

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՆՈՒԹՅԱՆ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊՈԱԿ



# ԴԵՊԻ ԿԱՐԻԵՐԱ

*ՈՒՍԱՆՈՂԻ ՈՒՂԵՅՈՒՅՑ*

Գորիս – 2019

*Հաստատված է Գորիսի պետական համալսարանի  
գիտական խորհրդի 04.07.2019թ. նիստում*

## **ԿԱԶՄՈՂՆԵՐ**

**Գայանե Գասպարյան՝** *Կարիերայի աջակցման մասնագետ*  
**Թամարա Օհանյան՝** *Որակի ապահովման մասնագետ*  
**Սյուզաննա Հայրապետյան՝** *Կրթության որակի ապահովման և  
ուսանողների կարիերայի աջակցման բաժնի ղեկավար*  
**Անի Գալստյան՝** *Կրթության որակի ապահովման և ուսանողների  
կարիերայի աջակցման բաժնի մասնագետ*  
**Մարիամ Գյուրջյան՝** *Ուսանողական գիտական ընկերության  
նախագահ*

-----  
*ԳՊՀ-ի 2019-2023 թթ. զարգացման ռազմավարական ծրագիրը  
սահմանում է Գորիսի պետական համալսարանի հնգամյա զարգացման  
գերակա խնդիրներն ու առաջնահերթությունները կառավարման  
տարրեր օղակներում:*

## ԲՈՎԱՆՂԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

Ներածություն-----	4
Ինչպե՞ս կազմել մրցունակ կենսագրական -----	5
Ճիշտ կազմված ռեզյումեն որպես հաջող կարիերայի գրավական-----	5
Ռեզյումեի տեսակները-----	7
Ուղեկից նամակ-----	8
Մոտիվացիոն նամակ-----	8
Curriculum Vitae(CV)-----	9
Հարցազրույցը՝ որպես գործատուին ներկայանալու լավագույն «զենք»-----	10
Հարցազրույցի բացում-----	11
Ի՞նչ պետք է իմանալ կազմակերպության մասին-----	11
Ինչպե՞ս հագնվել հարցազրույցի ներկայանալիս -----	12
Հարցազրույցի ընթացքում տրվող հնարավոր հարցերը-----	13
Մասնագիտական կողմնորոշման որակի գնահատման եվրոպական չափորոշիչների համակարգը-----	15

## *Ներածություն*

ԳՊՀ-ում գործում է ԿՈԱ և ՈԻԿԱ բաժին, որն ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է: Ուսանողների և շրջանավարտների կարիերայի աջակցության տեսանկյունից բաժնի հիմնական նպատակն է .

- Ստեղծել շրջանավարտների տվյալների բանկ,
- Ստեղծել բուհ-աշխատաշուկա համագործակցության հարթակ,
- Օժանդակել բուհի կողմից առաջարկվող մասնագիտությունների բարելավման գործընթացին՝ հենվելով տարածաշրջանային գերակայությունների վրա,
- Նպաստել բուհ-աշխատաշուկա համատեղ միջոցառումների, ծրագրերի իրականացմանը,
- Օժանդակել դիմորդների մասնագիտական կողմնորոշմանը:

Կարիերայի ճիշտ ընտրության հիմքում ընկած է անհատի ունակությունների բացահայտման գործընթացը: Պետք է պայմաններ ստեղծել դրանց զարգացման և նոր ունակությունների ձեռքբերման համար:

Ինչքան տարբեր են ունակություններդ, այնքան բարձր է արժեքդ աշխատաշուկայում, այնքան մեծ է աշխատանքի ընդունվելուդ հավանականությունը, այնքան բարձր կլինի վարձատրությունդ:

Հաճախ գործատուների մոտ անհրաժեշտություն է առաջանում արագ համապատասխան թեկնածու գտնել կոնկրետ աշխատատեղի համար: Նման դեպքում նրանք, մինչև թափուր աշխատատեղի մասին հայտարարություն տալը, աչքի են անցկացնում ձեռքի տակ եղած կենսագրականները, աշխատանքային կենսագրականները (ռեզյումեները), ուղեկից նամակները, նպատակ-նամակները (մոտիվացիոն նամակները), CV-ները, այնուհետև կազմակերպվում է ֆորմալ կամ ոչ ֆորմալ բնույթի հարցազրույց:

## *Ինչպե՞ս կազմել մրցունակ կենսագրական*

Կենսագրականը գովազդային գործիք է, որով ուրվագծում եք ձեր հմտությունները, փորձը, աշխատում ստանալ հարցազրույցի հնարավորություն: Կենսագրականի միջոցով գործատուն կարող է միանգամից հասկանալ, թե որքանով կարող եք օգտակար լինել իր ընկերությանը:

Կենսագրական կազմելու առաջին քայլը պարզել, հասկանալն է, թե որոնք են այն աշխատանքները, որոնց համար դուք ունեք թե՛ համապատասխան որակավորում, թե՛ հետաքրքրվածություն: Կենսագրականի բովանդակությունը պետք է համոզի գործատուին, որ հենց Դո՛ւք ունեք անհրաժեշտ հմտություններն ու փորձը տվյալ աշխատանքը կատարելու համար և արժանի եք, որ Ձեզ հրավիրեն հարցազրույցի:

### *Ճիշտ կազմված ռեզյումեն որպես հաջող կարիերայի գրավական*

Ռեզյումեն շուկայավարման գործիք է, ինքնաներկայացման լավագույն մեթոդ, որով պետք է համոզել գործատուին, որ ունեք փորձ, հմտություններ, կրթություն, անձնային հատկանիշներ, ներուժ և ցանկություն: Այն պետք է արտահայտի Ձեր ամենաուժեղ կողմերն ու հմտությունները և առանձնացնի Ձեզ այլ թեկնածուներից, ովքեր դիմել են նույն աշխատատեղի համար:

Ռեզյումեն Ձեր գովազդն է: Եթե այն տպավորիչ է, ապա Դուք հարցազրույցին մասնակցելու հրավեր կստանաք: Հիշե՛ք՝ աշխատաշուկայում Ձեզ պետք է մատուցեք որպես «արտադրանք»:

Ռեզյումեում պետք է շատ սեղմ ներառված լինի անհրաժեշտ տեղեկատվությունը. այն բազմահատորանոց ինքնակենսագրական չէ, պետք չէ միտքը երկար ու ազատ շարադրել:

Ռեզյումեն ունի կառուցվածքի և շարադրման հստակ ձև: Ահա 5 կարևոր օրինաչափություն ռեզյումե կազմելու համար.

1. Կառուցվածքայնություն:
2. Հակիրճություն:
3. Ճշգրտություն:
4. Ուղղագրություն:
5. Կոնկիկություն:

Ռեզյումե կազմելիս հետևե՛ք այս հրահանգներին .

- Այն չպետք է լինի ծավալուն և ոչ հստակ:
- Մի՛ ներառեք ռեզյումեի մեջ լուսանկար, եթե գործատուն չի պահանջում:
- Չմոռանաք գրել կոնտակտային տվյալները և մասնագիտությունը:
- Մի՛ գրեք խառը ռեզյումե: Այն պետք է լինի այնպիսին, որ գործատուն անհրաժեշտ ինֆորմացիան կարողանա վայրկենապես գտնի:
- Չմոռանաք նշել կոնկրետ հաստիքը, որի համար դիմում եք:
- Չպետք է թույլ տալ քերականական, ուղղագրական, տեխնիկական սխալներ:
- Պետք չէ գրել նախկին աշխատատեղից հեռանալու պատճառը:
- Պետք չէ նշել աշխատավարձի չափը:

Ռեզյումեի կառուցվածքը	Ռեզյումեն կազմելիս
<p>Ինչի՞ մասին պետք է գրել ռեզյումեում.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Կոնտակտային տվյալները:</li> <li>• Կրթությունը:</li> <li>• Մասնագիտական փորձը և ձեռքբերումները:</li> <li>• Հաստիքը:</li> <li>• Աշխատանքային փորձը:</li> <li>• Համակարգչային ծրագրերին տիրապետելը:</li> <li>• Լեզուների իմացությունը:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Օգտագործե՛ք գոյականացված բայեր(կազմակերպում, կատարում, կառավարում, մշակում, զարգացում):</li> <li>• Խուսափե՛ք առաջին դեմքի դերանուններից, երկար նախադասություններից:</li> <li>• Պահպանե՛ք տառատեսակի չափը,տեսակը, ուրվագիծը:</li> <li>• Եթե չունեք աշխատանքային փորձ, թվարկե՛ք կամավորական աշխատանքները կամ այլ գործունեություն, որի ընթացքում ձեռք եք բերել որոշակի հմտություններ:</li> <li>• Ներկայացրե՛ք Ձեր որակավորումները և</li> </ul>

	ձեռքբերումները հնարավորինս քիչ բառերով:
--	---

Կարևոր է, որ ռեզյումեն գրավիչ և ընթեռնելի լինի: Համապատասխան լուսանցքներ թողեք, պահպանեք բառերի միջև հեռավորությունը և խուսափեք խառը տեղեկատվությունից: Նկարագրական պարբերությունները պետք է լինեն հակիրճ ու ամփոփ:

Օգտագործեք այնպիսի ոճ և ձև, որն առավել համապատասխանում է Ձեր նպատակին: Օրինակ, եթե աշխատանք եք փնտրում գիտության ոլորտում, ապա գուցե Ձեզ հարմար լինի ռեզյումեի ավանդական, պահպանողական ոճը: Նրանք, ովքեր աշխատանք են փնտրում արվեստի կամ դիզայնի բնագավառում, գուցե ցանկանան, որ ռեզյումեն մարքետինգային գործիքի նմանվի՝ ցուցադրելով այդ հմտություններն ու ունակությունները: Ընդգծումների չափազանց առատությունը ռեզյումեն բարդ և շփոթեցնող է դարձնում: Պահպանեք տառերի միևնույն չափը և ոճը՝ խուսափելով գրաֆիկական ավելորդություններից, որոնք կարող են ուշադրությունը շեղել ռեզյումեի բովանդակությունից:

Հիշե՛ք, որ ռեզյումեի տպավորիչ լինելուց է կախված ընկերության կողմից հարցազրույցին մասնակցելու հրավերը:

*Ռեզյումեի տեսակները*

**Ժամանակագրական:** Կենտրոնացած է աշխատանքային ստաժի վրա՝ սկսելով ամենավերջին աշխատանքից: Գործատուի համար ավելի հեշտ է լինում տեսնել Ձեր աշխատանքային պատմությունը և կարիերայի առաջընթացը: Աշխատանքային կենսագրականի այս տեսակը գործում է կայուն աշխատանքային փորձ ունեցողների համար:

**Տունկցիոնալ:** Կենտրոնացած է Ձեր փորձի, հմտությունների վրա: Հաճախ օգտագործվում է ոլորտը փոխելու կամ աշխատանքային փորձի ընդհատումների դեպքում: Սա այն մարդկանց համար է, ովքեր իրենց հմտությունները ձեռք են բերել հիմնականում չզբանցված աշխատանքների միջոցով, հաճախ են փոխում աշխատանքը, նախկինում աշխատանք չեն ունեցել, ունեն աշխատանքային փորձի ընդհատումներ:

**Համակցված:** Ընդգծում է հմտությունները և ապահովում է աշխատանքային փորձի ժամանակագրությունը, ինչը նախընտրելի է որոշ գործատուների համար: Սա այն մարդկանց համար է, ովքեր ունեն

հմտությունների և պարտականությունների աճ, ուզում են գտնել նույնպիսի կամ նման աշխատանք, ինչպիսին ունեցել են անցյալում:

**Նպատակային:** Աշխատանքային կենսագրականի այս տեսակը գրվում է կոնկրետ աշխատանքային պահանջներին համապատասխան՝ աչքի առաջ ունենալով որևէ թափուր աշխատատեղ: Յուրաքանչյուր տիպի ինքնակենսագրական կարելի է դարձնել նպատակային:

**Առցանց:** Այս տիպի ինքնակենսագրականները լրացվում են առցանց՝ ելնելով գործատուի պահանջած խնդիրներից:

### *Ուղեկից նամակ*

Վաղուց ամբողջ աշխարհում ընդունված է ռեզյումեին կից ներկայացնել ուղեկից նամակ: Այն պետք է այնպիսին լինի, որ գործատուն ցանկանա Ձեզ զանգահարել՝ առանց ռեզյումեն բացելու:

Ուղեկից նամակը սկսում էք՝ դիմելով կամ հարգալից ողջունելով կոնտակտային անձին:

Պետք է տեղեկություններ հավաքել այն ընկերության մասին, որի թափուր աշխատատեղի համար պատրաստվում էք դիմել: Ուղեկից նամակում ներկայացնում եք Ձեզ, նշում, թե ումից կամ ինչպես եք իմացել թափուր աշխատատեղի մասին, այն պատճառները, որոնք ցանկություն են առաջացրել դիմել հենց այդ աշխատատեղի համար, թե ինչու եք համապատասխանում այդ աշխատանքին՝ հիմնվելով Ձեր գիտելիքների, փորձի, ունեցած հաջողությունների վրա:

Ձեր անձի մասին երկար գրելու կարիք չկա: Ուղղակի վերջում նշեք, որ ուրախ կլինեք ներկայանալ հարցազրույցին, որի ժամանակ կկարողանաք լիովին ներկայացնել Ձեր ունակությունները:

Ուղեկից նամակը և ռեզյումեն պետք է լրացնեն իրար:

### *Մոտիվացիոն նամակ*

Աշխատանքի ընդունվելու համար երբեմն ռեզյումեից բացի պահանջվում է ուղարկել նաև մոտիվացիոն նամակ, որտեղ ներկայացնում եք, թե ինչու՞ եք հետաքրքրված այդ աշխատանքով, համապատասխանում և՛ եք նշված հաստիքին, խոսում եք Ձեր օգտին, Ձեզ առանձնացնում մյուս թեկնածուներից:



Լավ գրված մոտիվացիոն նամակը ծանոթացնում է գործատուին Ձեր կենսագրությանը, և նրա ուշադրությունը սևեռում Ձեր կարևոր հատկանիշների վրա:

Մոտիվացիոն նամակ գրելիս հիշե՛ք.

