Відокремлений структурний підрозділ

«Херсонський політехнічний фаховий коледж

Державного університету «Одеська політехніка»»

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖУЮ:**  Заступника директора з НВР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Куценко О. І.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2021р. |

**Виховний захід**

на тему**:**

 **«Як знайти роботу своєї мрії»**

**РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО**

ЦК класних керівників \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

протокол № 2 від 22 жовтня 2020 р.

Голова ЦК

\_\_\_\_\_\_Шкарбуль О.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, ініціали, прізвище)

Херсон

2020

Розробник(и): Живець Алла Миколіївна, класний керівник 419 гр. спеціальності 051 «Економіка».

**І. Напрям виховної роботи:**профорієнтаційне, правове, громадянське.

# ІІ. Мета: Формувати в учасників навички ефективного пошуку роботи, розглянути джерела інформації про вакансії, допомогти усвідомити де і як шукати інформацію, пов’язану з працевлаштуванням. Ознайомити з переліком офіційних українських сайтів по працевлаштуванню. Визначити поняття «співбесіда», «резюме». Учити складати за зразком резюме для працевлаштування, виявити типові помилки, що допускаються при складанні резюме та при проходженні співбесіди. Формувати і розвивати комунікативну компетенцію: володіння навичками письмової та усної комунікації, вміння слухати, бути толерантним.

**ІІІ. Форма проведення:** виховна година з елементами тренінгу.

**Обладнання:** мультимедійна система (ноутбук, колонки, проектор, екран), презентація, папір, ручки, клей, стікери, корисні інтернет-адреси, зразок складання резюме, анкета.

# Структура заняття

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тематика** | **Трива-**  **лість** | **Зміст роботи** | **Матеріали** |
| **Знайомство** | 3 хв | Вправа «Таємниці мого  імені» | Папір, ручка |
| 3 хв | Вправа «Рибка» | Стікери, ручка, плакат |
| **Техніка пошуку роботи** | 10 хв | Міні-лекція | Презентація, пам’ятка  «Корисні Інтернет-адреси» |
| 5 хв | Вправа «Етапи пошуку роботи» | Картки, клей, маркери, дошка |
| **Складання резюме** | 5 хв | Міні-лекція | Презентація |
| 4 хв | Вправа «Складання резюме на сайті» | Відеофільм |
| 4 хв | Вправа «Шукаємо помилки» | Зразки резюме |
| 5 хв. | Вправа «Складання власного резюме» | Папір, ручка, зразок складання резюме |
| **Співбесіда** | 5 хв | Міні-лекція | Презентація |
| 3 хв | Вправа «Як провалити співбесіду» | Відеофільм |
| 3 хв | Вправа «Як успішно пройти співбесіду» | Відеофільм |
| **Підсумки** | 2 хв | Анкетування | Бланки анкет, ручки |

**Хід виховної години**

### І. Вступна частина

**/Слайд 1/**

1. **Вступне слово тренера – тренер повідомляє учасникам про мету й основний зміст тренінгу, ознайомлює учасників із організаційними особливостями роботи під час тренінгу.**

**Тренер.** Тема нашого заняття «Як знайти роботу своєї мрії». Тема вибрана не випадково, оскільки Ви вже наші майбутні випускники. Навчання в коледжі скоро добігає кінця і перед вами мабуть уже постають питання «де і як шукати роботу?», «ким мені працювати?», «як заробляти на життя?».

### /Слайд 2/

Пропоную ознайомитися зі структурою тренінгу. Тематика тренінгу торкнеться наступних питань: Техніка пошуку роботи, Складання резюме, Співбесіда.

В ході заняття ви дізнаєтеся:

* де і як шукати роботу
* визначимо поняття «резюме» і «співбесіда»
* як написати резюме так, щоб тебе точно запросили на співбесіду;
* як підготуватися до співбесіди та як вести себе на співбесіді;
* що потрібно, а що не потрібно говорити на співбесіді.

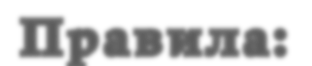
1. **Тренер знайомиться з учасниками, налаштовує їх на активну діяльність. Вправа *«Таємниці мого імені»***

Учасники повинні записати на аркуші своє ім’я і підібрати на 3-4 літери слово, яке їх характеризує. На роздуми дається 2 хвилини.

