltje.

A spontán jelentkezés nagyon hasznos lehet. A portugál vállalatok sok esetben archiválják a beérkező önéletrajzokat, és ha megürül egy állás, először itt keresnek, mivel így megszórolhatják a hirdetésre szánt időt és pénzt.

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

Egy igazolványkép stílusú fénykép hasznos lehet az önéletrajzban, bár nem általános szokás.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

A munkáltatók az utóbbi években fokozatosan leszoktak a kézírásos jelentkezésről, bár néhányan még mindig ezt részesítik előnyben. Előzetes telefonos kapcsolat esetén próbáljon ennek utánaérdeklődni.



## **Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass-formátumú önéletrajz?**

A portugál munkáltatók kezdik megszokni az Europass-formátumú önéletrajzot, de talán még mindig a portugál stílusút szeretik jobban, legfeljebb két-három oldalban.

## **Telefonos érdeklődés**

Csak akkor telefonáljon, ha a hirdetés ezt javasolja. Lehetőség szerint beszéljen portugálul. Mutakozzon be érthetően, kérdezze meg, kivel kell beszélnie és szólítsa a nevén. Legyen kéznél az önéletrajza, és készüljön fel a bemutatkozásra és a kérdések megválaszolására. Írja össze előre a saját odaillő kérdéseit, és jegyezze fel az interjúra vonatkozó esetleges információkat. Amennyiben interjút egyeztet, kérdezzen rá, hogy milyen dokumentumokat vigyen magával.

## **A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?**

Nem, csak ha a hirdetésben külön kéri. Az interjúra azonban vigyen el egy másolatot. Ha az álláspályázata sikeres, a szerződés véglegesítésekor kérhetik a dokumentumokat.

Amikor összegyűjti az interjúra szánt oklevelek vagy képzések másolatait, válogasson, és tartsa szem előtt, hogy a portugál munkáltatók nem feltétlenül ismerik az Ön származási országának oktatási és képzési rendszerét, illetve az ismeretek és készségek terén hozzá tartozó tartalmat. Hasznosabbnak bizonyulhatnak az olyan dokumentumok, mint az Europass-oklevél-melléklet vagy -bizonyítványkiegészítő.

## **Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?**

Egyes álláshirdetések ugyan „mielőbbi” munkába állást kérnek, a válogatási eljárás viszont átlagosan 2–3 hónapig tart. A kevés szakképzettséget igénylő vagy ideiglenes állások egy hét alatt be is telhetnek.

## **Felkészülés az interjúra**

Az interjú rendszerint legfeljebb 45 percig tart. A tesztekre szünetekkel együtt akár fél nap is kelhet.

## **Ki lesz ott az interjúj?**

Általában egy interjúztató.

## **Szokás kezét fogni?**

Igen, ha kezét nyújtanak, fogadja el.

## **Jellemzően hogyan épül fel az interjú?**

Az interjúknak nincs tipikus szerkezete, de számítani lehet kérdésekre a következőkkel kapcsolatban:

- személyes háttér (hol született, hol tanult, család stb.);
- önéletrajz: tanulmányi/szakmai háttér, szakmai tapasztalatok, egyéb tevékenységek/hobbik;
- a vállalattal és az állással kapcsolatos motiváció;
- személyes és szociális készségek (kiegészítendő kérdések Önről, az attitűdjeiről, erősségeiről, gyenge pontjairól).



A második szakaszban az interjúztató alaposabban bemutatja a vállalatot és a feladatát. Ezen a ponton kérdezhet is az önállóság és a felelősség mértékéről, az utazási követelményekről, a munkaidőről, az elvárt bérről stb.

A munkáltató befejezésül rendszerint elmondja, hogy mikor fogják értesíteni a döntésről. Ezután meg kell köszönnie a lehetőséget.

A felvételi interjúkhoz ritkán használnak videokonferenciát vagy Skype-ot, bár a nemzetközi jelöltek előválogatásában valószínűleg egyre népszerűbbek lesznek ezek az eszközök.

### **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

A felekezeti hovatartozásra, a politikai nézetekekre és a szexuális irányultságra vonatkozó kérdéseket szigorúan magánügynek kell tekinteni. Általában véve mégis úgy tűnik, hogy ezek gyakrabban kerülnek szóba (bár csak finoman), mint néhány más európai országban.

### **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

Portugáliában nem szoktak referenciát vagy ajánlólevelet kérni, de néhány munkáltató szemében ez előnynek számíthat.

### **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

A fizetést általában havi összegben adják meg. Ne feledkezzen meg arról, hogy Portugáliában a szabályos alkalmazotti jogviszonyban lévők évente 14 havi fizetést kapnak (azaz külön fizetést a szabadságra,

illetve karácsonyi jutalmat, az előbbi általában május-júniusban, az utóbbit november-decemberben folyósítják), bár a kormány rendkívüli intézkedései nyomán erre most más formában kerül sor. A multinacionális vállalatoknál elnyert állások esetében a fizetésről és az éves csomagról, benne az összes támogatásról és különjutatásról egyaránt lehet tárgyalni.

Az éves termelékenységi jutalom nem gyakori, bár a nyereség függvényében elképzelhető, hogy lehetőség van év végi jutalomra. Az éves jutalmak csak a többnyire multinacionális közép- és nagyvállalatoknál épülnek be szervesen a bérpolitikába.

A juttatások közé tartozhat még: nagyobb vállalatoknál a jobb egészségbiztosítási fedezet vagy egészségügyi szolgáltatások; mobiltelefon és szolgálati autó, többnyire a vezető munkatársaknak (vezetők és igazgatók), bár ez visszaszorulóban van.

### **Számítani kell próbamunkára?**

A próbamunka egyre gyakoribb. Néhány munkáltató szívesebben használ rövidebb időre szóló (pl. 3–6 hónapos) szerződéseket, hogy az alkalmazottat kipróbálhassa.

### **Meddig tart a szokásos próbaidő?**

A törvényes próbaidő a szerződés időtartamától és a feladatkör bonyolultságától függően változik. Rövid távú szerződések esetében legfeljebb 1 hónap lehet. A határozatlan időre szóló szerződéseknél általában 3–6 hónap között mozog.



### **A munkáltató fedezi az interjúval való részvétel költségeit?**

Nem jellemző, legfeljebb akkor, ha a munkáltató kifejezetten az Ön konkrét szaktudását, szakképesítését vagy profilját keresi.

### **Mikor értesítenek az eredményről?**

Egyáltalán nem ritka, hogy a jelentkezésre semmilyen válasz nem érkezik. Ha interjúra kerül a sor, esetleg rákérdezhet, hogy várhatóan mikor értesítik a döntésről. Ha a munkáltató a megadott időn belül nem válaszol, egy udvarias emlékeztető hívással jelezheti, hogy Önt továbbra is érdekli az állás. Vigyázzon, ne legyen túl „ragaszkodó”.

### **Visszajelzés és további lépések**

Nem jellemző, hogy az interjú után a jelölt visszajelzést kér.

### **Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

Próbáljon az interjú előtt legalább 10 perccel odaérni.

### **Öltözködési javaslatok**

Öltözzön az alkalomnak megfelelően. Ha az álláshoz nem is fontos az elegáns ruha, ezzel ki tudja mutatni professzionalizmusát, egyúttal megtiszteli a munkáltatót vagy az interjúztatót. Kerülje a túl sok sminket vagy ékszert, a testékszereket, tetoválásokat és az extrém frizurákat.



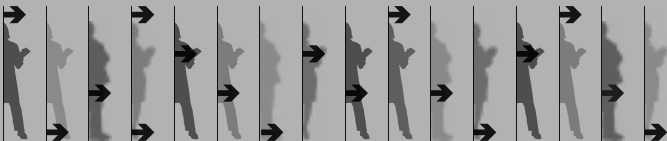
# ROMÁNIA

Hivatalos nyelv → **román**  
 Államforma → **elnöki köztársaság**  
 Népeség → **20,1 millió**  
 Főváros → **Bukarest**  
 Pénznem → **román lej (RON)**  
 EU- vagy EGT-tagság → **EU**  
 Országhívószám → **+40**  
 Nemzetközi internetes tartománynév → **.ro**

## MIÉRT ÉRDEMES ROMÁNIÁBAN ELHELYEZKEDNI?

Románia fő természeti látványosságai: a Duna-delta, a Fekete-tenger partvidéke és a Kárpátok. A hegység nyugati oldalán terül el Erdély történelmi régiója középkori városaival, mesébe illő várkastélyokkal. A vámpírirodalom rajongói számára kihagyhatatlan.

Románia az utóbbi években jelentős külföldi beruházásokat vonzott, és gyorsan növekszik a magánszféra, ami részben annak köszönhető, hogy az Európai Unióban itt az egyik legkisebb az adókulcs: egységesen 16%. A bérék Európában a legalacsonyabbak között vannak, viszont alacsony a munkanélküliség is. Gazdaságának alapja az ipar és mezőgazdaság, de ezek fokozatosan átadják a helyet a szolgáltató szektornak – a kereskedelemnek és a gyorsan fejlődő idegenforgalomnak. A legtöbb munkalehetőséget a textilipar, szállítmányozás, összeszerelés, csomagolás, építőipar és értékesítés területén hirdetik meg.



## ÁLLÁSKERESÉS

A kevés szakképzettséget igénylő vagy szakképzettséget nem igénylő munkáknak leginkább újságokban vagy a helyi állami foglalkoztatási hivataloknál érdemes utánanézni. A magasan képzett, magas iskolai végzettségű álláskeresők jellemzően az interneten keresgélnék.

### Tanácsok az álláspályázathoz

A meghirdetett állások iránt érdeklődő jelöltek közvetlenül a munkáltatónál jelentkezhetnek e-mailben vagy telefonon.

A toborzó az alapján dönti el, hogy behívja-e interjúra, hogy az önéletrajza mennyire felel meg a vállalat követelményeinek. Magas képzettséget igénylő állások (orvosok, mérnökök) esetében fontos a motivációs levél, de ez ne legyen hosszabb két oldalnál. Az alacsony képzettséget/végzettséget igénylő állásoknál nem olyan fontos a motivációs levél.

A munkáltatók esetenként több interjút is szerveznek; ilyenkor az első interjút gyakran telefonon bonyolítják le. A telefonos interjú során a toborzó ellenőrzi, hogy az önéletrajzokban közölt információk igazak-e, emellett részletesebb tájékoztatást kér a jelölt szakismereteiről, képességeiről és szakmai gyakorlatáról. A telefonos interjú nagyjából 10–15 percet vesz igénybe.

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

Fénykép általában nem szükséges, csak ha a munkáltató ezt külön megemlíti a hirdetésben.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

Nem, manapság a nyomtatott jelentkezést jobban szeretik.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass-formátumú önéletrajz?