- Մոտիվացիոն նամակը պետք է լինի հակիրճ և մեկ էջից ոչ ավելի:
- Այն պետք է հասցեագրված լինի ընկերության ղեկավարին կամ աշխատատեղի հայտարարության մեջ որպես կոնտակտային անձ նշված անձնավորությանը:
- Մոտիվացիոն նամակում նշեք, թե ո՞ր հաստիքի համար եք դիմել և Ձեր հետաքրքրվածությունը տվյալ թափուր աշխատատեղի համար:
- Գրեք տեղեկություններ Ձեր կրթության, լրացուցիչ կուրսերի, սեմինարների, աշխատանքային փորձի մասին:
- Նշեք Ձեր հետաքրքրությունների, ձգտումների մասին, եթե կարծում եք, որ դրանք կապ ունեն Ձեր մասնագիտության հետ, կարող են օգտակար լինել:
- Ուսումնասիրեք ընկերության գործունեությունը, աշխատելանձը, համադրեք Ձեր հմտությունները գործատուի պահանջներին:

### *Curriculum Vitae(CV)*

CV-ն ռեզյումեի երկար տարբերակն է, հիմնականում կիրառվում է գիտական կամ ակադեմիական, հետազոտական աշխատանքի կամ կառավարման գործակալությունների դիմելու դեպքում, կենտրոնացված է գիտական ձեռքբերումների վրա: Մի-Վին հարմար տարբերակ չէ ոչ ակադեմիական աշխատատեղեր դիմելու համար:

Մագիստրատուրայում սովորողները կամ ովքեր ունեն մագիստրոսի աստիճան, գիտությունների թեկնածուի գիտական աստիճան ակադեմիական բնագավառում աշխատանքի դիմելիս հաճախ կազմում են Մի-Վի:

**Մի-Վի-ի կառուցվածքը հետևյալն է.**

- Կոնտակտային տվյալները:
- Կրթությունը:
- Գիտական փորձը:
- Դիսերտացիայի/ Թեզի վերնագիրը:

- Հրապարակումները:
- Պարզևները:
- Աշխատանքային փորձը:
- Լեզուների իմացությունը:
- Համակարգչային գիտելիքները:
- Մանկավարժական փորձը:

*Հարցազրույցը՝ որպես գործատուին ներկայանալու լավագույն «զենք»*

Հարցազրույցն ինֆորմացիայի փոխանակման ձև է, որից պարզ է դառնում՝ թեկնածուն բավականին մասնագիտացված է, և համապատասխանում է նրա անձնային որակները տվյալ աշխատանքին:

Հաջող հարցազրույցը լավագույն «զենքն է», որով կարելի է գործատուին համոզել, որ ունեք նրա հետ արդյունավետ համագործակցելու անհրաժեշտ կրթություն, հմտություններ, անձնային որակներ, փորձ, ներուժ և ցանկություն:

Հիշե՛ք, որ գործատուն Ձեզ դիտելու է որպես պոտենցիալ աշխատակից: Աշխատե՛ք հնարավորինս լավ և ճիշտ մատուցել Ձեզ, Ձեր կարողություններն ու հնարավորությունները:

Հարցազրույցի ժամանակ և՛ մասնակցի, և՛ հարցազրուցավարի կողմից նկատվում է լարվածություն: Պետք չէ խուճապի մատնվել: Պարզապես հիշեք, որ ունեք բավական ժամանակ Ձեզ լավագույնս ներկայացնելու: Ուշադիր լսեք հարցերը և տվեք լավ ձևակերպված պատասխաններ: Հարցերին պատասխանեք ազնիվ և անկեղծ: Ընդգծեք Ձեր ունակությունները, բայց նաև նշեք, որ սովորելու և զարգանալու ցանկություն ունեք:

Հարցազրույցի նպատակն է պարզել.

- Կկարողանա՞ք կատարել պահանջվող աշխատանքը:
- Համապատասխանում է՞ք կազմակերպության պահանջներին, որտեղ պետք է աշխատեք:
- Կլինե՞ք հուսալի աշխատող:

Հիշե՛ք.

- Հարցազրույցից 10-15 րոպե առաջ ներկայացեք հանդիպման վայր:
- Մինչև հարցազրույցը սկսելն աչքի անցկացրեք կազմակերպության մասին Ձեր նշումները:

- Խուսափեք հարցազրուցավարին ընդհատելուց:
- Ձեզ մոտ ունեցեք գրիչ և նոթատետր՝ նշումներ կատարելու համար:
- Ներկաների հետ եղեք քաղաքավարի և պատշաճ վերաբերմունք ցուցաբերեք:
- Հարցազրույցի վերջում շնորհակալություն հայտնեք հարցազրուցավարին ուշադրության համար, վերահաստատեք Ձեր հետաքրքրվածությունն աշխատանքի հանդեպ:

### *Հարցազրույցի բացում*

Հարցազրուցավարն իր խոսքը հիմնականում սկսում է ընկերությունը ներկայացնելով: Ձեր խնդիրն է ցույց տալ Ձեր հմտությունները, փորձը և դրանց համապատասխանելիությունը կազմակերպության պահանջներին:

Հնարավոր է, որ աշխատանքի հետ կապված որևէ առաջադրանք հանձնարարեն՝ գնահատելու Ձեր գործելաոճը: Պատրաստ եղեք նմանատիպ իրավիճակների և փորձեք խնդրին ճիշտ լուծում տալ: Որոշ ընկերություններում հարցազրույցի ընթացում մասնակիցներին առաջարկում են թեսթեր, որոնց օգնությամբ հստակեցվում են նրանց ունակությունները, հմտությունները և գործատուն կարողանում է ավելի արագ պարզել, թե որքանով է տվյալ անձը համապատասխանում աշխատանքին ներկայացվող պահանջներին:

### *Ի՞նչ պետք է իմանալ կազմակերպության մասին*

- Պարզեք, թե գործունեության ի՞նչ տիպերով է զբաղվում տվյալ ընկերությունը:
- Ուսումնասիրեք ընկերության պատմությունն ու նպատակները:
- Ինչպիսի՞ ապրանքներ ու ծառայություններ է մատուցում:
- Ովքե՞ր են հիմնական մրցակիցները, և որքան հաջող է կազմակերպության գործունեությունը նրանց համեմատ:
- Կազմակերպության ընթացիկ խնդիրները, ի՞նչ խնդիրներ են հաղթահարվել:
- Ուսումնասիրեք աշխատանքի նկարագրությունը և իմացեք, թե ի՞նչ հատկանիշներ է գործատուն փնտրում:
- Ձեզ հետաքրքրող մասնագիտական ոլորտի միջին աշխատավարձը:

Գոյություն ունեն մի քանի պարզ օրինաչափություններ, որոնք կօգնեն հանդիպման առաջին իսկ պահից Ձեզ լավագույն կերպով ընկալելուն:

- Հարցազրուցավարին հանդիպելիս ժպտացեք:
- Առաջինը պետք է արտաբերեք «Շնորհակալություն, որ հանդիպեցիք ինձ հետ» խոսքերը:
- Արտաքին տեսքը և շարժումները կարևոր են, փորձեք չլարվել:
- Ուշադիր լսեք հարցերը, մի՛ ընդհատեք:
- Մի՛ խոսեք շատ արագ և շատ դանդաղ:
- Եթե վստահ չեք, որ ճիշտ եք հասկացել, մի՛ ամաչեք ճշտել («Ճիշտ եմ հասկանում, որ...»):
- Հարցերին պատասխանեք կոնկրետ, առանց ավելորդ մանրամասների: Խուսափեք շատախոսությունից:
- Պատասխանելիս եղեք օբյեկտիվ և ճշմարտացի, բայց շատ մի անկեղծացեք:
- Բախվելով Ձեր մասին բացասական ինֆորմացիա տալու փաստին՝ մի ժխտեք ճշմարտությանը համապատասխանող փաստերը և աշխատեք դրանք շտկել Ձեր մասին դրական ինֆորմացիայով:
- Եթե Ձեզ առաջարկեն հարց տալ, անպայման տվեք: Հետաքրքրվեք աշխատանքի բովանդակությամբ, պայմաններով:
- Եզրափակելով գրույցը՝ մի մոռացեք քաղաքավարության պարզ կանոնների մասին:
- Շնորհակալություն հայտնեք Ձեզ տրամադրած ժամանակի համար:

### *Ինչպե՞ս հազնվել հարցազրույցի ներկայանալիս*

Լավ տպավորություն թողնելու համար պետք է համոզիչ տեսք և պրոֆեսիոնալ հանդերձանք ունենալ: Կարևոր է հաշվի առնել հետևյալ կանոնները.

- Գործարար հանդերձանքը ամենահարմար տարբերակն է հարցազրույցին ներկայանալու համար: Կոստյումները, սպիտակ վերնաշապիկը միշտ պատշաճ ու տեղին են համարվում:
- Սպորտային հագուստ մի՛ կրեք:
- Մազերը և եղունգները պետք է լինեն մաքուր և հարդարված:

- Ուշադրություն դարձրեք Ձեր կեցվածքին:
- Խուսափեք արտահայտիչ և բազմաքանակ զարդերից:
- Շատ օձանելիք մի՛ օգտագործեք:
- Բերանում ծամոն և կոնֆետ մի՛ պահեք:

Հաճախ հարցազրուցավարների մեծ մասն իրենց որոշումները կայացնում են առաջին մի քանի ռոպեների ընթացքում: Դրա համար հարցազրույցին պետք է ներկայանալ ժամանակին, պատշաճ հանդերձանքով, վստահ պահվածքով, անկեղծ ժպիտով:

Չնայած, որ առաջին տպավորությունը շատ կարևոր է, բայց և այնպես փորձեք տպավորություն գործել ոչ թե Ձեր հագուստով, այլ նրանով, թե ով եք և ինչ արժեք եք ներկայացնում:

*Հարցազրույցի ընթացքում տրվող հնարավոր հարցերը*

- Պատմեք Ձեր մասին:
- Ի՞նչ գիտեք ընկերության մասին:
- Համարում եք Ձեզ բավականին մասնագիտացած այս աշխատանքի համար:
- Ինչու՞ որոշեցիք ընտրել հենց այս աշխատանքը:
- Պատմեք Ձեր վերջին աշխատավայրի մասին:
- Ինչու՞ եք ցանկանում փոխել Ձեր աշխատանքը:
- Ինչպիսի՞ն էք Ձեզ տեսնում 5 տարի հետո:
- Ներկայացրեք Ձեր ամենակարևոր ձեռքբերումները:
- Ինչպե՞ս եք Ձեզ դրսևորում թիմային աշխատանքում:
- Նպատակալա՞ց եք:
- Որո՞նք են կարիերայում Ձեր ծրագրերը:
- Աշխատանքում հաջողության հասնելու համար ի՞նչն եք ամենակարևորը համարում:
- Ինչու՞ պետք է աշխատանքի ընդունենք հենց Ձեզ:
- Կարողանո՞ւմ եք արդյոք արդյունավետ համագործակցել գործընկերների հետ:
- Ինչքա՞ն աշխատավարձ կցանկանայիք ստանալ:
- Կփոխե՞ք բնակավայրը, եթե անհրաժեշտ լինի:
- Հստակեցրեք Ձեր կարողությունները և զարգացման ոլորտները:

Հարցազրույցին մասնակցելիս Ձեր մտքերն այնպես ձևակերպեք, որ դրանք ընկալելի լինեն և արտահայտեն Ձեր հմտություններն ու

կարողությունները: Փորձեք Ձեր մասնագիտության և տվյալ աշխատատեղի միջև անմիջական կապ ստեղծել:

Հարցազրույցի ավարտին խորհուրդ է տրվում հարցեր ուղղել հարցազրուցավարին: Ձեզ մոտ ունեցեք նախօրոք գրված հարցերի ցուցակ, որոնք պատրաստել եք ընկերության մասին ուսումնասիրության արդյունքում: Հարցազրույցի ընթացքում նույնպես առաջանում են հարցեր, որոնց մասին ուզում եք ավելի լավ տեղեկանալ: Օրինակ՝

- Որո՞նք են իմ հիմնական անելիքները:
- Առաջխաղացման ի՞նչ հնարավորություններ ունի տվյալ ընկերությունը:
- Ու՞մ եմ պատասխանատու և ու՞մ հետ պետք է համագործակցեմ:
- Որո՞նք են այս աշխատանքում հաջողության հասնելու կարևոր հատկանիշները:

Եթե Դուք ընտրվել եք տվյալ աշխատատեղի համար, հաջորդ քայլը աշխատանքային պայմանագրի կնքումն է, որն իր մեջ ներառում է.

- Կողմերի տվյալները:
- Աշխատանքի վայրը:
- Հիմնական անելիքները:
- Աշխատանքային ժամերը:
- Պայմանագրի ժամկետը:
- Աշխատավարձի չափը:

Միբելի՛ ուսանողներ, հիշե՛ք, որ յուրաքանչյուրիս հաջողության գրավականը սեփական կյանքի ճիշտ նպատակադրումն է: Իսկ կարիերայում հաջողության հասնելու համար լավագույն տարբերակն անձնական ունակությունների բացահայտումն ու դրանք գործատուին ճիշտ ներկայացնելն է:

*Մասնագիտական կողմնորոշման որակի գնահատման եվրոպական չափորոշիչների համակարգը*

Ստորև նկարագրված չափանիշները հիմնված են 2003-2004 թվականներին Մասնագիտական զարգացման եվրոպական կենտրոնի (ՄՁԵԿ/CEDEFOP) կողմից մասնագիտական կողմնորոշման որակի ապահովման եվրոպական համակարգերի վերաբերյալ նախաձեռնված ուսումնասիրության արդյունքների վրա: Դրանք համակցում են այն չափանիշները, որոնք, ինչպես պարզվել է, ընդհանուր են կողմնորոշման համար գարծածվող որակի ապահովման՝ գոյություն ունեցող բազմապիսի համակարգերի համար, այն չափանիշների հետ, որոնք տեղին և ցանկալի են համարվում նման համակարգերում ներառելու համար:

*Քաղաքացիների և օգտվողների ներգրավվածությունը*

Մասնագիտական կողմնորոշման համար որակի ապահովման համակարգերը պետք է՝

- Տեղեկություններ ներառեն ծառայություններից օգտվողների համար՝ վերջիններիս իրավունքների վերաբերյալ.
- Ապահովեն, որ անհատ օգտվողների հետ կանոնավոր խորհրդակցություններ իրականացվեն ծառայությունից նրանց բավարարվածության և փորձառության վերաբերյալ.
- Ծառայություններ տրամադրողներից պահանջեն կանոնավոր օգտագործել նման խորհրդակցություններից ստացված արդյունքները.
- Օգտվողներին ընդգրկել կողմնորոշման գործիքների և ծառայությունների մշակման, կառավարման և գնահատման գործում:

*Ծառայություններ տրամադրողների ունակությունները*

Մասնագիտական կողմնորոշման համար որակի ապահովման համակարգերը պետք է՝

- Կողմնորոշման ծառայություններ տրամադրողներից պահանջեն անհրաժեշտ ունակություններ ունենալ կողմնորոշման աշխատանքները կատարելու համար, որոնց իրականացմանն իրենք կոչված են,
- կողմնորոշում իրականացնողներից պահանջեն ունենալ կամ աշխատել ունենալ այնպիսի որակավորում, որը կապահովի, որ նրանք տիրապետեն կողմնորոշման աշխատանքները նախաձեռնելու համար անհրաժեշտ ունակություններին,