### Слайд 3/

1. **Прийняття правил групи**

**Тренер.** Тепер потрібно прийняти правила групи, тобто правила поведінки, яких потрібно дотримуватися під час заняття. Я вам пропоную наступні правила (**див слайд 3**).



* Бути ввічливим
* Мати позитивний настрій
* Активно співпрацювати
* Відверто висловлювати свої думки
* Не критикувати
* Бути толерантним
* Вимкнути телефон

*/Учасники приймають певні норми поведінки, яких мають дотримуватися під час тренінгового заняття./*

**Тренер.** Потрібно прийняти і покарання для порушника. Прошу надати ваші пропозиції.

*/Учасники надають свої пропозиції. Приймається покарання для порушника: намалювати йому вуса./*

### Очікування – учасники визначаються щодо своїх очікувань від тренінгу.

**Вправа *«Рибка».***

На ватмані намальована «рибка». Кожен учасник на різнокольорових стікерах повинен написати або зобразити очікування від тренінгу (дати відповіді на наступні питання):

* + *що я хочу дізнатися*
  + *чого я очікую від учасників?*
  + *якою має бути атмосфера?*
  + *що я можу зробити на тренінгу?*
  + *чого я ні в якому разі не хочу на цьому тренінгу?*

*/Учасники презентують свої очікування, стікери з очікуваннями наклеюють на плакат./*

### ІІ. Основна частина

**1. Техніка пошуку роботи**

**Тренер.** Сьогодні пошук роботи – справа нелегка й не завжди приносить очікуваний результат. Багато хто залишається безробітним не тому, що для нього немає відповідної роботи чи робочого місця, а тому, що не знає, як шукати роботу.

Пошук роботи вимагає не тільки професійних знань, а й певних правил поведінки на ринку праці, вміння правильно використовувати свої сили, здібності, знання, професіоналізм.

Конкуренція при прийомі на роботу досить значна і продовжує зростати, тому знання певних правил, що вже склалися на ринку праці, має стати у пригоді кожному, хто шукає роботу.

Розглянемо покрокову інструкцію пошуку роботи:

### /Слайд 4/

**Тренер**

1. **крок: Постановка мети.** (Ким ви хочете працювати? Які для цього потрібні знання, вміння, навички?)

Першим кроком у здійсненні успішного пошуку роботи є прийняття рішення щодо роботи, яка Вам потрібна, і наскільки Ваша кваліфікація відповідає необхідним вимогам. При цьому необхідно відповісти на наступні питання:

* *Ким саме я хочу бути?*
* *Які для цього необхідні знання, вміння та навички?*
* *Для виконання якої роботи вони потрібні?*
* *Якими з цих знань та вмінь я володію?*

Існує декілька поширених підходів до пошуку роботи, а саме:

1. Пошук роботи на основі власних бажань;
2. Пошук роботи на основі врахування потреб ринку праці;
3. Пошук роботи на основі особистого досвіду роботи, професійних навичок та вмінь.

*/Обговорення підходів до пошуку роботи/*

1. **крок: Дослідження ринку праці та його потреб** (Чи користується ваша професія попитом на ринку праці?). Потрібно дати відповіді на питання:

* *Чи користується отримана професія попитом на ринку праці?*
* *Де і як можна працевлаштуватися за цією професією?*

Для дослідження ринку праці використовуйте Інтернет, телебачення, спеціалізовану пресу.

1. **крок: Прямі контакти** (спілкуйтеся з людьми, які працюють в тій області, яка вам близька, відвідуйте ярмарки вакансій, по можливості екскурсії на підприємства)
2. **крок: Пошук вакансій** (здійснюйте пошук вакансій через інформацію в пресі, центри зайнятості та кадрові агентства, а також шляхом особистого звернення до менеджерів з персоналу)

Для цього етапу пошуку роботи необхідно проаналізувати джерела вакансій. Джерелом вакансій може бути будь-яка особа чи організація, яка може запропонувати Вам роботу.