Az Europass-önéletrajzsablon használata nem gyakori, mi mégis ezt ajánljuk. Jellemzően a magasabb iskolai végzettségű jelentkezők használják; az alacsonyabb iskolai végzettségűek kevésbé szeretik, mert túl hosszúnak és bonyolultnak találják.

### Telefonos érdeklődés

A telefonhívás célja általában az interjú időpontjának egyeztetése. Akkor is telefonálhat, ha már hetekkel előbb beküldte az önéletrajzát, de még semmilyen választ nem kapott. Gondolja ki előre, hogy mit szeretne mondani, és röviden térjen a lényegre. Mutakozzon be, emlékeztesse a munkáltatót arra, hogy nemrég küldött egy önéletrajzot, és mondja meg, melyik állás érdekli. A beszélgetés legyen rövid. Ne telefonáljon sokszor.

### A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?

Csak akkor, ha kérik. Egyes munkáltatók már az eljárás elején kérik a diploma másolatát, mások viszont úgy veszik fel a jelentkezőt, hogy a diplomát nem is látták.





## **Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?**

Általában 2-4 hét, de ez változó. A munkáltató esetenként több jelöltet is meg akar hallgatni, vagy további dokumentumokat kér a jelölt előző munkahelyéről vagy tanulmányairól.

## **Felkészülés az interjúra**

Sok cég inkább telefonos interjút javasol, és csak ezután döntenek el, akarják-e a személyes találkozást. Ilyen esetben fontos, hogy úgy készüljön, mint egy rendes interjúra, és kezdettől fogva világosan mutassa a személyiségét. Ne szakítsa félbe a másik személyt, és ne válaszoljon, amíg nem érti a kérdést.

Ismerje meg előre a vállalat működési területét és a pozícióval járó követelményeket. A toborzó szakmai jellegű hozzáállást vár el, és őszinte, nyílt beszélgetést szeretne folytatni. Koncentráljon az önéletrajzában szereplő adatokra. A munkáltatók tudják, hogy az önéletrajzok szakismeretekre és képességekre vonatkozó része rendszerint kis túlításokat tartalmaz.

## **Ki lesz ott az interjúján?**

Általában a toborzási folyamat irányításáért felelős HR-munkatárs van jelen, valamint annak az osztálynak a vezetője, amelyre a vállalat munkaerőt toboroz, de néhány esetben még a vállalat vezérigazgatója vagy elnöke is jelen lehet.

## **Szokás kezét fogni?**

Igen, Romániában udvarias szokás a kézfogás.

## **Jellemzően hogyan épül fel az interjú?**

Miután a toborzó úgy döntött, hogy személyesen is találkozna Önnel, az interjú változó hosszúságú lehet, 30 perctől 2 óráig is eltarthat. A verbális és a nem verbális kommunikáció minden szempontból fontos. A toborzó figyelni fogja a pozitív és negatív kommunikációs készségeit, és az értékeléshez ki fogja azokat elemezni.

A munkáltatók többsége laza szerkezetű interjút használ. Az első találkozás alkalmával a következő lehet az interjú felépítése:

- rövid csevegés, hogy egy kicsit megnyugodjon;
- a toborzó és a jelentkező bemutatkozása;
- kérdések a tapasztalatairól, készségeiről és tudásáról; az önéletrajzban közölt információk megerősítése;
- a toborzó ismerteti az állással járó követelményeket és a fő feladatokat, illetve általában a vállalatot: működési terület, eredmények stb.;
- a toborzó ellenőrzi, hogy megértette-e az eddig tárgyalt kérdéseket;
- Ön is kérdezhet, például: Milyen a munkarend? Milyen fizetést kínálnak? Van ebédszünet?



A megbeszélés előtt célszerű összeírni a kérdéseit, de legyen rugalmas, hagyjon helyet azoknak is, amelyek az interjú során merülnek fel.

A légkör ideális esetben nyílt, fesztelen, lehetővé teszi az élénk eszmecserét. Ügyeljen arra, hogy szakmai hozzáállást tanúsítson, és mondja el, miért érdekli az állás.

### **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

Romániában jogszabály van érvényben a megkülönböztetés ellen.

### **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

A munkáltatók rendszerint kérnek referenciát vagy ajánlólevelet.

Az erkölcsi bizonyítványt (azaz a büntetlen előélet igazolását) minden munkáltató megköveteli. Ezt rendes esetben minden álláshoz igazolnia kell.

### **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

A fizetésről, a nem kötelező és egyéb jellegű juttatásokról lehet tárgyalni. A javadalmazást havi összegben adják meg. A fizetett szabadságról és az éves jutalmakról külön kell tárgyalni. A béren kívüli juttatások közül – ha a cég ad ilyet – a leggyakoribbak az étkezési utalványok és a szabadság idejére járó fizetés. A tárgyalás általában a HR-osztály feladata. Ők tisztában vannak azzal, hogy a vállalat az adott állásra milyen maximális fizetést kínálhat. A végleges döntést a vállalat vezetősége hozza meg.

### **Számítani kell próbamunkára?**

A román munka törvénykönyve megemlíti a próbamunka lehetőségét, amelynek időtartama nem vezetői állások esetében legfeljebb 90 nap, vezetői feladatkörmél legfeljebb 120 nap lehet.

### **Meddig tart a szokásos próbaidő?**

A munka törvénykönyvének értelmében minden munkavállalói kategóriára vonatkozik valamilyen próbaidő.

### **A munkáltató fedezi az interjúján való részvétel költségeit?**

Nem, a romániai munkáltatók nem térítik meg ezeket a költségeket.

### **Mikor értesítenek az eredményről?**

A toborzó már az interjúján megmondja, hogy megfelelt-e, illetve hogy mikor fogják ismét megkeresni.

### **Visszajelzés és további lépések**

Amennyiben az interjút követően rövid időn belül nem keresik, feltételezheti, hogy nem Önt választották. A munkáltatók a sikertelen jelölteket általában nem tájékoztatják az eredményről. Ettől függetlenül megteheti, hogy visszajelzésért felhívja a munkáltatót.

### **Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

A pontosság nagyon fontos; tiszteletben kell tartania az interjúbeosztást. Pár perces



késést azonban a munkáltató talán még elfogad, ha alapos oka van a késésre.

### **Öltözködési javaslatok**

Öltözzön fel rendesen, az alkalomhoz illően.

### **További tanácsok**

Az álláspályázat során ne hazudjon a képességeivel, tapasztalatával, készségeivel vagy ismereteivel kapcsolatban. Legyen realista és őszinte. A siker eléréséhez a jelölteknek értelmesnek és egyenesnek kell lenniük.



# SVÁJC

Hivatalos nyelvek → **francia, német, olasz, romans**

Államforma → **közvetlen képviselői demokrácia**

Népesség → **8 millió**

Főváros → **Bern**

Pénznem → **svájci frank (CHF)**

EU- vagy EGT-tagság → **EFTA**

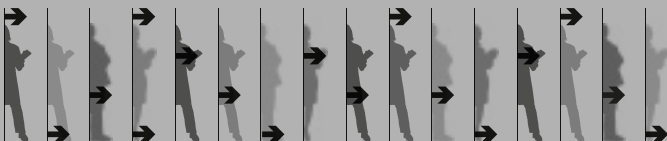
Országhívószám → **+41**

Nemzetközi internetes tartománynév → **.ch**

## MIÉRT ÉRDEMES SVÁJCBAN ELHELYEZKEDNI?

Svájc a világ egyik legerősebb gazdasága. Legjelentősebb szektora az ipar: a vegyipar, gyógyszeripar és egészségügyi termékek előállítása, tudományos és precíziós eszközök gyártása.

A munkaerő szabad mozgására vonatkozó szabályok változása következtében megnőtt a kereslet a magasan képzett külföldi munkavállalók iránt. A tartós alkalmazásban állók több mint negyede külföldi állampolgár, de rajtuk kívül nagyon sok alkalmi munkás és határon át ingázó is van. A svájci álláslehetőségek többsége a szolgáltató szektorba tartozik, negyedük az iparba és 4%-uk a mezőgazdaságba. A banki állás kínálat az utóbbi időben meredeken esett, a biztosítási munkahelyek száma viszont nőtt. Az erős valuta az idegenforgalom csökkenéséhez vezetett, ami hatással volt az ágazat munkalehetőségeire. Leggyakrabban szakképzett építőipari munkások és diplomás ápolók számára hirdetnek állásokat.



## ÁLLÁSKERESÉS

Az újságok és az internet böngészése mellett Svájcban bevett szokás végigkérdezni a személyes ismeretségi körbe tartozókat, nincs-e valamilyen kapcsolatuk a vállalatnál, akitől tájékozódni lehetne a munkaerő-igényről. Az ilyen információk alapján már csak írni kell egy egyszerű jelentkezést.

### Tanácsok az álláspályázathoz

A speciális szakismereteket igénylő munkakörökre és vezetői állásokra való felvételhez gyakran használnak írásbeli jelentkezési nyomtatványokat. Az alacsonyabb végzettséget igénylő munkakörök esetében az első kapcsolatfelvétel általában telefonon vagy az interneten keresztül történik meg. Ne küldjön be olyan dokumentumokat, amelyekről látszik, hogy általános használatra készültek. Motivációs levelében, önéletrajzában ne hivatkozzon semmilyen referenciára vagy ajánlólevélre.

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

Igen, egy jó minőségű fénykép hasznos.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

Épp ellenkezőleg, nem szeretik a kézírást.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass-formátumú önéletrajz?

Egyáltalán nem is ismerik.

### Telefonos érdeklődés

Az idegenforgalomban, az építőiparban és a takarító ágazatban ez az elhelyezkedés legjobb módja.

### A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?

Ha a hirdetésben külön jelzik, a motivációs leveléhez csatolja a legmagasabb iskolai végzettségéhez tartozó oklevél másolatát. Spontán jelentkezés esetén viszont ezt nem szabad csatolni. Elég, ha a vállalatnál, az első találkozás alkalmával átadja.

### Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?

A hotelekben, éttermekben betöltendő állásoknál esetleg csak 1 hét, de a közigazgatási intézményeknél, multinacionális cégeknél betöltött vezetői állások esetében több hét is lehet.

### Felkészülés az interjúra

Tájékozódjon előre a vállalatról: tudja meg az igazgatóság összetételét, az alkalmazottak számát, hogy melyik gazdasági ágazatban működik, kik a versenytársai és az ügyfelei. Nézzon utána a vállalat környezetvédelmi politikájának, a tisztességes kereskedelemhez való hozzáállásának, a szociális vagy etikai charta alkalmazásának. Tudja meg, milyen képet mutat magáról általánosságban, illetve munkáltatóként.