- ներառեն կողմնորոշում իրականացնողների աշխատանքի մոնիթորինգը կամ գնահատումը՝ կողմնորոշման աշխատանքների արդյունքի առումով, որն ակնկալվում է, որ նրանք պետք է ապահովեն,
- Պահանջեն շարունակական մասնագիտական (պրոֆեսիոնալ) զարգացում և ծառայությունների բարելավում,
- Ստանդարտների և որակի ապահովման ընթացակարգերի մշակման գործում ներառեն կողմնորոշում իրականացնողների բոլոր համապատասխան միություններին:

*Ծառայության բարելավում*

Մասնագիտական կողմնորոշման համար որակի ապահովման համակարգերը պետք է՝

- Ներառեն ծառայության հստակորեն սահմանված ստանդարտներ, մոնիթորինգի որևէ եղանակ՝ պարզելու՝ արդյոք ծառայությունը համապատասխանում է այդ ստանդարտներին, և, այն դեպքերի համար, երբ դա այդպես չէ, համապատասխան ընթացակարգ, որին անհրաժեշտ է հետևել՝ ծառայությունը ստանդարտին համապատասխանեցնելու համար,
- Ներառեն մոնիթորինգի և գնահատման որևէ եղանակ՝ պարզելու համար, թե արդյոք ծառայությունները և տեղեկությունները բարելավելուն միտված քայլերն իրականում հանգեցրել են նրան, որ ապահովել են սահմանված ստանդարտները և շարունակական բարելավումը:
- Ներառեն տարբեր թիրախ խմբերի կարիքների առումով կողմնորոշման ծառայությունների տրամադրման տարբերակման և մոնիթորինգի որևէ եղանակ,
- Ծառայություններից պահանջեն կապեր ձևավորել ոչ ֆորմալ կերպով կողմնորոշում տրամադրող խմբերի և մարմինների (ինչպիսիք են՝ ծնողները, կամավորական կազմակերպությունները կամ ժամանցային մարմինները) հետ և աջակցություն տրամադրեն վերջիններին,
- Ապահովեն մասնագիտական կողմնորոշման վերաբերյալ օգտագործվող նյութերը (օրինակ՝ գնահատման գործիքները) համապատասխանեն որակի ապահովման տեխնիկական նկարագրին:



### *Կապակցվածությունը*

Մասնագիտական կողմնորոշման համար որակի ապահովման համակարգերը պետք է՝

- Ներառեն կապեր՝ ուղղված կառավարության համապատասխան մարմինների ներսում և դրանց միջև մասնագիտական կողմնորոշման ոլորտում որակի ապահովման առումով արդյունավետ աշխատանքային հարաբերությունների խթանմանը.
- Ապահովեն կոնֆլիկտների բացակայությունը կողմնորոշման տարբեր սեկտորներում գործող կամ տարբեր թիրախ խմբերի վերաբերող որակի ապահովման տարբեր համակարգերի միջև,
- Ներառեն կողմնորոշման ծառայություններ տրամադրող գործակալությունների միջև կապերի օգտագործման և օգտակարության մոնիթորինգի եղանակներ:

### *Վերանայման առանձնահատկությունները*

Մասնագիտական կողմնորոշման համակարգերը և ծրագրերը հարկ է պարբերաբար վերանայել, որպեսզի՝

- Լավագույնս օգտագործվեն առկա ռեսուրսները,
- Խթանվի փոխգործակցությունը կրթության, վերապատրաստման և զբաղվածության ոլորտների միջև,
- Անընդհատ զարգացող սոցիալական և տնտեսական պայմանների, կոնկրետ խմբերի փոփոխվող կարիքների և ոլորտին վերաբերող գիտելիքների առաջընթացով պայմանավորված՝ համապատասխան փոփոխությունների ենթարկվեն դրանց կազմակերպումը, բովանդակությունը և մեթոդները,
- Ազգային քաղաքականությունների արդյունավետության պահանջից ելնելով՝ անցկացվեն բարեփոխումներ: Նախաձեռնվում են հետազոտական աշխատանքներ՝ աշակցելու ապացույցների վրա հիմնված քաղաքականության համակարգերի մշակմանը:

Մշակվում են հետազոտական և կողմնորոշման փորձարարական ծրագրեր, որպեսզի՝

- Գնահատվի ցկյանս կողմնորոշման համակարգի առանձին բաղադրիչների ներքին և արտաքին արդյունավետությունը,
- Որոշվեն ցկյանս կողմնորոշման տրամադրման այլընտրանքային տարբերակների և մեթոդների ուղղակի և անուղղակի ծախսերն ու օգուտները,