### /Слайд 5/

**Тренер.** Особливо важливими є кроки 3 і 4, тобто робота із джерелами інформації про вакансії. Розглянемо можливі джерела інформації про вакансії детальніше.

**Джерела вакансій**

**Засоби масової інформації**

Продивляйтесь будь-які газети, рекламні оголошення, слухайте повідомлення по телевізору чи радіо, що можуть нести інформацію про відкриті вакансії.

### Державні центри зайнятості

Важливим джерелом інформації про пошук роботи є **Державна служба зайнятості**.

Регулярно ознайомлюйтесь з інформацією про вакансії, розміщені на стендах у приміщеннях центрів зайнятості. Відвідуйте ярмарки вакансій та інші масові заходи, які організовують та проводять центри зайнятості. Центри зайнятості також забезпечують відомості про вакансії в інших регіонах України.

### /Слайд 6/

Для успішного пошуку роботи можна ознайомитись з переліком послуг державної служби зайнятості України на офіційному Інтернет-порталі Херсонського обласного центру зайнятості ***https://khe.dcz.gov.ua/***. У рубриці «Шукаю роботу».

### Internet

На відповідних сайтах Інтернету досить часто розміщується інформація про потребу в працівниках. Користуйтесь нею, пропонуйте свої послуги, направляйте резюме (бажано через Інтернет), телефонуйте, ведіть переговори відносно свого працевлаштування. Тут Ви можете розмістити своє резюме (оголошення) про пошук роботи. Інтернет дозволяє:

* в режимі реального часу відстежувати нові вакансії;
* швидко переглядати великі об’єми інформації і відправляти пошукові запити;
* володіти даними та відгуками про компанію-працедавця;

### /Слайд 7/

**Тренер.** Пропоную подивитися на адреси офіційних українських Інтернет-сайтів, які допоможуть в пошуку роботи.

1. ***Work.ua – найбільший в Україні сайт відповідної тематики, зараз тут доступно понад 80 тисяч вакансій.***
2. ***Rabota.ua – другий за популярністю сайт, безліч вакансій, окрема можливість знайти першу роботу***

**Кадрові агентства**

Ще один варіант пошуку роботи - звернутися в кадрове агентство. Як правило, вони теж працюють через Інтернет. Залишаєте їм свої дані, а вони звернуться до вас, коли буде відповідна вакансія. Кадрові агентства представляють інтереси компаній- працедавців, які

оплачують послуги агентства. Тому, якщо агентство просить сплатити вас його послуги – це, швидше за все, шахрайство.

### Особисті контакти.

Вам необхідно систематизувати перелік власних особистих контактів з друзями, родичами, колишніми співробітниками, які можуть інформувати Вас про наявність вакансій. Завчасно сплануйте, про що і як Ви будете просити, чітко сформулюйте своє прохання, щоб співрозмовник зрозумів, яку роботу Ви шукаєте, якими навичками і досвідом Ви володієте. Таке спілкування здійснюється з метою одержання інформації про вакантні місця, умови роботи.

### Друзі чи знайомі можуть

* + знати про певні вільні робочі місця; погодитись повідомити Вас в тому разі, якщо в них буде інформація про вакансії;
  + бути знайомим з людиною, яка залишає роботу;
  + знати певні підприємства чи організації, до яких є сенс звернутися в пошуках вакансій.

### Вправа «Етапи пошуку роботи»

Учасники об’єднуються в 5 груп. Кожна з груп отримує 5 карток, одна з яких маркована червоним. Картки*: «Постановка мети», «Аналіз ринку праці»,* «*Використання прямих контактів», «Пошук вакансій», «Запрошення на співбесіду».* Учасники повинні розмістити ці картки у хронологічному порядку (як треба шукати роботу) та в усній формі детально пояснити той етап пошуку роботи, який маркований червоним. Час на підготовку завдання – 5 хв. Учасники розставляють картки в потрібному порядку та коментують помічені червоним картки.

### Складання резюме

**Тренер.** Одним із способів, розповісти про себе та надати найбільш правильну інформацію, здатну зацікавити потенційного керівника, є правильне і грамотне складене резюме. Це дозволить бути не тільки переважно попереду всіх інших, але і збільшить реальні шанси, забезпечуючи доступність вакансії.

**Учасник 1.** Резюме – це вид документа, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає. Резюме – це своєрідна візитна картка, на підставі якої роботодавець робить висновок, чи варто зустрічатися з її власником. Резюме забезпечує заочне знайомство роботодавця із претендентом на робоче місце, формує перше враження про Вас, і важливо, щоб це враження було якнайкращим. Резюме має так вплинути на роботодавця, щоб він запросив вас на співбесіду. Пам’ятайте, у конкурентній боротьбі за гарну роботу перемагають не тільки більш кваліфіковані та сумлінні працівники, а й ті, які змогли добре розкрити свої переваги.

### /Слайд 8/

**Учасник 2.** Резюме зазвичай має певну структуру (ви її можете бачити на слайді), до якої кожен роботодавець встиг «звикнути», тому відступати від неї не варто.

Насамперед напишіть хто Ви. Після чого посада, яку хочете отримати. Не варто перераховувати декілька позицій, які вас в принципі могли б влаштувати. Ситуація складається так, що вибираєте не Ви, а вибирають Вас, і працедавцеві навряд чи цікавий широкий круг Ваших інтересів.

Далі вкажіть свою стать, вік, сімейний стан, адресу і телефон. Сімейний стан варто писати відповідно до Ваших паспортних даних.

**Учасник 3.** Особливу увагу необхідно приділити освіті. Чітко укажіть спеціальність, за

якою ви отримали диплом. Не займайтеся перерахуванням всіх "скориночок", які Вам вдалося зібрати. Курси по іміджу, масажу, рекламі і цінним паперам цікаві лише в тому випадку, якщо прямо пов'язані з посадою, яку Ви хочете отримати. Не бажано писати, що Ви були старостою класу і співали в хорі. Варто згадати про додаткову освіту: курси, семінари, тренінги, стажування і тощо.

**Учасник 4.** Графа «Досвід роботи» найважливіший пункт резюме. Не бійтеся вказувати настільки короткий досвід роботи, навіть якщо Ви пропрацювали всього 2-3 місяці. Випускник, який вже працював за спеціальністю деякий час, має переваги в порівнянні зі своїм конкурентом, який має, можливо, кращі оцінки, але немає досвіду.

Досвід роботи вказується в зворотному хронологічному порядку за наступною схемою:

* + назва компанії;
  + напрям діяльності компанії;
  + термін роботи;
  + посада;
  + посадові обов’язки;
  + професійні навики та досягнення.

**Учасник 5.** У розділі «Додаткова інформація» зазначте ваш рівень знання іноземної мови, а також комп’ютерних програм і Інтернету. Також запишіть особисті якості, але це мають бути саме ті якості, які є важливими саме для обраної вами вакансії.

**Учасник 6.** Обсяг резюме – одна сторінка А4. За форматом текст і зовнішнє оформлення резюме мають бути такими, щоб його читання було максимально зручним. Не слід використовувати незрозумілі скорочення і довгі фрази. Друкувати цей документ слід на гарному папері, красивим і, по можливості, крупним шрифтом

- у комп’ютерному наборі MS Word, розмір 14, інтервал 1-1,5. Треба виділити необхідні заголовки та гарно розмістити текст. Не слід використовувати різні шрифти, малюнки, рамки, будь-яке зайве оформлення. Стиль оформлення та мова резюме повинні бути максимально діловими.

### /Слайд 9/

**Тренер.** У текстовому процесорі Word існує велика кількість шаблонів складання резюме. Ними рекомендовано користуватися, бо це досить зручний інструментарій, яким варто завжди користуватися.

**Учасник 7.** Корисні поради при складанні резюме

* Не робіть розповсюдженої помилки і не пишіть на початку слово «Резюме»
* майте на увазі, що ваше резюме має бути коротким за обсягом, але насиченим за змістом, тоді його буде легко і ненудно переглядати.
* не перевантажуйте резюме зайвою інформацією - пишіть тільки те, що відноситься до вакантної посади і може бути цікаво роботодавцю саме в даній сфері.
* Зазначай лише одну посаду, на яку претендуєш. Згадуй не тільки про середню та вищу освіту, а й про різноманітні тренінги, онлайн-курси, особисті досягнення.
* Дуже добре, якщо воно [гарно оформлене](http://studway.com.ua/servisi-dlya-rezume/) і відформатоване.
* Особливу увагу приділи фото у резюме. Не додавай фото, де не видно обличчя, фото з паспорта, селфі в окулярах, фото, зроблене в дзеркалі туалету. Фото повинно бути офіційним, якісним, передавати риси характеру (якщо ти весела людина – посміхайся). На світлині повинен бути лише ти, фото має запам’ятовуватися.

### Вправа «Перегляд відео про складання резюме на сайті»

Сьогодні дуже багато різних сайтів надають можливість розміщувати коротку інформацію про себе, або повний варіант резюме. Більшість із сайтів пропонують дуже зручні способи заповнення он-лайн-форм резюме. Переглянемо відео, як заповнити

резюме на сайті [www.rabota.ua.](http://www.rabota.ua/) ***Размещение вакансий на rabota.ua***

### Вправа «Шукаємо помилки»

Учасникам пропонується переглянути зразки резюме та знайти помилки, допущені при їх складанні та оформленні.

### /Слайди 10, 11, 12/

**Вправа «Складання власного резюме»**

Тренер пропонує учасникам протягом 15 хвилин скласти на аркуші А4 особисте резюме, користуючись запропонованою схемою.

*/Заслуховування декількох резюме, аналіз, обговорення помилок./*

### 2. Співбесіда

**Тренер.** Кожна людина, що влаштовується на роботу, проходить співбесіду з роботодавцем. У співбесіді можуть брати участь кілька працівників (менеджер, психолог тощо) та водночас декілька претендентів. Співбесіда — це детальне особисте знайомство керівництва підприємства з особою, що бажає працевлаштуватись. Вона може бути попередньою (з начальником відділу кадрів, або менеджером з персоналу) і вирішальною (з керівником відділу, в якому ви будете працювати, чи з керівником підприємства).

Співбесіда - один із етапів прийому на роботу, проходить у вигляді опитування. Метою є визначення здатності людини займати певну посаду, виконувати певну роботу. Щоб співбесіда пройшла вдало слід дотримуватися наступних порад:

**Учасник 8.** Дотримуйтеся ділового стилю в одязі, одягніться гарно, але не визиваюче. Вибір одягу у жінок значно більше ніж у чоловіків - тим більше помилок вони можуть при цьому зробити. Найголовніше - не впадати в крайності при виборі довжини спідниці, кольору одягу або аксесуарів. Чим солідніша установа, тим строгіших повинен бути ваш одяг. Неприпустимо приходити на співбесіду в джинсах, міні- спідниці, пуловері, а також в супермодному або в понад затрапезному одязі. Не варто одягатися дуже скромно - «убогі» не потрібні жодній компанії. Але вбиратися у свій кращий одяг теж не треба: це помітять, і це буде виглядати дуже кумедно - «спеціально вирядилася».

**Учасник9.** Прийшовши в офіс, будьте зі всіма ввічливі, терплячі. Постукайте, одержавши запрошення, входьте упевнено, а не просовуйте голову в двері. Не забудьте посміхнутися. Стежте за своєю осанкою, ходою, старайтеся дивитись в очі. Уважно вислуховуйте питання, не перебиваючи співбесідника. В ході співбесіди кандидат теж завжди ставить питання, як заготовлені наперед, так і експромтом. Не варто ставити більш двох-трьох питань. Неприпустимо не поставити жодного питання, якщо була запропонована можливість ставити питання.

**Учасник 10.** Сідайте рівно, не потрібно скромно тулитися на краєчку стільця , показуючи, яка ви пристойна і інтелігентна. Але по-хазяйськи розвалюватися теж не треба - інакше вас вважатимуть за надмірно самовпевнену і нахабну особу. Ні в якому разі не ставте свої речі, сумочку на підлогу або за своєю спиною на стілець, цим ви покажете, що відчуваєте себе більш низько по відношенню до співробітників фірми і прийшли в якості «прохача». На колінах її теж краще не тримати. Добре, якщо поруч буде вільний стілець, якщо ні - акуратно поставте її на стіл поряд з собою або ввічливо запитаєте, куди можна покласти речі. Цим ви покажете, що прийшли сюди не на дві хвилини, а збираєтеся вести конструктивний діалог і поважаєте себе настільки, що хочете це робити в зручних і цивілізованих умовах, а не з торбинкою на колінах.

**Учасник 11.** Завершуючи співбесіду, не забудьте про звичайні правила ввічливості.

Важливо, щоб обидва учасники закінчили зустріч з відчуттям, що все, про що слід було сказати, сказано і що ви маєте достатньо інформації для прийняття рішення. Подякуйте співрозмовникові за бесіду та за виявлену увагу.

### Вправа «Як провалити співбесіду»

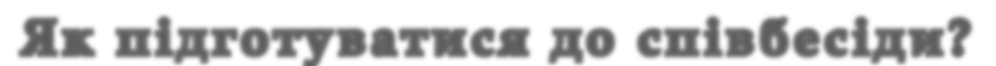
Учасники переглядають сценку, потім визначають помилки допущені учасником.

### Вправа «Як успішно пройти співбесіду»

Учасники переглядають відео.

### /Слайд 13/

*Учасники разом з тренером формулюють правила поведінки на співбесіді.*



* Намагайтеся озброїтися достатньою кількістю даних про організацію, куди маєте намір влаштуватися.
* Майте при собі не лише резюме, а й документи про освіту.
* Точно з’ясуйте місце розташування офісу та маршрут, щоб не запізнитись.
* Поміркуйте над тим, які питання вам ставитимуть тавідпрацюйте відповіді на них.

**Тренер.** У будь-якому разі пам’ятайте: роботодавець насамперед зацікавлений в кваліфікованих фахівцях, професіоналах. Постарайтеся продемонструвати під час розмови відповідні якості.

### ІІІ. Заключна частина

1. **Підведення підсумків**

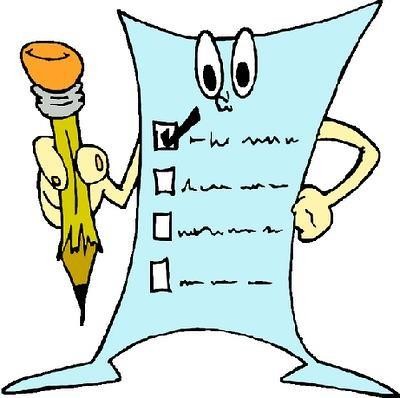
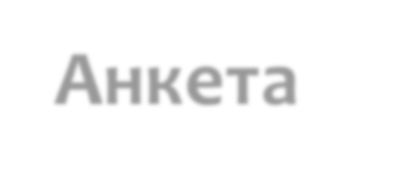
Проводиться обговорення результатів роботи, учасники діляться думками та враженнями. Для отримання зворотного зв’язку проводиться анкетування.

### Вправа «Анкета»

**Учасникам пропонується заповнити анкети.**

**Тренер.** На останок, в якості домашнього завдання, пропоную Вам переглянути розважально-освітній український серіал «Пошук роботи», який в розважальній формі готує здобувача до успішного проходження співбесіди, і як підсумок – отримання ідеальної роботи.

Бажаю Вам удачі в пошуку роботи.



* 1. ***Чи сподобався тобі тренінг?***

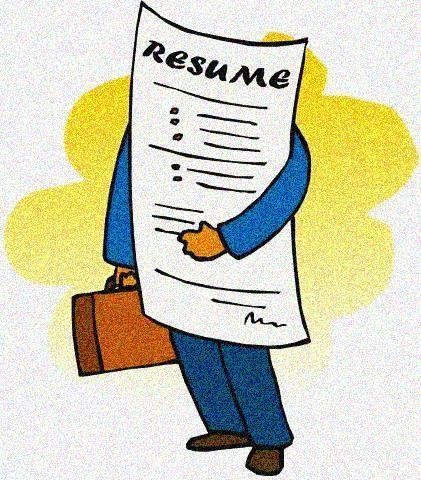
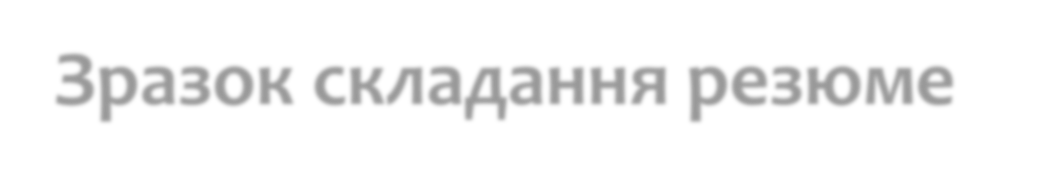
Так Ні

* 1. **Що тобі сподобалося найбільше?**
  2. **А що тобі не сподобалося?**
  3. **Які теми тренінгу тебе зацікавили найбільше? Чому?**
  4. **Чи вважаєш ти тренінг корисним для себе?**

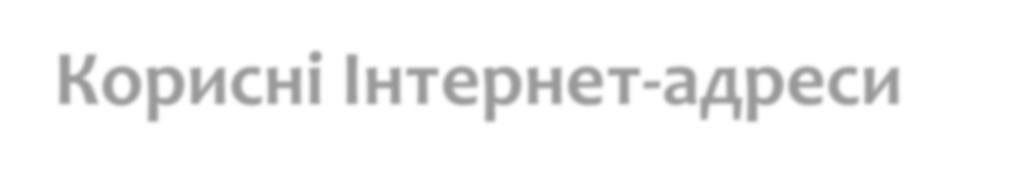
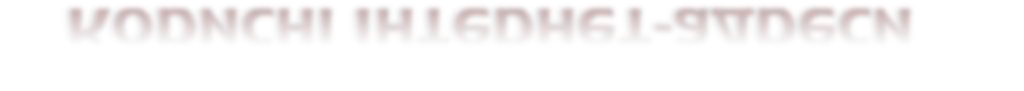
Так Ні

* 1. **Чи вважаєш ти застосовувати отримані на тренінгу знання у своєму житті?**

Так Ні Не знаю



|  |  |
| --- | --- |
| **Прізвище, ім’я по-батькові** |  |
| **Загальна інформація** | Домашня адреса, телефон, електронна адреса |
| **Бажана**  **вакансія** |  |
| **Освіта** | Назва навчального закладу, роки навчання, факультет, спеціальність |
| **Досвід роботи** | Подається у зворотному хронологічному порядку із зазначенням дат, місць роботи, посад, основних функцій та досягнень |
| **Громадська діяльність** | Волонтерська діяльність, членство у громадських організаціях, тощо |
| **Додаткова інформація** | Досвід роботи на ПК із зазначенням програмних засобів, знання іноземних мов тощо. За необхідності: посвідчення водія. |
| **Дата та підпис** |  |



**Корисні Інтернет-адреси**

* + - [***http://www.rabota.com.ua***](http://www.rabota.com.ua/) - Український сервер роботи
    - [***www.ukrjob.net***](http://www.ukrjob.net/) - Український сервер роботи
    - [***http://job.avanport.com/***](http://job.avanport.com/) - Укр. сервер працевлаштування
    - [***http://www.vakansii.com.ua/***](http://www.vakansii.com.ua/) - Сайт українських вакансій
    - [***http://www.ykpaina.com/job***/](http://www.ykpaina.com/job/) - Працевлаштування в Україні
    - [***http://www.jobs.com.ua***](http://www.jobs.com.ua/) – Укр. сервер працевлаштування
    - [***http://www.in-job.com.ua/***](http://www.in-job.com.ua/) - База вакансій та резюме
    - [***http://www.ukrjob.hut.ru/***](http://www.ukrjob.hut.ru/) - Вакансії та резюме
    - [***http://www.works.com.ua/***](http://www.works.com.ua/) - Робота в Україні
    - [***http://www.raboty.net***](http://www.raboty.net/) ***/*** - Сервер з працевлаштування
    - [***http://www.job-center.com.ua/***](http://www.job-center.com.ua/) - Електронна біржа праці