A legjellemzőbb kérdések, amelyekre személyes kompetenciájával kapcsolatban számíthat, erősségeit és gyenge oldalait,



rugalmasságát és földrajzi mobilitását, rendelkezésre állását, valamint a fizetésre vonatkozó elvárásait fogják firtatni.

Az interjúztatók figyelembe veszik, hogy mennyire beszéli a munkahelyen szükséges nyelvet, az öltözködését, az udvariasságát, a hangszínét és a velük szemben tanúsított tiszteletet. Alaposan készüljön fel, hogy a beugratós kérdésekre pozitív válaszokat tudjon adni.

Fontos, hogy a szükséges válaszoknál mindig tudjon mondani konkrét példát is az ilyen helyzetekre, és ezzel igazolja, hogy valóban van gyakorlata az ilyen helyzetek kezelésében. Ha az állás több nyelv ismeretét teszi szükségessé, az interjúztatók adott esetben az interjú során átváltnak az egyik ilyen nyelvre, úgyhogy az önéletrajzban inkább legyen őszinte, amikor a nyelvtudásának szintjét minősíti.

### **Ki lesz ott az interjún?**

Két-három emberre lehet számítani, de ez függ az állástól, továbbá attól, hogy van-e HR-osztály. A kisebb vállalatoknál előfordulhat, hogy csak a munkáltató lesz ott.

### **Szokás kezét fogni?**

Igen, fogjon kezét minden jelenlévővel.

### **Jellemzően hogyan épül fel az interjú?**

Az interjúknak nagyon kötött felépítése van: az interjúztató bemutatkozik, elmondja, hogy meddig fog tartani az interjú és mi a célja, majd röviden bemutatja a vállalatot és az állást. Ezután megkéri a jelöltet, hogy

mutatkozzon be, és mondja el, miért érdeklí az állás. Ezek után rátérnek a részletesebb kérdésekre. Az interjú végén a jelentkezőt megkéri, nevezze meg a fizetési igényét, majd – ha továbbra is érdeklí az állás – esetleg egyeztetnek egy újabb időpontot.

Általában legalább két interjút szoktak tartani. Ezek hossza átlagosan 90 perc (alacsonyabb szakképzettséget igénylő állások esetében legfeljebb egy óra).

Ha az interjúztató a HR-terület szakértője, akkor a kérdések nagyjából fele az Ön szociális és személyes kompetenciáit fogja vizsgálni. Használja ki ezt a lehetőséget az állás iránt érzett motivációjának kimutatására, és igyekezzen kiemelni szakismereteit és erősségeit.

A jelöltnek valódi érdeklődést kell mutatnia az állás iránt, egyenes, őszinte válaszokat kell adnia, és intenzíven figyelnie kell. Az első interjú alkalmával meg kell kérdezni, hogy készíthet-e jegyzeteket. Saját kérdéseivel meg kell várnia, amíg ezek feltevéseire lehetőséget kap.

### **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

Magánügynek tekintik a következő tárgyköröket: szexualitás, házassági szándék, politikai elkötelezettség, a korábbi állásokban kapott fizetés, egészségi állapot, a korábbi munkahelyekről való kényszerű távozás. Néhány munkáltató mindezek ellenére esetenként érdeklődhet a női jelöltek családalapítási terveiről.



## **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

Kérésre jó, ha meg tud nevezni néhány olyan embert, aki referenciát tud adni Önről. Ajánlólevelet ritkán használnak. Amennyiben erkölcsi bizonyítvány is szükséges, ez általában szerepel az álláshirdetésben.

## **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

Ahhoz, hogy jó szerződési feltételeket és munkakörülményeket tudjon kialakítani, ismernie kell az ágazatban szokásos gyakorlatot, és nem szabad túlzottan kicsinyesnek lennie. Azokban az ágazatokban, ahol hivatalosan megállapított fizetések vannak, mint például az állami és a félállami szféra, kevés lehetőség van a tárgyalásra.

A minimálbéres és alacsony jövedelmű állásoknál a vállalat javaslatára esetleg meg lehet egyezni egy 5–10%-os emelésről. A vezetői állások esetében gyakran a jelölt tesz először javaslatot a fizetés összegére. Ahhoz, hogy ez elfogadható legyen, fontos ismernie az ágazatot és a vállalati szokásokat. Azt sem szabad elfelejtenie, hogy Svájcban a fizetések között régióként nagy eltérések vannak. A nők sok vállalkozásnál legalább 15%-kal alacsonyabb fizetést kapnak, mint a férfiak.

A 13. havi fizetést a javadalmazás szokásos részének tekintik. Néhány vállalat még 14. havi fizetést is kínál. Jutalom csak a kitűzött célok elérése esetén jár.

Svájcban viszonylag magas a fizetés, de abba a nem kötelező juttatások közül sok nem tartozik bele, csak a felsővezetői állások esetében. A következők a leggyakoribb

béren kívüli juttatások, amelyekről lehet tárgyalni: a munkahelyre vezető út egy részét be lehet számítani a munkaidőbe, egészségbiztosítás, a nyugdíjalapba fizetett kiegészítő munkáltatói járulékok, szolgálati autó. Ezekről a juttatásokról lehet tárgyalni, kivéve, ha ezekről a munkáltatói szövetségek és a szakszervezetek közötti általános megállapodások keretében már egyezség született.

## **Számítani kell próbamunkára?**

Próbamunkát kérni az alacsony képzettséget igénylő állásoknál szokás. A szállodai és takarítói állásoknál általános az 1 napos próbamunka. Ezt azonban ki kell fizetni. A próbamunkát csak akkor tagadhatja meg, ha a munkáltató fizetés nélkül kéri. A felmérésekre 1 vagy 2 nap is elmehet, fizetés azonban ezekért nem jár.

## **Meddig tart a szokásos próbaidő?**

Minden szerződés elején van egy próbaidő, amely gyakran egyfajta tesztidőszaknak számít. Ez legfeljebb 3 hónapig tarthat. Ez idő alatt – a szerződéses felmondási idők tiszteletben tartása mellett – akár az azonnali felmondás vagy az azonnali elbocsátás lehetősége is fennáll.

## **A munkáltató fedezi az interjúval való részvétel költségeit?**

Nem, csak a közszolgáltatások némelyikénél.

## **Mikor értesítenek az eredményről?**

Telefonon, levélben vagy e-mailben fog értesítést kapni. Az eljárást csak akkor



tekintheti lezártnak, amikor írásos visszajelzést kap.

### **Visszajelzés és további lépések**

A munkáltató nem várja el Öntől, hogy az interjú vagy a tesztek eredménye után érdeklődjön, de azt mindig mondhatja, hogy szeretne visszajelzést, így láthatja, hogy a munkáltató hogyan reagál.

### **Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

Mindig egy kicsivel korábban érkezzen az interjúra. A pontos érkezést a munkáltatótól is elvárhatja.

### **Öltözködési javaslatok**

Tájékozódjon az ágazatban és a munkakörben elvárt öltözködési stílusról, és ne essen túlzásokba. A feltűnő ruhák és ékszerek csak az olyan speciális állásokban megengedettek, mint például az ékszerek vagy luxuscikkek női értékesítői.





# SZLOVÉNIA

Hivatalos nyelv → **szlovén**

Államforma → **parlamentáris köztársaság**

Népesség → **2,1 millió**

Főváros → **Ljubljana**

Pénznem → **euró (EUR)**

EU- vagy EGT-tagság → **EU**

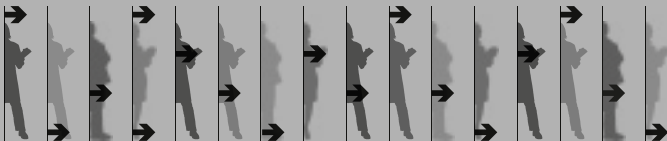
Országhívószám → **+386**

Nemzetközi internetes tartománynév → **.si**

## MIÉRT ÉRDEMES SZLOVÉNIÁBAN ELHELYEZKEDNI?

Szlovénia gyönyörű vidékeinek és irigylésre méltó éghajlatának köszönhetően vonzó célpont a túrázók és síelők számára. Az Alpok déli részén fekvő országot napsütötte, vadvirágos alpesi rétek, enyhe klímájú mediterrán partszakasz, és a területének 58%-át borító dús erdők jellemzik.

Szlovéniát erős exportfüggősége miatt súlyosan érintette a világméretű recesszió. A javulás jelei a munkaerőpiac növekedésében mutatkoztak 2011-ben, de 2012-ben a gazdaság paraméterei újra romlani kezdtek. Gépész-, villamos- és elektronikai mérnökökre, egészségügyi dolgozókra, szoftverfejlesztőkre, vendéglátó-ipari alkalmazottakra, nehézgépjármű-vezetőkre és hegesztőkre még mindig van kereslet. Az álláskeresésben a munkatapasztalat nélküli bölcsész és társadalomtudományos végzettségűek, valamint a szakképzetlenek számíthatnak a leginkább nehézségekre.



## ÁLLÁSKERESÉS

A szlovéniai munkáltatók az állások online, a médiában vagy közvetítő cégeknél való meghirdetése mellett a foglalkoztatási szolgáltatókat is kötelesek értesíteni minden megüresedő állásról. Ilyenkor azt is jelzik, ha nemzetközi munkavállalókat szeretnének felvenni az EGT-ből vagy tagság-gal nem rendelkező országokból.

A szlovén foglalkoztatási szolgálat a hirdetőtábláin, honlapján, az EURES portálon és más csatornákon keresztül hirdeti az állásokat. Az álláskereső regisztrálhatja magukat a foglalkoztatási szolgálat önéletrajz-adatbázisában, amelynek segítségével a munkáltatók kapcsolatba léphetnek az alkalmas jelöltekkel.

*„A közelmúltban Mariborban megrendezett szlovén–osztrák határokon átnyúló foglalkoztatási napra több mint 6000 álláskereső látogatott el – a munkáltatók és a foglalkoztatási ügynökségek pedig 600-nál is több állásajánlatot mutattak be. A Koperben rendezett szlovén–olasz foglalkoztatási napon részt vevő 2000 álláskereső a munkáltatók, munkáltatói szervezetek és foglalkoztatási hivatalok 46 képviselőjével találkozhatott.”*

**Darja Grauf, EURES-tanácsadó,**  
Szlovénia

### Tanácsok az állás pályázathoz

Az állás pályázat legtöbb esetben egy motívációs levélből és egy önéletrajzból áll. A levélnek meg kell győznie a munkáltatót arról, hogy Önt érdemes behívni egy interjúra. A tapasztalatait és képességeit nem

kell túl részletesen taglalnia, hiszen ezek az önéletrajzban úgyis benne vannak.

Az önéletrajz ne legyen hosszabb két, sőt, inkább egy A4-es oldalnál. A korábbi szolgálati időszakokat fordított időrendben kell feltüntetni. Ugyanez vonatkozik a végzettségeket és képzéseket felsoroló szakaszra is.

Az állás pályázatot általában szlovén nyelven kell írni, a külföldi munkavállalók azonban használhatnak más, elsősorban angol, német vagy olasz nyelvet is, különösen határon át történő ingázás esetében, illetve ha nemzetközi céghez jelentkeznek.

Ha spontán jelentkezik, vegye fontolóra az alább javasolt felüteseket.

- „Régóta vagyok az Önök ügyfele, ebből kifolyólag úgy gondolom, jól ismerem a tevékenységi területüket. Ezért szeretnék csatlakozni az Önök cégéhez.”
- „A közeljövőben talán szükségük lesz egy olyan kollégára, aki éppen az én gyakorlatommal, képességeimmel rendelkezik. Engedjék meg, hogy ezúton bemutatkozzam.”

A továbbiakban sorolja fel a szakmai képzéseit, munkahelyi gyakorlatát, szakismereteit, eredményeit és a nyelvtudását. Fejtse ki, Ön szerint miért lehetne hasznos a cégnél.



### **Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?**

Nem, bár bizonyos feladatkörökben hasznos lehet, például a marketing területén vagy ügyfélkapcsolati munkákban.

### **Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?**

Ez Szlovéniában nagyon ritka.

### **Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass-formátumú önéletrajz?**

Elterjedt és elfogadott, különösen a külföldi pályázatoknál.

### **Telefonos érdeklődés**

Amennyiben egy állás ügyében telefonál, legyen barátságos és nyugodt, gondolja ki előre a kérdéseit és az esetleges kérdésekre adandó válaszait is, és ügyeljen arra, hogy a beszélgetés optimista, biztató szavakkal záruljon.

Ha a jelentkező külföldön él, a munkáltató esetenként telefonon vagy Skype-on bonyolítja le az interjút. Elképzelhető, hogy az alkalmas jelöltekkel a munkaszerződés tartalmát is megvitatja, és ehhez áttekintésre e-mailben vagy faxon elküldi a szerződést a potenciális munkatársnak. Mindezek után sor kerülhet a jelölt szlovéniai útjának megszervezésére.

### **A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?**

A végzettségeket és szakképesítéseket igazoló bizonyítványok másolatait általában csatolni kell, de kérés nélkül is csatolhatja.

Azt is jelezheti, hogy a dokumentumokat szükség esetén később elküldi. Az interjúra célszerű elvinni az eredeti dokumentumokat. A nyelvi kompetenciát, számítógépes jártasságot, munkahelyi gyakorlatot, versenyen elért eredményeket igazoló dokumentumok mind fontosak.

### **Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?**

Lehet 2 hét, egy hónap vagy akár több is.

### **Felkészülés az interjúra**

A toborzó a gyakorlatra, a motivációra és a személyközi szociális készségekre fog figyelni. Gyakran használnak pszichológiai, intelligencia-, alkalmassági és pszichometriai teszteseteket, különösen a magas iskolai végzettséget igénylő állásoknál.

A jelölteknek: készíteniük kell egy listát az eddigi eredményeikről; alaposan ismerniük kell a munkáltató működési területét; beszélniük kell a máshol végzett munkájuk révén szerzett kompetenciáikról és gyakorlati tapasztalataikról; meg kell nevezniük egy reális munkahelyi célt; a fenti gondolatokat világosan és hatékonyan kell kommunikálniuk.

A jelölteknek fel kell készülniük a közép- és hosszú távú karriercéljaikra vonatkozó kérdésekre. Fontos, hogy legyen egy világos önfelvezetési terve. A szlovén toborzóknémelyike a fizetési igényének közlését is Öntől várja.



### **Ki lesz ott az interjú?**

A teszteket általában csoportosan szokták megírni, és ezekkel egy pszichológus foglalkozik. Előfordul, hogy először egy csoportos ülést is rendeznek, ahol bemutatják a vállalatot és a pozíciókat. A munkáltatónak általában elég egy interjú ahhoz, hogy dönteni tudjon a jelölről, de esetenként további interjúkat is kérhetnek. Az interjú általában nagyjából 15–45 percig tart.

### **Szokás kezecskét fogni?**

Igen, az állásinterjú kezdetén és végén fogjuk kezecskét.

### **Jellemzően hogyan épül fel az interjú?**

A bemutatkozások után röviden ismertetik a vállalatot és a pozíciót. A munkáltató ezután kérdegeti a jelöltet, hogy tisztázza a pályázati dokumentumokban szereplő információkat. Ez az a pont, amikor a jelölt bemutathatja az álláspályázattal másolatban beküldött dokumentumok eredeti példányát. Ennek a résznek a végén az álláskereső felteheti az esetleg felmerülő kérdéseit. Az interjú lezárásaképpen a kérdező rendszerint tájékoztatja a jelöltet a felvételi eljárás további lépéseiről. A légkör általában üzleti jellegű.

### **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

A jelöltnek csak a megpályázott állás szempontjából jelentőséggel bíró kérdésekre kell válaszolnia.

### **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

A referenciát el szokták várni. A korábbi munkáltató, tanár vagy mentor írhat egy ajánlólevelet, vagy megadhatja az elérhetőségeit, hogy a potenciális munkáltatók felhívhassák és megkérdézhessék az Önről alkotott benyomásáról. A munkáltatók örülnek az ajánlólevélnek, így ez nagyon hasznos lehet. Amennyiben erkölcsi igazolvány is szükséges, ennek szerepelnie kell az álláshirdetésben.

### **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

Íratlan szabály, hogy az interjú során a fizetés kérdését a munkáltatónak kell szóba hoznia, nem az álláskeresőnek. Ön ezután megnevezheti az Önnek megfelelő fizetési sávot (minimumot és maximumot).

A fizetés az alapbérből, a munkahelyi teljesítmény szerint járó részből és a külön juttatásokból áll. A fizetést havi összegben adják meg. A fizetett szabadságot és az éves jutalmakat a felsorolt illetmények már tartalmazzák.

A munkáltatók az alkalmazottjaikat a munkakezdéstől számított 8 napon belül kötelesek bejelenteni a nyugdíj-, rokkantsági, egészségügyi és munkanélküli biztosítási rendszerbe. A munkavállalónak a munkába állást követő 15 napon belül kötelesek átadni a bejelentési dokumentum fénymásolatát.

### **Számítani kell próbamunkára?**

Igen, elképzelhető, hogy felkéri próbamunkára.



**Meddig tart a szokásos próbaidő?**

Változó, de általában 3–6 hónap között alakul.

**A munkáltató fedezi az interjúval való részvétel költségeit?**

Nem, Szlovéniában ez nem gyakori.

**Mikor értesítenek az eredményről?**

A munkáltatók általában megmondják a jelölteknek, hogy mikor fogják tudatni velük a döntést.

**Visszajelzés és további lépések**

Ha a munkáltató egy héten belüli döntést ígért, akkor Ön 1 hét után felhívhatja, de előbb nem. Miután megszületett a döntés, nem szoktak visszajelzésért telefonálni.

**Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

A pontosság fontos. Érkezzen 5–10 perccel hamarabb.

**Öltözködési javaslatok**

Viseljen üzleti stílusú ruhát, legyen ápoltságos és tiszta. Ügyeljen a jó állapotú cipőre és az izléses frizurára.

**További tanácsok**

Stílusa legyen eredeti és őszinte. Az interjúztatót ne szakítsa félbe. Soha ne állítson magáról (szakismereteiről, képzéseiről, gyakorlatáról) olyasmit, ami nem felel meg a valóságnak, és a korábbi munkáltatóiról se mondjon soha rosszat.



# SZLOVÁKIA

Hivatalos nyelv → **szlovák**

Államforma → **parlamentáris köztársaság**

Népesség → **5,4 millió**

Főváros → **Pozsony**

Pénznem → **euró (EUR)**

EU- vagy EGT-tagság → **EU**

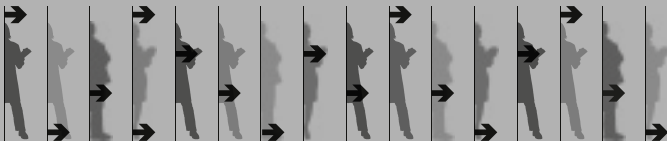
Országhívószám → **+421**

Nemzetközi internetes tartománynév → **.sk**

## MIÉRT ÉRDEMES SZLOVÁKIÁBAN ELHELYEZKEDNI?

A Tatrai Tigrisnek (Tatra Tiger) nevezett Szlovákia gazdaságát a világméretű recesszió előtt tartós növekedés jellemezte. Azóta a lassú javulás jeleit lehet tapasztalni. Az utóbbi évek azonban mind a munkavállalók, mind a munkahelyek számában növekedést hoztak. Az információtechnológián kívül a szállítás és raktározás terén, az információs és kommunikációs tevékenységekben és az ipari termelésben volt növekedés. A fő iparágak a gépkocsigyártás és az elektrotechnika (Szlovákia az egy főre jutó autógyártást tekintve világelső).

A munkavállalói szempontoktól eltekintve a kicsi, tengerpart nélküli ország kiterjedt közlekedési hálózattal és számos természeti és kulturális látnivalóval rendelkezik. Utóbbiak közé tartoznak a történelmi városok, a látványos barlangok, a pompás magashegyi tájak és a pezsgő téli sportélet.



## ÁLLÁSKERESÉS

Az álláshirdetések az interneten, újságokban és regionális lapokban jelennek meg. Az online álláskereső portálok, a fejvadász magáncégek és az állami foglalkoztatási szolgálat a honlapjukon mutatják be a Szlovákiában elérhető állásokat. Itt megtalálhatók a munkára vonatkozó részletes információk és a jelentkezőkkel szembeni elvárások.

### Tanácsok az álláspályázathoz

Tartsa be az álláshirdetésben szereplő utasításokat. Ugyanazt a jelentkezést több munkáltatónak ne küldje el – mindegyiket külön-külön szólítsa meg. Az e-mailben elküldött jelentkezések tartalma ugyanaz legyen, mint a kézzel írottaké. A szokásos eljárás szerint küldenie kell egy motivációs levelet, amelyben elmondja, miért szeretne a vállalatnál dolgozni, és ehhez csatolnia kell egy önéletrajzot és az oklevél másolatát.

### Shoztak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

Nem, ez csak a külföldi munkáltatókhoz beadott pályázatoknál szokás.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

Nem, a gépelt jelentkezés jó lesz. Ha kézzel ír, ügyeljen az olvashatóságra.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass-formátumú önéletrajz?

Gyakran használják ezt a formátumot.

### Telefonos érdeklődés

A munkáltatóval való kapcsolattartásban legyen mindig kellemes, barátságos. Válaszoljon minden kérdésre, és tapintatosan juttassa kifejezésre az elvárásait.

### A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?

Nem mindig. Az okleveleket néha csatolni kell a jelentkezéshez, máskor pedig az interjúra kell elvinni.

### Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?

Körülbelül 2 hét vagy egy hónap, esetleg több.

### Felkészülés az interjúra

A speciális szakértelmet igénylő pozíciók esetében számítani kell a készségeinek felmérésére. A szakképzettséget nem igénylő feladatoknál azt kell megmutatnia, hogy szívesen dolgozik.

Az interjúra alaposan készüljön fel. Vigye magával a diplomája, jogosítványai és más szükséges dokumentumai másolatát, mutassa be a munkahelyi eredményeit és tegyen tanúbizonyságot a tapasztalatairól és készségeiről. Legyen udvarias, adjon világos, a valóságnak megfelelő válaszokat.

### Ki lesz ott az interjú?

Az interjúbizottságban jellemzően 1-3 fő képviseli a vállalatot. A bizottság 10-30



jelöltet interjúztat. Esetenként csoportos interjúk is előfordulhatnak.

### **Szokás kezét fogni?**

Nem, a kézfogást általában a felvételi folyamat végére, a sikeres jelöltnek tartogatják.

### **Jellemzően hogyan épül fel az interjú?**

A munkáltató legtöbbször azzal kezdi, hogy ismerteti a vállalatot, és elmondja, mit várnak az új alkalmazottól. Ezután arra kéri a jelentkezőt, válaszolja fel, miért szeretné elnyerni az állást, illetve írja le tudását és szakismereteit. A munkáltató esetleg tesztek elvégzését, űrlapok kitöltését is kérheti a jelentkezőktől. Az interjú végén a munkáltató lehetőséget adhat a jelölteknek, hogy tegyék fel kérdéseiket.

A légkör hivatalos. Ezt tartsa szem előtt, és ehhez mérten vigyázzon a megfogalmazásra. Az interjú idejéből a legnagyobb részt a szakmai témák töltik ki. A munkáltatót a személyes szempontok általában nem érdeklik.

### **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

A jelöltek nem kötelesek válaszolni a magánéletükre, vallásukra és politikai hovatartozásukra, illetve családi állapotukra vonatkozó kérdésekre.

### **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

A toborzónak adja meg a munkahelyi gyakorlatáról és szakismereteiről szóló ajánlásokat, valamint egy olyan személy

elérhetőségét, aki igazolni tudja ezen információ valóságát. A referenciáknak igazolniuk kell a szolgálatban töltött időt, értékelniük kell az álláskereső munkáját, továbbá más munkáltatók figyelmébe kell ajánlaniuk az illetőt.

A tanároknak, a fegyverekkel és veszélyes anyagokkal dolgozóknak emellett erkölcsi bizonyítványra is szükségük van.

### **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

Az álláskeresőnek általában nincs sok mozgásteret a szerződési feltételek módosításában, és többnyire csak arról dönthet, hogy ezeket elfogadja-e vagy sem. A béren kívüli juttatások közül a leggyakoribb a szállás-hely, a vállalati gépkocsi és a mobiltelefon.

### **Számítani kell próbamunkára?**

Elképzeltető, hogy felkérjük egy 1 napos próbamunkára. Mivel ez nem legális, meg lehet tagadni, ez viszont a munkáltatónak okot adhat az álláskereső elutasítására, mivel azt mutatja, hogy nem hajlandó együttműködni.

### **Meddig tart a szokásos próbaidő?**

Átlagosan három hónapig.

### **A munkáltató fedezi az interjúján való részvétel költségeit?**

Előfordulhat, de ritkán.

### **Mikor értesítenek az eredményről?**

Az interjú után egy-két héttel.





### **Visszajelzés és további lépések**

Az interjúról nem szokás visszajelzést kérni. Az eredményről e-mailben vagy telefonon értesítik a sikeres jelölteket.

### **Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

Az időpont előtt legalább 30 perccel érkezzen meg.

### **Öltözködési javaslatok**

Legyen rendezett, ápolat és ízlésesen öltözött. A szellemi munkával járó állások esetében a férfiaknak öltönyt, a nőknek pedig kosztümöt kell viselniük. Az ékszer elfogadható, de ne legyen túl feltűnő, és szorítkozzon néhány darabra.



# FINNORSZÁG

Hivatalos nyelvek → **finn, svéd**

Államforma → **elnöki köztársaság**

Népesség → **5,4 millió**

Főváros → **Helsinki**

Pénznem → **euró (EUR)**

EU- vagy EGT-tagság → **EU**

Országhívószám → **+358**

Nemzetközi internetes tartománynév → **.fi (Finnország szárazföldi területei)/.ax (Åland-szigetek)**

## MIÉRT ÉRDEMES FINNORSZÁGBAN ELHELYEZKEDNI?

Az életminőség, az oktatási színvonal és a gazdasági versenyképesség globális statisztikáiban Finnország feltűnően sokszor szerepel az első helyek valamelyikén. A finnek legkedvesebb időtöltése a szaunázás, de szívesen rendeznek hóbortos világbajnokságokat is, többek között feleségcipelésben, léggitározásban vagy szűnyogfogdosásban. Az ország lakói könnyen kimenekülhetnek a természetbe, legyen az erdő, tó, vagy a 180 000 sziget valamelyike.

A híres finn versenyképesség ellenére az elmúlt időszak gazdasági bizonytalansága a foglalkoztatást is visszavetette. A szolgáltató szektorban még így is szükség van szakképzett munkaerőre, például ápolókra, orvosokra, pszichológusokra, fogorvosokra, óvodapedagógusokra, gyógypedagógusokra, szociális munkásokra, könyvelőkre, eladókra és telemarketingesekre, valamint takarítókra.



## ÁLLÁSKERESÉS

Az állásokat a munkaügyi kormányzat honlapján, magánkézben lévő álláskereső portálokon és újságokban hirdetik meg. Az EURES portálon minden ilyen forrás linkje megtalálható.

### Tanácsok az álláspályázathoz

Ügyeljen arra, hogy a jelentkezést figyelmesen töltse ki – ha nem teljes, előfordulhat, hogy a jelentkezését egyáltalán nem veszik figyelembe. Nem kizárt, hogy a munkáltató akár több száz jelentkezést is kap. Igyekezzen pozitívan kitűnni a tömegeből.

A motivációs levél ne legyen hosszabb egy oldalnál. Röviden mutassa be, miért Ön lenne az ideális jelölt. Nevezzen meg egy vagy két referenciát, és adja meg az elérhetőségüket; elképzelhető, hogy a munkáltató telefonon meg akarja majd kérdezni tőlük (akár még az interjú előtt), milyen alkalmazott Ön. Ne felejtse el aláírni a levelet.

Az önéletrajz ne legyen hosszabb két A4-es oldalnál.

Mielőtt spontán jelentkezne, nézze meg a vállalat honlapját, hogy tudja, milyen karrierlehetőségekre számíthat, és a munkáltató hogyan szokott új munkatársakat felvenni. Ha van elektronikus jelentkezési lap a spontán jelentkezőknek, használja azt. Ha nincs, e-mailben vagy telefonon keresse meg a munkáltatót. Ha először e-mailben veszi fel a kapcsolatot, akkor nagyjából 1 héttel később hívja fel a vállalatot, és kérdezze meg, hogy a felvételért felelős személyek megkapták-e a jelentkezését, és volt-e idejük megnézni.

A vállalatok, különösen a kisebbek nem feltétlenül rendelkeznek az állások meghirdetéséhez, a jelentkezések kezeléséhez, az interjúk megszervezéséhez stb. elegendő munkaerővel, ezért az ilyen munkáltatókat érdemes közvetlenül megkeresni egy spontán jelentkezéssel.

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

Nem, de néhány esetben lehetséges.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

Nem, egyáltalán nem használnak kézírásos jelentkezést.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass-formátumú önéletrajz?

Országon belüli pályázathoz ritkán használják, de nemzetközi jelentkezéshez használható.

### Telefonos érdeklődés

Néhány munkáltató elvárja, hogy a jelentkezők leveleik beküldése előtt telefonon vagy e-mailben kérjenek részletesebb felvilágosítást. Úgy tekintik, hogy ez a kapcsolatfelvétel is az érdeklődés kifejezése. Más munkáltatóknak ugyanakkor nincs idejük sem telefonhívások, sem e-mailek fogadására, így az álláskeresőktől sem várják el a kapcsolatfelvételt.

Amennyiben telefonál, előtte készüljön fel. Gondolja át alaposan, miért jelentkezik a pozícióra, és miért Önt kellene választaniuk. Beszéljen érthetően, próbáljon nyugodtnak tűnni.



### **A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?**

Csak akkor csatolja okleveleinek másolatát, ha ezt az álláshirdetésben külön kéri. A diplomák eredetijeit vigye magával az interjúra, hátha a munkáltató szeretné alaposan szemügyre venni.

### **Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?**

Változó, mindenesetre a nemzetközi felvételek általában tovább tartanak.

### **Felkészülés az interjúra**

A munkáltató mindenekelőtt a motivációjáról fogja kérdezni: miért jelentkezett az állásra, és miért gondolja, hogy éppen Önt kellene választani. Készüljön fel az állás iránti motivációjának világos kifejtésére, szakmai és személyes erősségeiről pedig készítsen listát.

Ha jó benyomást akar kelteni, az interjú előtt látogasson el a vállalat weboldalára, hogy alaposan megismerje a cégre vonatkozó alapvető tényeket.

### **Ki lesz ott az interjúján?**

Rendes esetben a vállalat részéről legalább ketten vesznek részt az interjúján.

### **Szokás kezét fogni?**

Igen, fogjon kezét minden jelenlévővel.

### **Jellemzően hogyan épül fel az interjú?**

A munkáltató általában 3–10 jelöltet hív be interjúra. A döntést esetenként már egy interjú után meghozzák, de további interjúkat vagy alkalmassági vizsgákat is tarthatnak.

Az üdvözlést követően a munkáltató bemutatja az állást és a vállalatot. Ezután Ön is mutatkozzon be érthetően, és nézzen mindenkinnek a szemébe. Mielőtt megkezdődnek a kérdések, általában szólnia kell pár szót magáról – miért jelentkezett az állásra, és miért gondolja, hogy a választásnak éppen Önre kell esnie. A megbeszélés végén felteheti mindazokat a kérdéseit, amelyekre menet közben nem kapott választ.

Az interjúztatók általában lazák. Ezzel együtt ne lepődjön meg azon se, ha néha csend van – elképzelhető, hogy a kérdezők jegyzetelnek.

Az interjú során ne veszítse el a nyugalmát, beszéljen érthetően. Váolja fel az eredményeit, ugyanakkor ügyeljen arra, hogy ne legyen elbizakodott. Fontos, hogy kimutassa az állás iránti érdeklődését: ennek eszköze az aktivitás, a teljes figyelem, valamint az, hogy pontosítást kér, ha nem érti teljesen, mire gondol a munkáltató. A kérdezőt mindazonáltal ne szakítsa félbe. Mindenekelőtt legyen őszinte, és ne kritizálja korábbi munkáltatóit.

Ha pszichológiai vagy alkalmassági tesztek elvégzésére kéri fel, ezt akár jó jelnek is tekintheti, ez ugyanis arra utal, hogy Ön a legjobb jelöltek közé tartozik. A tesztekre nem igazán lehet felkészülni, így a legjobb,



amit tehet, hogy alszik egy jót, és ügyel az ősztinteségre. Ne próbáljon meg úgy tenni, mintha valaki más lenne.

A munkáltatónak fontos megismernie az Ön szakmai hátterét és képességeit. Ezzel együtt az Ön személyiségét is meg akarja ismerni: melyek az erős, illetve gyenge oldalai, milyen alkalmazottként írná Önt le az előző munkáltatója. Elképzelhető, hogy azt is el kell mondania, hogyan tűri a stresszt, a határidőket, illetve hogyan kezeli a nehéz helyzeteket.

### **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

A megkülönböztetés elleni törvény tiltja a kor, etnikai vagy nemzetiségi származás, állampolgárság, anyanyelv, felekezeti hovatartozás, politikai elkötelezettség, egészségi állapot, fogyatékoság, szexuális irányultság vagy egyéb személyes jellemzők alapján történő megkülönböztetést. A jelentkezőknek nem kell megválaszolniuk a vallási és politikai meggyőződésükkel, betegségeikkel, terhességükkel, családtervezésükkel vagy szakszervezeti tevékenységükkel foglalkozó kérdéseket. Amennyiben az állással járó feladatok ellátásához feltétlen szükség van a jó fizikai állapotra, a munkáltatók tehetnek fel az egészségi állapotra vonatkozó konkrét kérdéseket.

### **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

A jelentkezésében vagy az önéletrajzában meg kell említenie néhány olyan referenciát adó személyt, akikkel a munkáltató fel tudja venni a kapcsolatot. Ügyeljen arra, hogy ezek a személyek hajlandóak legyenek ajánlani Önt, mivel a referenciát általában

kikérik. Néhány munkáltató azt kéri a jelentkezőktől, hogy az esetleges ajánlólevelekről csatoljanak egy másolatot a jelentkezéshez. Az interjúra mindenképpen vigye el a leveleket, mivel a munkáltatók közül sokan szeretik alaposabban áttanulmányozni ezeket.

A hirdetésben általában külön jelzik, ha bizonyítania kell, hogy büntetlen előéletű. Ezt csak a sikeres jelölteknek kell megtenniük.

### **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

Finnsországban a szerződések kollektív munkaügyi megállapodásokon alapulnak. Szinte minden szakterületnek megvan a saját munkaügyi megállapodása. A fizetésről ennek ellenére időnként lehet tárgyalni. Ha ez a helyzet, akkor ezt megemlítik az álláshirdetésben, és a jelölteket külön kéri, hogy a pályázatban jelezzék fizetési igényüket.

A fizetést rendszerint órabérben vagy havi összegben adják meg. A szabadságokra járó kifizetéseket törvényi előírások határozzák meg. Bizonyos szakterületeken, nagyvállalatoknál (különösen az igazgatói pozíciókban) az éves jutalmakról is lehet tárgyalni, amelyek rendszerint teljesítményalapúak.

Finnsországban nagyon gyakoriak a különjuttatások, például az étkezési utalványok, sport- és kulturális kedvezménykártyák, a foglalkozás-egészségügyi ellátás. Néhány vállalatnál a lízingelt gépkocsi is beletartozhat a juttatásokba. A juttatások névelikérről lehet tárgyalni. Kérdezze meg az új felettesét, hogy kivel kell megegyeznie ezekről a pluszjuttatásokról.



### **Számítani kell próbamunkára?**

Gyakori a próbamunka, de nem minden pozícióban.

### **Meddig tart a szokásos próbaidő?**

A próbaidő rendes esetben nem tart tovább 4 hónapnál.

### **A munkáltató fedezi az interjúval való részvétel költségeit?**

Valószínűleg nem, de néhány pozíció esetében lehet tárgyalni róla.

### **Mikor értesítenek az eredményről?**

A munkáltató az interjú végén rendszerint elmondja, mikorra várhatja az eredményeket vagy a visszajelzést.

### **Visszajelzés és további lépések**

Ha nem hívják be interjúra, a jelentkezési határidő lejárta után nagyjából 2 héttel megkeresheti a munkáltatót.

Ha a munkáltató az interjú után 1–2 héttel nem keresi meg Önt, akkor telefonon vagy e-mailben érdeklődhet az eredményekről. Ha nem Önt választották, megkeresheti a munkáltatót, és visszajelzést kérhet az állásinterjújáról és a pályázatáról.

### **Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

Finnsországban elvárás a pontosság, úgy a jelölt, mint a munkáltató részéről.

### **Öltözködési javaslatok**

Öltözzön rendezetten, a helyzetnek megfelelően. A hétköznapi elegáns stílus elegendő, az üzleti világban azonban a férfiak jellemzően öltönyt viselnek. A kellemes, rendezett megjelenés érdekében egyszerű ékszereket viseljen.



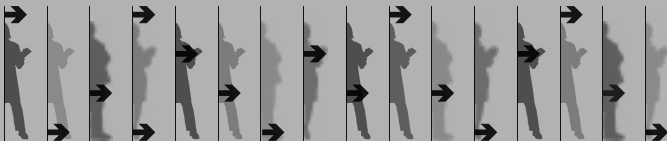
# SVÉDORSZÁG

- Hivatalos nyelv → **svéd**
- Államforma → **alkotmányos monarchia**
- Népesség → **9,6 millió**
- Főváros → **Stockholm**
- Pénznem → **svéd korona (SEK)**
- EU- vagy EGT-tagság → **EU**
- Országhívószám → **+46**
- Nemzetközi internetes tartománynév → **.se**

## MIÉRT ÉRDEMES SVÉDORSZÁGBAN ELHELYEZKEDNI?

Svédország rendszeresen világszerte az egészséget, az általános műveltséget és a humán fejlettségi mutatókat tekintve, gazdasága pedig globálisan a 10 legversenyképesebb között van. A svédek híres jellemvonása az elfogulatlanság és a konszenzusra való törekvés. A nevezetességek közé tartoznak még a magas adók, a bőkezű jóléti rendszer, a jövedelmi szintek közötti csekély egyenlőtlenség és az erős szakszervezetek.

A legnagyobb iparágak közé tartozik a gépipar, a távközlés, az autóipar és a gyógyszeripar. Az előrejelzések szerint a feldolgozóiparban, a mezőgazdaságban és erdőgazdálkodásban kevesebb lesz a munkahely, viszont új munkahelyek keletkeznek a köz- és magánszolgáltatások területén és az építőiparban. A médiában nagy a verseny a diplomás munkahelyekért. Az utóbbi időben gyengült a verseny a szakképzett építőmérnökök, az informatikai és építőipari szakemberek és a diplomás egészségügyiek (orvosok, bábák, nővérek) körében.



## ÁLLÁSKERESÉS

A szakképzett jelöltek – különösen az informatikai és a pénzügyi ágazatban – jellemzően a vállalati weboldalakon keresik az álláshirdetéseket. A spontán jelentkezés is egyre elterjedtebb. Az állami foglalkoztatási szolgálat főleg a szakképzettséget nem igénylő munkákat hirdeti, szoros együttműködésben a munkaközvetítő cégekkel. A honlapja (lásd az EURES portál Linkek oldalán) az álláshirdetések legnagyobb svédországi fóruma.

### Tanácsok az álláspályázathoz

A jelöltek jelentkezés előtt általában megkeresik a kijelölt kapcsolattartót, és felvilágosítást kérnek az állásról. Gyakran a szakszervezet képviselőjével is felveszik a kapcsolatot, hogy tájékozódjanak a fizetésekről.

Mindig tartsa be az álláshirdetésben szereplő utasításokat. Nagyon gyakori az elektronikus jelentkezési lap használata. Ha a motivációs levelet és az önéletrajzt e-mailben küldi el, más dokumentumot ne csatoljon, csak ha a hirdetésben külön kéri. Az állami foglalkoztatási szolgálatnál és a könyvtárakban igénybe lehet venni a számitógépet.

Az írásos jelentkezéseknél mindig figyeljen arra, hogy az információ lényeges legyen a megpályázott állás szempontjából. A jelentkezés legyen rövid, rendezett és informatív. Jelentkezéseit lendületesen, a hirdetés követelményeihez igazodva szerkessze meg. Legyen rövid, lényegre törő: a motivációs levél ne legyen több egy oldalnál, az önéletrajz egy-két oldalnál.

A jelentkezőknek érdemes felhívniuk a munkáltatót, hogy ellenőrizzék a jelentkezés beérkezését.

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

Nem általános, de némelyik munkáltató kér fényképet.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

Nem, Svédországban nem használnak kézírást jelentkezést.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass-formátumú önéletrajz?

Nem sokan használják ezt a formátumot, de a munkáltatók elfogadják.

### Telefonos érdeklődés

Bár a telefonos kapcsolat során alapvető elvárás az udvariasság, a hozzáállás általában viszonylag közvetlen. Svédországban beszélgetés közben nem szokás titulusokat használni.

### A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?

A jelentkezéshez nem szokás más dokumentumokat csatolni. Ha a munkáltató kéri a diploma másolatát, vigye magával az interjúra.





## **Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?**

1 hét vagy több hét, bár az eljárás jóval rövidebb is lehet bizonyos ágazatokban, például a szolgáltatásban és a szálloda- vagy vendéglátóiparban.

## **Felkészülés az interjúra**

Az interjú rendes esetben körülbelül 90 percig tart. Elképzelhető, hogy visszahívják egy második fordulóra. Amennyiben az interjúra való eljutásban akadályoztatva van, erről a lehető leghamarabb értesítenie kell a munkáltatót – egyúttal azt is megkérdezheti, kaphat-e másik időpontot.

## **Ki lesz ott az interjúján?**

Egy vagy két személy, és gyakran a szak-szervezet képviselője is.

## **Szokás kezét fogni?**

Igen, természetesen. A kézfogás bevett szokás.

## **Jellemzően hogyan épül fel az interjú?**

Az interjút kérésre általában Önnek kell kezdenie azzal, hogy bemutatkozik (röviden), majd elmondja a munkáltatónak, miért jelentkezett az állásra, és mit szeretne megtudni a vállalatról. Legyen nyugodt, ugyanakkor figyelmes.

A gyakori kérdések közé tartoznak a következők: Könnyen tud új ismereteket elsajátítani? Hogyan reagál a kritikára? Jó a

problémamegoldó képessége? Hogyan kezeli a problémákat? Mi az, amire büszke? Meg tud nevezni egy olyan dolgot, amit igazán jól csinált? Tervei szerint mivel fog foglalkozni 5 év múlva? Ön szerint milyenek a jó kollégák? Meséljen el egy olyan helyzetet, amikor hibázott, de tanult belőle. A barátai hogyan jellemeznék Önt? A felettese hogyan jellemezné Önt? Hogyan vesz részt a csoportmunkában? Melyek az erősségei és a gyenge oldalai? Hogyan kezeli a stresszes helyzeteket? Miért kellene Önt alkalmaznunk?

Az első interjúján megkérdezheti, hogy hogyan alakulnak a szokásos munkanapok, mikor fog értesülni az interjú eredményéről, mikor kellene munkába állni, van-e bevezető program stb. A jelentkezési eljárás elején ne beszéljen a fizetésről. Várja meg, amíg a munkáltató felhossa a témát.

## **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

A megkülönböztetést (nem, vallás, etnikai származás, fogyatékoság alapján) törvények tiltják. Ön dönti el, az interjú során megválaszolja-e az ilyen típusú kérdéseket. Az állás szempontjából lényegtelen kérdések (az Ön kora, az, hogy vannak-e gyermekei, származása) magánjellegűek.

## **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

Ha vannak friss referenciái, az elérhetőségeket tüntesse fel az önéletrajzában. Ha nincsenek, írja azt „Kérésre referenciát is tudok adni”. Referenciát leggyakrabban a korábbi munkáltatóktól szokás kérni. A referencia aláíratja az Ön jelentkezését,



bemutatja, hogy milyen ember, és hogyan dolgozik.

Ajánlólevélre szükség van, és ez hasznos is lehet. Az ajánlóleveleket vigye el az interjúra. Ezek lehetőleg egy korábbi főnökétől, csoportvezetőjétől vagy a HR-osztály munkatársától származzanak. Amennyiben még nincs munkahelyi gyakorlata, tanártól vagy edzőtől is vihet ajánlólevelet.

### **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

Minél magasabb szakképzettséget követel meg a feladatkör, annál több tere van tárgyalni a fizetésről. Svédországban a munkavállalási feltételek többségét kollektív megállapodások szabályozzák, ami azt jelenti, hogy egyéni tárgyalásokra kevés a lehetőség, legalábbis az alacsonyabb szakképzettséget igénylő állások esetében.

A fizetésben a leggyakoribb a havibér. A vezetői pozícióknál esetenként meg lehet állapodni a nem kötelező juttatásokról; ezekről a HR-osztállyal kell tárgyalni.

A kormányzati és a gyermekekkel végzett munkával járó állások betöltéséhez erkölcsi bizonyítványra van szükség. Ezt vagy már a hirdetésben jelzik, vagy a munkáltatónak kell jeleznie.

### **Számítani kell próbamunkára?**

Elképzelhető, hogy felkérrik egy 1 napos próbamunkára, de ennek fejében jogosult a fizetésre.

### **Meddig tart a szokásos próbaidő?**

A normál próbaidő 6 hónap.

### **A munkáltató fedezi az interjúval való részvétel költségeit?**

Nem, ez nem szokás, de ha nagyon speciális képzése van, lehet róla szó.

### **Mikor értesítenek az eredményről?**

Ha 2 héten belül semmilyen értesítést nem kap, keresse meg a toborzót, és kérdezzen rá, hogy mikor számíthat a visszajelzésre.

### **Visszajelzés és további lépések**

Az interjút követően mindig van lehetőség a munkáltató megkeresésére, hogy érdeklődjön a jelentkezési eljárás további lépéseiről. Ha nem nyerte el az állást, kérhet indoklást.

### **Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

Legyen pontos. Mindig jobb, ha inkább öt perccel előbb érkezik. Svédországban soha nem szabad elkésni az interjúról.

### **Öltözködési javaslatok**

A legtöbb munkakörhöz nem kell túl hivatalosan felöltözni, de ügyeljen a tiszta, ápolat megjelenésre. A nyakkendő viselése már nem általános. Egy rendes nadrág és egy zakó mindig elfogadható – férfiaknál és nőknél egyaránt.



# EGYESÜLT KIRÁLYSÁG

Hivatalos nyelv → **angol**

Államforma → **alkotmányos monarchia**

Népesség → **63,9 millió**

Főváros → **London**

Pénznem → **font sterling (GBP)**

EU- vagy EGT-tagság → **EU**

Országhívószám → **+44**

Nemzetközi internetes tartománynév → **.uk**

## MIÉRT ÉRDEMES AZ EGYESÜLT KIRÁLYSÁGBAN

### ELHELYEZKEDNI?

Az Egyesült Királyságé a világ egyik legnagyobb gazdasága. A GDP több mint 70%-át a szolgáltatási szektor adja, bár nagyon fontos még a gépjárműipari, a repülőgép-gyártási és a gyógyszeripari ágazatok termelése is.

A világválság és a magas államadósság megterhelte az államháztartást, és ez a köz- és a magánszférában is sok munkahely megszűnéséhez vezetett. Gépjárműmérnökök, villamosmérnökök, környezetmérnökök, energiaipari mérnökök és technikusok, japán, thai és kelet-ázsiai konyhában jártas szakácsok, kórházi szakorvosok és műtősnővérek, bizonyos informatikai szakemberek, nehézgépjármű- és autóbusszvezetők iránt azonban így is van kereslet. Az egészségügyi ellátásban szintén akadnak betöltetlen gondozói állások, és hiány van gyermekekkel és családokkal foglalkozó szociális munkásokból is.



## ÁLLÁSKERESÉS

A legtöbb munkáltató a vállalat saját weboldalán vagy álláskereső weboldalakon (ilyen például a Monster vagy a fish4jobs) hirdeti meg az állásokat. Sokan használják a fejvadász cégeket is, amilyen például az Adecco és a Reed. A kormány honlapján (<http://www.gov.uk>) és az EURES portálon szintén lehet álláshirdetéseket találni. A magas szakképzettséget igénylő állások egy részét az olyan országos napilapokban hirdetik meg, mint a *The Guardian* és a *The Times*. Egyes ágazatokban, például az építőiparban és a kertészetben gyakran szóbeszéd útján lehet értesülni az állásokról.

### Tanácsok az álláspályázathoz

Fontos szabály, hogy gondosan tartsa be az utasításokat. A munkáltató esetenként egy telefonszámot vagy e-mail címet is megad, ahol részletesebben lehet tájékozódni az állásról. Ezt az első kapcsolatfelvételt ne használja bemutatkozásra, hacsak nem kéri.

Viszonylag gyakori jelenség, hogy a munkáltatók csak korlátozott számban fogadják a jelentkezéseket, és ha elérik ezt a számot, lezárják a hirdetést. Érdemes ezért kellő időben, de mindenképpen a határidő előtt elküldeni a pályázatát.

A jelentkezési lap kitöltésekor ne felejtse el azt elmenteni és egy kompatibilis fájlformátumban elküldeni. Tüntesse fel a hirdetés hivatkozási számát, és gondosan olvassa át a kitöltött űrlapot. Futtassa végig a helyesírás-ellenőrzőt, lehetőleg ne amerikai, hanem brit szótárral, és külön figyeljen a nyelvtanra és a mondat szerkesztésre.

Ha a pályázati eljárásban önéletrajzot és motivációs levelet kérnek, a levél legyen rövid (A4-es lapon egy oldal) és tényszerű. Az első bekezdésben írja le a levél célját, a másodikban jelezze, hogy milyen megfelelő készségekkel és gyakorlattal rendelkezik, a harmadikban adja meg az elérhetőségét az állásinterjúhoz és jelezze a már meglévő kötelezettségeivel kapcsolatos fontos tudnivalókat, végül fejezze be egy rövid mondattal, miszerint várja a választukat. Törekedjen arra, hogy a hirdetésben szereplő kulcsszavak a jelentkezésében is benne legyenek.

### Szoktak fényképet mellékelni az önéletrajzhoz?

Nem, és a születési dátumot sem szokták feltüntetni.

### Előnyt jelent a kézzel írt jelentkezés?

Nem, a kézirásos jelentkezés kerülendő, kivéve, ha a hirdetésben külön kéri.

### Mennyire elterjedt, illetve elfogadott az Europass-formátumú önéletrajz?

Az Europass-formátumú önéletrajzot a brit munkáltatók többnyire nem méltányolják. A brit állás piacra szánt önéletrajz megírásához sok honlapon kaphat hasznos tanácsokat, ilyen például a National Careers Service, a Prospects AC és a Monster.

### Telefonos érdeklődés

Csak akkor telefonáljon, ha ezt kéri, és ha a készségei, tapasztalatai megegyeznek azzal, amit a munkáltató keres. Előfordul, hogy a munkáltató előzetes telefonos



interjút tart. Ilyen esetben a munkáltató egy előre egyeztetett időpontban fog telefonálni. A telefonos interjúra ugyanolyan alaposan készüljön fel, mintha személyes interjúra menne.

### **A jelentkezéssel együtt az okleveleket is be kell küldeni?**

Nem, ezeket rendes esetben egy későbbi szakaszban fogják kérni.

### **Jellemzően mennyi idő telik el az álláshirdetés megjelenése és a munkakezdés között?**

Általában 4–6 hét.

### **Felkészülés az interjúra**

A toborzók elvárják a jelentkezőktől, hogy rövid időn belül el tudjanak menni egy interjúra. Elvárják a jelentkezőktől azt is, hogy motiváltak legyenek, az angol nyelvet pedig elég jól beszéljék a hatékony kommunikáció érdekében. Ez utóbbi feltétel alól kivételek az olyan alacsony képzettséget igénylő munkák, mint például a gyümölcszedés, amelyeknek esetében az interjú esetleg a jelentkező anyanyelvén zajlik le, különösen ha arra még az anyaországban kerül sor. A jelentkezőnek udvariasnak, pontosnak, jól öltözöttnek kell lennie, és világosan kell fogalmaznia.

A munkáltatókat és a toborzókat törvény kötelezi arra, hogy mielőtt állást kínálnának, minden esetben ellenőrizzék a jelentkező személyazonosságát. A jelentkezőnek ezért az interjúra magával kell vinnie az útlevele vagy nemzeti személyazonossági igazolványa eredeti példányát, hogy azzal

igazolja, hogy egy EGT-ország (vagy Svájc) állampolgára vagy egy ilyen állampolgár hozzátartozója.

### **Ki lesz ott az interjú?**

Az interjút általában két-három tagból álló bizottság vezeti le; köztük lehet a betöltetlen álláshelyért közvetlenül felelős vezető és a HR-osztály egy képviselője.

### **Shokás kezét fogni?**

Az interjúztató bizottság tagjaival illik kezét fogni.

### **Jellemzően hogyan épül fel az interjú?**

A légkör hivatalos jellegű, de barátságos. A jelöltnek figyelmesnek kell lennie, készségesen kell válaszolnia, saját jelentkezéséhez pozitívan kell viszonyulnia. Próbálja megőrizni a nyugalmát, a kérdésekre válaszoljon magabiztosan, a lehető legkimerítőbben.

A munkáltató olyan példákat vár, amelyek bizonyítják, hogy a jelentkező alkalmas az állásra. Fontos tényező a pontosság, a megjelenés és a motiváció is.

Az interjúk többnyire egyfordulósak, de néha a jelentkezők technikai vagy problémamegoldó képességeit mérő tesztekkel egészülnek ki. Az interjú általában nem tart tovább 30–40 percnél. A tesztek 20–30 percesek. A jelentkezők megjelenését, testtartását és figyelmességét nem lehet pontozni, ugyanakkor ezekkel óhatatlanul keltenek valamilyen benyomást, ezért fontosak.



Tekintve, hogy a hangsúly a kompetencián, az állás profiljának való megfelelően van, nem szakmai jellegű témák alig vagy egyáltalán nem kerülnek szóba. A jelentkezési lapnak, illetve az interjúztatóknak adott válaszoknak egyértelmű motiváltságot kell tükrözniük. A munkán kívüli érdeklődési köréről csak akkor beszéljen részletesebben, ha valamelyik kérdésre válaszolva így tud példát adni arra, hogy képes volt valamilyen konkrét feladat elvégzésére.

Gyakran kéri azt is, hogy a jelölt mondjon példát arra, amikor egy bizonyos helyzetbe került, és mondja el, hogyan oldotta meg. Elképzelhető, hogy arra kell példát mondania, amikor valami balul sült el, azzal együtt, hogy Ön hogyan hozta helyre a hibát, illetve kérhetik gyenge pontjainak bemutatását is Öntől. Ilyen esetben mutassa meg, hogy már tudja, hogyan kezelheti gyenge pontjait.

Az interjú vége felé megkérdezik a jelentkezőtől, hogy van-e kérdése. Előre készüljön fel egy-két kérdéssel, például hogy milyen előrelépési lehetőségek vannak a vállalatban belül, vagy hogy milyen típusú képzéseket kínál a vállalat.

### **Mikor lépi át egy kérdés a határt?**

A munkáltatók nem alkalmazhatnak nem, faj, fogyatékoság, vallás, szexuális irányultság vagy életkor alapján történő megkülönböztetést. A munkáltatók és a toborzók felelősséggel tartoznak azért, hogy kérdéseik ne legyenek diszkriminatívak, és ne kérjenek Öntől a munkától független magánügyeire vonatkozó információkat. Ennek ellenére elképzelhető, hogy

nyilatkoznia kell arról, ha korábban valamilyen bűncselekményért elítélték.

### **Kell referencia, ajánlólevél vagy erkölcsi bizonyítvány?**

A referenciát adó személyek elérhetőségét a jelentkezési lapon vagy az önéletrajzban kell felsorolni. A munkáltató az Ön által közölt információkat ellenőrizni fogja a referenciát adó személynél. Legjobb, ha a legutóbbi munkáltatóját veszi igénybe, de győződjön meg arról, hogy az illető tud angolul válaszolni. Ajánlólevélre általában nincs szükség.

A biztonsági ágazatban betöltött és a kiszolgáltató személyekkel (gyermekkel, idősekkel) végzett munkával járó állásokban szükség van a büntetlen előélet igazolására (ellenőrzés a „Disclosure and Barring Service”-nél).

### **Alku a fizetésről és a juttatásokról**

Hacsak az álláshirdetésben nem utal ennek ellenkezőjére, nem valószínű, hogy a munkáltató a szerződéses feltételek terén akár a legcsekélyebb rugalmasságot is tanúsítaná. A legjobb hozzáállás, ha megbízik a munkáltató ajánlatában, és csak a kielégítő fizetési és munkavállalási feltételeket kínáló állásokra jelentkezik.

A szerződésről általában a magasan képzett, magas fizetéssel járó állások esetében lehet tárgyalni. A jelentkezőnek a fizetési igényeit alá kell támasztania azzal, hogy igazolja, azok összhangban állnak a piaci árfolyamokkal, illetve szakismeretével és gyakorlatával. Miután bizonyos időt már eltöltött a vállalat alkalmazásában, kérhet



fizetésemelést, amennyiben úgy tűnik, az Ön fizetése nem igazodik más, hasonló munkát végző munkavállalókéhoz. A fizetést rendes esetben évente felülvizsgálják. A javadalmazást rendszerint az éves bruttó jövedelemben adják meg, amely magában foglalja a szabadságokra járó fizetést is. Az iparosmunkák, például az ács vagy a kőműves szakma esetében gyakran órabérben adják meg a fizetést.

A leggyakoribb nem kötelező juttatások a következők: rugalmas munkarend, magánorvosi egészségügyi ellátás vagy egészségbiztosítás, utazási támogatás, londoni szorzó (az országos átlagnál magasabb fizetés a fővárosban végzett munka után), céges gépkocsi használata, támogatott étkezés az irodai étkezdében, hozzájárulás az edzőtermi, sportklubtagsági díjhoz, pénzjutalmak.

### **Számítani kell próbamunkára?**

A próbamunka nem jellemző. Inkább olyan próbaidőt szoktak alkalmazni, amelynek a letelte után már a teljes összegű fizetés jár.

### **Meddig tart a szokásos próbaidő?**

3–6 hónap között alakul.

### **A munkáltató fedezi az interjún való részvétel költségeit?**

Nem, általában nem.

### **Mikor értesítenek az eredményről?**

Amennyiben eljutott az interjú szakaszáig, a munkáltatók és a toborzók általában az interjútól számított 1–3 héten belül jelezni fogják, hogy megkapta-e az állást.

### **Visszajelzés és további lépések**

Ha kudarcot vall, az írásos értesítésben esetleg talál visszajelzést az interjúnyújtott teljesítményéről. Ellenkező esetben ezt telefonon vagy írásban kérheti a munkáltatótól.

### **Mennyivel előbb kell odaérni az állásinterjúra?**

Érkezzen meg az interjú előtt 15–20 perccel. Számítson rá, hogy a munkáltató pontos lesz.

### **Öltözködési javaslatok**

Ajánlott az üzleti viselet (öltöny). A férfiaknak nyakkendőt kell viselniük, a nőknek pedig csakis visszafogott sminket és ékszereket. Bármit vesz fel, ügyeljen arra, hogy a ruha legyen tiszta és vasalt.

### **További tanácsok**

Egyes munkáltatóknál előfordul, hogy videokonferencia formájában előzetes interjút szerveznek, ez azonban még mindig nagyon ritka. Az interjúk döntő többségén a résztvevők személyesen vannak jelen. Terjed viszont a jelentkezések előzetes elektronikus szűrése, valamint a pszichometria tesztek alkalmazása.











Európai Bizottság

## **Készen áll a nagy váltásra?**

**Amit a külföldi életről és munkavállalásról tudni kell – számtalan jó tanáccsal**

Luxembourg: Az Európai Unió Kiadóhivatala

2014 – 173 o. – 11 x 18 cm

ISBN 978-92-79-26934-9 (print)

doi:10.2767/84826 (print)

ISBN 978-92-79-31313-4 (online)

doi:10.2767/61229 (online)

ISBN 978-92-79-31367-7 (ebook)

doi:10.2767/71627 (ebook)

Ez a füzet azoknak szól, akik a külföldi élet és munkavállalás lehetőségét fontolgatják, vagy esetleg határ menti ingázóként egy szomszédos országba jámának át dolgozni. Ötleteket ad az álláskereséshez és jelentkezéshez az Európai Unió tagállamaiban, valamint Izlandon, Liechtensteinben, Norvégiában és Svájcban. A felsorolt országok mind részesei egy megállapodásnak, amelynek értelmében megengedik egymás állampolgárainak az országba való beutazást és a munkavállalást.

Ez a kiadvány nyomtatott változatban és e-könyv formájában az EU összes hivatalos nyelvén, valamint izlandi és norvég nyelven is elérhető.

## **HOGYAN JUTHAT HOZZÁ AZ EURÓPAI UNIÓ KIADVÁNYAIHOZ?**

### **Ingyenes kiadványok:**

- egy példány:  
az EU Bookshopból (<http://bookshop.europa.eu>);
- több példány, valamint plakátok, térképek rendelése:  
az Európai Unió képviselőin keresztül ([http://ec.europa.eu/represent\\_hu.htm](http://ec.europa.eu/represent_hu.htm));  
nem uniós országokban a küldöttségektől ([http://eeas.europa.eu/delegations/index\\_hu.htm](http://eeas.europa.eu/delegations/index_hu.htm));  
a Europe Direct szolgáltatáson keresztül ([http://europa.eu/europedirect/index\\_hu.htm](http://europa.eu/europedirect/index_hu.htm))  
vagy a 00 800 6 7 8 9 10 11 telefonszám tárcsázásával (ingyenesen hívható az EU egész területéről) (\*).

(\* ) A legtöbb hívás és a megadott információk ingyenesek (noha egyes mobiltelefon-szolgáltatókon keresztül, telefonfülkéből és hotelekből a számot csak díjfizetés ellenében lehet hívni).

### **Megvásárolható kiadványok:**

- az EU Bookshopból (<http://bookshop.europa.eu>).

### **Előfizetési kiadványok:**

- az Európai Unió Kiadóhivatalának forgalmazó partnereitől  
([http://publications.europa.eu/others/agents/index\\_hu.htm](http://publications.europa.eu/others/agents/index_hu.htm)).

Kiadványainkat letöltheti vagy ingyenesen feliratkozhat azokra a következő címen:

<http://ec.europa.eu/social/publications>

Ha rendszeres híreket szeretne kapni a Foglalkoztatás, a Szociális Ügyek és a Társadalmi Befogadás Főigazgatóságának tevékenységéről, iratkozzon fel a *Social Europe (Szociális Európa)* című ingyenes elektronikus hírlevélre ezen a címen:

<http://ec.europa.eu/social/e-newsletter>

Az EURES-hírlevelet itt rendelheti meg: [eures.europa.eu](http://eures.europa.eu)

### CSATLAKOZZON HOZZÁNK A KÖZÖSSÉGI OLDALAKON:

-  euresjobs
-  socialeurope
-  EURESjob
-  EU\_Social
-  EURES European Employment Services
-  EURES Europe