- Որոշվեն տնտեսական գործունեության որոշակի սեկտորների և բնակչության որոշակի խմբերի համար ցկյանս կողմնորոշման մշակման համար առաջնահերթությունների սահմանման և ռազմավարությունների մշակման չափանիշները,
- Ավելացվեն գիտելիքները ցկյանս կողմնորոշման հոգեբանական, սոցիոլոգիական և մանկավարժական կողմերի վերաբերյալ,
- Բարելավվեն հոգեբանական թեստերը և այլ մեթոդները, որոնք օգտագործվում են ունակությունների բացահայտման, հակումների և հետաքրքրությունների գնահատման, ինչպես նաև ֆորմալ և ոչ ֆորմալ ուսումնառության միջոցով յուրացված գիտելիքների և հմտությունների մակարդակների գնահատման համար,
- Գնահատվեն զբաղվածության հնարավորությունները տնտեսական գործունեության տարբեր սեկտորներում և մասնագիտությունների գծով,
- Բարելավվեն առկա տեղեկությունները աշխատաշուկայի, ներկայացվող պահանջների և կարիերայի առաջխաղացման հնարավորությունների վերաբերյալ:

Վարչարարական մոտեցումները և մեթոդները մշակվում և փոփոխվում են այնպես, որ աջակցեն ցկյանս կողմնորոշման ծրագրերի իրականացմանը<sup>1</sup>:

#### *Առցանց ռեսուրսներ*

Գործատուին դիմելու առաջին քայլերից է աշխատանքային կենսագրության կազմումը: Դրանով է պայմանավորված գործատուի մոտ Ձեր մասին առաջին տպավորության ձևավորումը: Առաջարկում ենք ստորև թվարկված կայքերից օգտվելով՝ գտնել Ձեր աշխատանքային կենսագրությանը համապատասխան ձևաչափը և լրացնել այն: Ներկայացված են նաև գործատուին գտնելու այլ օգտակար հղումներ:

- Ինչպես գրել աշխատանքային կենսագրական (CV)՝

<http://resume.eastchance.com>

---

<sup>1</sup> «Կարիերան ավելին է, քան զուտ աշխատանք»: Ձեռնարկ մասնագիտական ուսուցման և կարիերայի ուղղորդման ոլորտում աշխատող մասնագետների համար /Չ. Գևորգյան, Ե., Բրիտանական դեսպանատուն/ Բրիտանական խորհուրդ, 2011, էջ 84:

- Ըստ առանձին ոլորտների և մասնագիտությունների աշխատանքային կենսագրականի օրինակներ՝

[http://www. cvexamples.net](http://www.cvexamples.net)

- Ինչպես գրել մոտիվացիոն նամակ, երաշխավորագիր, էսսե, ինչպես պատրաստվել աշխատանքային հարցազրույցի՝

[http://www.eastchance.com/howto/mot\\_let.asp?utm\\_source=eastchanceMailing&utm\\_medium=email&utm\\_cam-pagn=20110605](http://www.eastchance.com/howto/mot_let.asp?utm_source=eastchanceMailing&utm_medium=email&utm_cam-pagn=20110605)

- Ինչպես գրել ուղեկցող նամակ՝

<http://coverletter.eastchance.com>

Որպես աշխատաշուկայում մրցունակության ապահովման և աշխատատեղի պահպանման կարևոր նախապայման՝ Բրիտանական Խորհուրդն առաջարկում է զարգացնել անգլերեն լեզվի իմացությունը ողջ կյանքի ընթացքում: Ստորև ներկայացվող կայքերի օգնությամբ կարող եք անգլերենի Ձեր իմացության մակարդակին և կարիքներին համապատասխան ուսումնասիրել և կատարելագործել այն՝ խնայելով ժամանակն ու միջոցները:

1. <http://learnenglish.britishcouncil.org/en>

Սովորի՛ր առցանց անգլերեն Բրիտանական Խորհրդի կողմից տրամադրած այս անվճար կայքի օգնությամբ, որն իր մեջ ներառում է խաղեր, պատմություններ, լսողական առաջադրանքներ և քերականական վարժություններ:

2. <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-and-work>

Կայքի այս հատվածում կարող ես հանդիպել այնպիսի նյութերի, որոնք ուղղված են օգնելու հասնել քո մասնագիտական ձգտումներին՝ զարգացնելով քո անգլերենի գիտելիքները: Դու կարող ես գտնել մի շարք ձայնագրություններ, հոդվածներ գործարար և մասնագիտական թեմաներով, որոնք ուղեկցված են լեզվի գործնական աշխատանքներով և կօգնեն քեզ բարելավել աշխատանքային անգլերենը: Այստեղ կարող ես գտնել նաև մի շարք տեսանյութեր, որոնք ներկայացնում են աշխատանքի ընդունման գործընթացը:

3. [www.bbc.co.uk/worldservice/learnenglish](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learnenglish)

Սովորի՛ր անգլերեն BBC -ի նորությունների միջոցով: BBC-ի՝ աշխարհի ծառայությունների կողմից տրամադրվում են մանրամասն նյութեր սկսնակ և ավելի բարձր գիտելիքներ ունեցող ուսումնառուների համար, օգտագործում են պարզեցված նորություններ՝ անգլերենը համատեքստում ներկայացնելու համար: