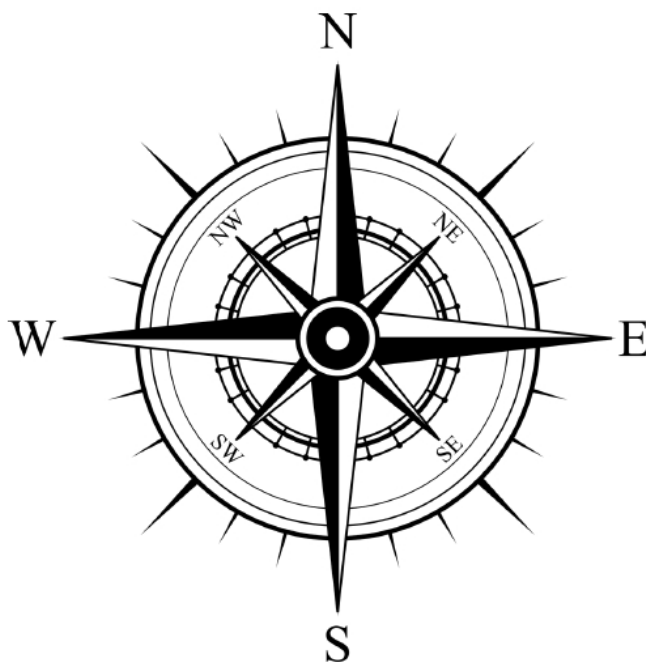


VÁLASSZ UTAT!



Nógrád Vármegyei Kormányhivatal
Kiadványa

Szerkesztette:

Nógrád Vármegyei Kormányhivatal
Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály

Felelős kiadó:

Tamási Ildikó
Főosztályvezető

Salgótarján, 2023

TARTALOMJEGYZÉK

I. HASZNOS TANÁCSOK SIKERES ÁLLÁSKERESÉSHEZ

- Hogyan kutathatod fel a meg nem hirdetett álláslehetőségeket?
- Készülj fel a személyes találkozóra!
- Milyen a jó önéletrajz?
- Önéletrajz (minta)
- Kísérőlevél (minta)

II. TUDNIVALÓK TÖRVÉNYES MUNKAVÁLLALÁSHOZ

- Általános szabályok
- Minták munkaszerződésekre
 - Határozatlan időre szóló
 - Határozott idejű
- Egyszerűsített foglalkoztatással történő munkavállalás (Alkalmi munkavállalás)

III. MIT NYÚJTANAK NEKED A NVKH JÁRÁSI HIVATALAINAK FOGLALKOZTATÁSI OSZTÁLYAI?

- Egyéni és csoportos szolgáltatások pályakezdők részére
- A szolgáltatások speciális helyszínei és adatbázisai
- Foglalkozási Információs Tanácsadó FIT
- Nemzeti Pályaorientációs Portál NPP
- Munkavállalás, álláskeresés Magyarországon
- EURES, munkavállalás az Európai Unióban, hasznos tanácsok, ha külföldön akarsz dolgozni

IV. MUNKAVÁLLALÁST, PÁLYAVÁLASZTÁST SEGÍTŐ OLDALAK

V. HASZNOS INTERNET CÍMEK

BEVEZETŐ

A Nógrád Vármegyei Kormányhivatal nevében köszöntöm a tanulmányaikat befejező pályakezdő fiatalokat.

Életük azon szakaszához érkeztek, amikor megalapozott és körültekintő döntést kell hozniuk jövőjük érdekében. A tanulásnak azonban itt nincs vége, ugyanis ahhoz hogy az elképzeléseiknek megfelelő munkát találjanak, meg kell tanulniuk azt is, hogy hogyan keressenek állást. Kitartásra intek mindenkit, mert ez nem mindig sikerül azonnal, hiszen el kell sajátítani a sikeres elhelyezkedéshez szükséges ismereteket, készségeket.

Kiadványunkkal információkat, tanácsot, segítséget kívánunk nyújtani mindazoknak, akik a munkavállalás mellett döntöttek. Az álláskeresési tanácsok mellett kiadványunk ismerteti szolgáltatásainkat, melyek hozzájárulhatnak ahhoz, hogy minél többen tudjanak felelősségteljes döntést hozni életpályájukhoz.

Reméljük kiadványunkkal hasznos információkat adunk át és a Kormányhivatalunk Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztálya, valamint a járási hivatalok foglalkoztatási osztályai által nyújtott szolgáltatásokkal, támogatásokkal hozzájárulunk ahhoz, hogy minél előbb megtalálják a szakmai sikereket biztosító munkahelyüket.

Ehhez kívánok sok sikert!

Tamási Ildikó
Nógrád Vármegyei
Kormányhivatal Foglalkoztatási,
Foglalkoztatás-felügyeleti és
Munkavédelmi Főosztály
Főosztályvezetője

I. HASZNOS TANÁCSOK SIKERES ÁLLÁSKERESÉSHEZ

*"Minden, amit érdemes birtokolnunk az életben,
Érdemes arra, hogy dolgozzunk érte!"*

(Andrew Carnegie)

Hogyan találhatod és szerezheted meg a számodra legmegfelelőbb állást a lehető legrövidebb időn belül? Ehhez adunk néhány hasznos tanácsot.

Gondold végig, melyek azok a munkahelyek, ahol szívesen dolgoznál!

Jelöld ki pontos célt, amit el szeretnél érni!

Készíts személyes leltárt: rendszerezd iskolai és egyéb tanulmányaid során szerzett ismereteidet, szakmai gyakorlaton szerzett tapasztalataidat, képességeidet, amiket munkavégzésben hasznosíthatsz.

Írd meg szakmai önéletrajzodat!

Hozd összhangba álláskeresői módszereidet a munkáltatók alkalmazási szokásaival!

A munkaadók az állások alig 14%-át hirdetik meg, a többit ismerősök, ott dolgozók ajánlása, a munkáltatók egymás közötti kapcsolata és az álláskereső munkáltatóval történt spontán kapcsolatfelvétele útján töltik be.

Hogyan kutathatod fel a meg nem hirdetett álláslehetőségeket?

Használd ki személyes kapcsolataidat!

Annak érdekében, hogy minél több információhoz juss, felhasználhatod a személyes kapcsolataidat (család, barátok, volt tanárok, iskolatársak stb.). Ne feledd, ma már az információ is hatalom!

Keress meg e-mailben, telefonon és személyesen munkáltatókat!

Olyanokat, akiknél aktuális álláslehetőség van, és olyan munkáltatókat, akiknél nem tudod, hogy van-e üres állás, de a Te elképzeléseidnek megfelelő munkakörök vannak. Minél több munkáltatóval veszed fel a kapcsolatot, annál előbb jutsz álláshoz! Ne várd meg míg meghirdetik az állást! Már akkor keresd, amikor még a cég sem tudja, hogy éppen Rád van szüksége! Kérj lehetőséget tájékoztató beszélgetésre / szakmai bemutatkozásra!

Kísérd figyelemmel a hirdetésekben megjelenő aktuális állásajánlatokat!

A járási hivatalok foglalkoztatási osztályainak állásajánlatai mellett más állásinformációs források is rendelkezésedre állnak:

- magán munkaerő-közvetítők, munkaerő-kölcsönzők,
- fejvadászcégek,
- üzleti és kereskedelmi publikációk,
- egyéb szervezetek által rendezett állásbörzék,
- vállalaton, intézményen belüli meg nem hirdetett igények,
- internet (állásportálok, közösségi média álláshirdetési csoportjai, cégek belső honlapja)
- ismerősök

Mire figyelj a telefonos kapcsolatfelvételnél?

Mielőtt telefonálsz, tedd meg a megfelelő előkészületeket, hiszen hangszíned és főleg a logikusan rendezett mondanivalód alapján ítélnek meg:

- Döntsd el, mit szeretnél elérni!
- Készülj fel a rövid beszélgetésre! Akár előre le is írhatod, hogy mit szeretnél mondani.
- Udvarias, határozott, céltudatos legyél, mellyel felkelted a munkáltató érdeklődését!
- Kérj tőle lehetőséget személyes találkozóra! Hangsúlyozd, hogy tájékoztató beszélgetést szeretnél.
- Jegyezd fel a fontos neveket, címeket, időpontokat!



Mire figyelj az e-mail-ben történő állás megpályázásnál?

Mielőtt elkezded írni az e-mail-t gondold át az alábbiakat:

- A levélformátumot (megszólítás, aláírás) tartsd be!
- Tilos a laza, tegeződő tartalom, ne használj smile-kat, rövidítéseket, ügyelj a helyesírásra!
- Az e-mail-ben jelezd, hogy hol találtad a hirdetést, melyik meghirdetett pozícióra jelentkezel és milyen dokumentumokat csatolsz. A csatolmány ne maradjon le!
- Az álláspályázatok küldéséhez legyen egy a helyzet komolyságához illeszkedő, „hivatalos” e-mail címed!

Készülj fel a személyes találkozóra!

Tájékoztódj leendő munkáltatódról, munkakörödről!

A rutinos álláskeresők tudják, hogy érdemes a kiszemelt cégről minél több információt összegyűjteni, a munkáltatók pedig szeretik, ha tájékozott vagy velük kapcsolatban. Ne csak álláslehetőségről érdeklődj, hanem például arról is, mióta működik a cég, milyen területen tevékenykednek, körülbelül hány dolgozót foglalkoztatnak, milyen sikereik vannak termékeikkel a piacon.

Mire figyelj a személyes találkozáson?

- Alaposan készülj fel önmagadból!
- Érkezz pontosan a megbeszélte időre!
- Minden személyes beszélgetésre vigyél magaddal önéletrajzot, amit a találkozó elején adj át!



Figyelj az első benyomásra!

Az első benyomás egyszeri és megismételhetetlen!

Megjelenésed és az általad elmondott néhány mondat után elválnak, hogy szimpatikus vagy-e a munkáltató számára, szívesen dolgozna-e Veled.

Néhány tanács, amellyel befolyásolhatod a kedvező kép kialakítását:

- Mosolyogj, mert egy barátságos arc mindig kellemesebb látvány, mint egy komor!
- Érthetően köszönj és mutatkozz be!
- Akkor fogj kezet, ha a munkáltató kezdeményezi!
- Csak akkor ülj le, ha hellyel kínálnak!
- Nézz beszélgetőpartneredre!
- Ne végezz pótcselekvést (ne nézegesd a telefonodat, ne babrálj az ékszereiddel, ne dobolj az ujjaiddal)!
- Ne dohányozz, ne rágógumizz!
- A telefonod legyen kikapcsolva, lehalkítva!

- Légy figyelmes, mutass érdeklődést!
- Érződjön rajtad, hogy a munka fontos a számodra!
- Röviden, világosan válaszolj a feltejt kérdésekre, fölöslegesen információt ne adj ki magadról!
- Öltözködésed az alkalomhoz illő legyen!
- Legyél ápoljt, ruházatod legyen tiszta, rendezett!

Online interjú esetén:

- Lépj fel a megadott linkre időben, hogy az esetleges online problémákat legyen lehetőség kiküszöbölni a kezdésre!
- Figyelj a fény- és hangviszonyokra, légy jól látható és hallható!
- Ügyelj a mögötted látható tér rendezettségére, tisztaságára! Az oda nem illő tárgyakat, képeket távolítsd el az interjú idejére!
- Iktasd ki előre a várható zajforrásokot, például némítsd le a telefonodat!
- Kérd meg a veled élőköt, hogy semmiképp se zavarjanak, ne közlekedjenek abban a helyiségben, ahol az interjúd zajlik!
- Öltözz úgy, ahogy egy személyes interjúhoz felöltöznél! Légy ápoljt, rendezett!
- Ne rágózz, ne egyél, ne dohányozz közben!



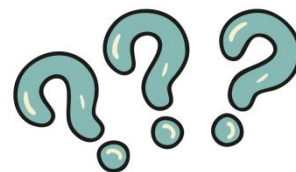
Várható kérdések az interjú során:

- **Beszéljen magáról! Mit mondana el magáról?** Mondd el magadról mindazt, amit fontosnak tartasz! (Évszámot NE említs! Amint kimondasz egy évszámot, egy darabig nem figyelnek rád, számolgatnak, mettől-meddig is tartott, pedig számodra ott a lényeg mit is csináltál akkor. Ha lényeges, akkor mennyiséget mondj pl: 2 évig)
- **Beszélj bővebben képzettségéről, érdeklődéséről,** képességeidről, eredményeideiről, személyes tulajdonságaidról, különleges hobbidról. A munkáltató arra kíváncsi, Te mit tartasz fontosnak elmondani önmagadról, kialakítja rólad személyes benyomását. Vedd figyelembe, hogy fel is kell fognia az interjúztatónak a hallottakat tehát ne legyen túl hosszú! A profik előre átgondolják, megírják és megtanulják!
- **Miért kíván ennél a cégnél dolgozni?** Mondd el, hogy képességeid alapján mit tudsz nyújtani a cégnek, miért lenne jó, ha Téged választanának. Finoman, de illik dicsérni a potenciális munkaadót, hangsúlyozni, hogy Te miért őket választottad.
- **Miért pont Önt kellene alkalmaznunk?** Sorold fel pozitív tulajdonságaidat, amelyek alkalmassá tesznek a munkakör betöltésére! A munkáltató elvárása az, hogy a munkavállaló maga döntse el, hogy alkalmas-e az adott állásra. Akár hangsúlyozhatod, hogy pályakezdőként a legfrissebb ismeretekkel rendelkezel, vagy benned a bizonyítási vagy.
- **Milyen tapasztalatokkal rendelkezik?** Mondd el röviden a munkához kapcsolódó szakmai gyakorlatodat, és minden egyéb magánéletben szerzett tapasztalatot is! (Baráti segítség, hobbi, karitatív tevékenység. Nem a hol a lényeg, hanem a mit.)
- **Mik az erősségei?** Ne vidd túlzásba erősségeid említését, viszont ha a munkabírás, csapatmunka, alkalmazkodó képesség az erősségeid közé tartozik, emeld ki! Kösd valamilyen korábbi feladatvégzéshez, mely igazolja, hogy valóban ilyen vagy, mondj példákat!
- **Mik a gyengeségei?** Olyan gyengeségeket érdemes felsorolni, amelyeknek pozitív visszhangja van. Például: túlzottan precíz-, maximalista esetleg alapos vagyok.
- **Milyen tervei vannak a jövőben?** Mondd el röviden, milyen szakmai céljaid vannak, mit szeretnél megvalósítani a cég javára, illetve saját magad számára!
- **Milyen fizetést szeretne?** Próbálj tájékozódni az általad keresett munkakörhöz kapcsolódó fizetésekről! Ne ess túlzásba, de önmagad se értékeld le! Ne kerüld ki a választ! Ne kérdezz vissza, hogy „Ön mennyit ajánl?”!
- **Mikortól tud munkába állni?** Ne vonakodj a mihamarabbi munkakezdéstől, jelezd, hogy bármikor szívesen munkába állsz! Ne feledd: a munkaadónak azonnal kell a munkaerő!

A munkáltatók szeretik, ha érdeklődést mutatsz, és kérdéseket teszel fel a munkahellyel, az állással kapcsolatban.

Mik lehetnek ezek a kérdések?

- Melyek a vállalat jellemzői?
- Milyen területre terjed ki a piacuk?
- A keresett munkakörben melyek a legfőbb feladatok?
- Milyen munkarendben dolgoznak?
- Túlnyomórészt egyedül vagy csoportban kell-e dolgozni?
- Van-e továbbképzési programjuk?
- Milyenek az előrelépési lehetőségek?



Ha már megszerezted az elképzeléseidnek legmegfelelőbb állást, a sikeres beilleszkedés érdekében figyelj a következőkre:

- képességeid szerint dolgozz úgy, ahogy az a munkaadó elvárásainak leginkább megfelel
- legyél pontos (munkaidő és munkavégzés területén egyaránt)
- igyekezz jó kapcsolatot kialakítani munkatársaiddal
- tartsd be az érvényes szabályokat (pl. dohányzás, mobiltelefon használata)
- öltözz a munkahelyi elvárásoknak megfelelően
- Ne feledd: egy napon szükséged lehet jelenlegi alkalmazód ajánló levelére!

Milyen a jó önéletrajz?

Az önéletrajz az álláskeresés **legfontosabb** írásos eszköze.

A munkáltatók részéről kiválasztási eszköz, egyfajta szűrő, míg Te, mint álláskereső pályázatként használhatod álláshirdetésnél, a munkáltatóval történő kapcsolatfelvételnél. Mivel az önéletrajzban az állás betöltéséhez kapcsolódó szükséges információkat fogalmazod meg a leendő munkaadó számára, fontos, hogy kellemes benyomást kelts benne.

Néhány fontos szabály:

- A jó önéletrajz rövid, tömör, legfeljebb 1,5 oldal. Csak akkor kell kézzel írni, ha azt a pályázatot kiíró kéri, de akkor is legyen tagolt, jól olvasható, áttekinthető!
- Ha papíron kéri benyújtani, akkor A/4-es fehér lapra írd!
- Soha ne hajtsd össze!
- Ügyelj a külalakra, a helyesírásra!
- Emeld ki a fontos részeket!
- Ha a munkáltató fényképet is kér tőled, igazolványképet küldj, és az önéletrajzod jobb felső sarkában helyezd el!
- Küldd el e-mail-ben, vidd el személyesen esetleg postai úton, ajánlott levélben add fel!
- Írj magadról a keresett állásnak megfelelően, fogalmazz pontosan, világosan!
- Ne írd olyat, ami nem felel meg a valóságnak!
- Legyél őszinte, de pozitív kicsengésű!
- Az első és utolsó mondatra különösen ügyelj!
- Önéletrajzod legyen határozott célokat tükröző, figyelemfelkeltő!

Az önéletrajz formája, alkotóelemei:

Ö N É L E T R A J Z

S z e m é l y e s a d a t o k :

Név:

Cím: (értesítési)

Telefon: (értesítési)

Email: komoly cím legyen, ne becenév, és ha megadod, sűrűn nézd is meg.

Betölteni kívánt munkakör:

Betölteni kívánt konkrét munkakör, állás megnevezése.

Végzettségek, tanulmányok:

A keresett állásnak megfelelő iskolai, tanfolyami végzettségek felsorolása (a képzettség megszerzésének helye, éve, szakképesítés megnevezése).

Legfontosabb szakismeretek felsorolása.

Kiegészítő, egyéb ismeretek:

Minden olyan ismeret, ami látszólag nem feltétele az állás betöltésének, azonban Te rendelkezel vele. Pl. jogosítvány, nyelvismeret, gépírás vakon. Bármilyen extra lehet, de a számítógépes ismeret mindenképp, akkor is, ha nincs róla papírod.

Szakmai tapasztalat:

A betölteni kívánt álláshoz kapcsolódó munkahelyek, szakmai gyakorlati helyek, feladatkörök, tevékenységi körök felsorolása.

Képességek:

Eredmények, átvihető képességek, munkavégzéshez kapcsolódó személyes kompetenciák felsorolása.

Szabadidős tevékenység (hobby):

2-3 érdeklődési kört sorolj fel (semmiképp ne azt és annyit, hogy olvasás vagy zenehallgatás), ha ez a hobbid, akkor legalább a kedvenc műfajodat említsd. A profi interjúztatók komoly következtetéseket vonnak le abból, hogy mivel foglalkozol szabadidődben.

Tervek:

Hosszabb távú tervek megfogalmazása

Referenciák (ajánlók): (Nem kötelező, praktikus)

Olyan ajánló személy nevének, betöltött posztjának, email vagy postai címének, telefonszámának megadása, aki az álláskeresőről reális információkat tud nyújtani (pl. volt munkáltató, volt tanár, szakmai gyakorlatvezető)

Dátum

Aláírás

Önéletrajz (minta)

Kovács Anna

Cím: 3100 Salgótarján, Százszorszép út 1.

Telefon: 06-20/000-0000

E-mail: kovacsanna@gmail.com



Szakmai cél:

Vendéglátó eladó munkakör betöltése.

Végzettség:

2020. Vendéglátó eladó
Kereskedelmi és Idegenforgalmi Továbbképző Kft.
(OKJ szám 42 25129082003)
2015. Számítástechnikai szoftverüzemeltető
Madách Imre Gimnázium
(OKJ szám: 47 43139132003)
2015. Érettségi
Madách Imre Gimnázium

Egyéb ismeret:

*HCCP ismeret
B kategóriás jogosítvány*

Szakmai tapasztalat:

Munkakör: *Vendéglátó eladó*

Feladatkörök:

Vendégek kiszolgálása, pénztárgépkezelés, hamburgerek, hot-dogok elkészítése, kisebb rendezvények szervezése, üzlet higiéniájának folyamatos fenntartása.

Munkahelyek:

*Nagyfalat Büfé, Bogács (2018 nyara)
Sárkány Büfé, Budapest (6 hónap)*

Képességek:

A munkahelyi követelményeknek igyekszem maximálisan megfelelni, ezért a volt munkahelyeimen megbecsült munkavállalónak számítottam. Felelősségteljesen végzem munkámat, ha kell csoportban, ha kell önállóan.

Személyes információk:

Születési hely, idő: Salgótarján, 1997.03.03.

Hobby:

Kertészkedés, dekoratív ajándékok készítése a barátoknak, környezetem szépítése.

Tervek:

Olyan stabil, megbízható munkahelyen dolgozni, ahol szakmailag fejlődhetek.

Dátum

Aláírás

ÖNÉLETRAJZ (minta)



Értesítési adatok:

Név: Nagy András
Cím: 3100 Salgótarján, Karácsony út 1.
Telefon: 06-20/111-1111
E - mail: nagy.andras@citromail.hu

Szakmai cél:

Szakmai kihívásokat, lehetőségeket keresek, ezért értékesítői munkakörben szeretnék elhelyezkedni. Elsősorban, a már megszerzett tudásomat és tapasztalataimat kívánom kamatoztatni.

Végzettségek:

J. L. Seagull Szakképző Iskola és Felnőttképzési Központ, 2020.
Személyes ügyfélszolgálati asszisztens
Váczi Mihály Gimnázium, Bátonyterenye, 2015.
Érettségi

Szakmai tapasztalatok:

- Bamuti Kft. – Budapest – Értékesítő, készáru-raktáros (5 hónap)
Feladatkörök: termékek értékesítése, ügyfelekkel való kapcsolattartás, adminisztrációs feladatok elvégzése.

Képességek:

Gépírás
Angol, német középszintű nyelvtudás
Számítógépes ismeretek (Microsoft Office programok, Internet)

Személyes adatok:

Születési hely: Salgótarján
Születési idő: 1997. 01. 01.

Szabadidős tevékenységem:

Olvasás. Szívesen olvasok verseket, szépirodalmi műveket, ismeretterjesztő olvasmányokat.
Szeretem a társaságot, sokat beszélgetek a barátaimmal.
Sport, pingpongozás.

Tervek:

*Szeretnék olyan álláshoz jutni, amely a készségeimmel összhangban van.
Biztos, hosszú távú munkahelyet, ahol fontosnak érezhetem magam és ahol megbecsülnek.
Lehetőséget a továbbtanulásra, hogy szakmailag fejlődjek.
Olyan munkatársakkal együtt dolgozni, akiknek fontos, hogy minél gyorsabban, hatékonyabban és szakmailag felkészülten végezzük el a feladatainkat.*

Dátum

Aláírás

A kísérőlevél

Az e-mailben, postán elküldött, titkárságon leadott önéletrajzodhoz illik kísérőlevelet, esetleg motivációs levelet írnod. (A személyes megjelenést helyettesíti)

A kísérő-, vagy motivációs levél az önéletrajz fontos kiegészítője. Személyes hangvételűvé teszi a megkeresést, mert egy (!) bizonyos munkáltatót szólítasz meg benne, arra biztatva, hogy olvassa el az önéletrajzodat és személyes találkozót hozzon létre veled!

Amennyiben tudod az illetékes nevét, szólítsd úgy!

3 tartalmi eleme van:

A bevezetésben mondd el, hogy miért írod a levelet és milyen állást szeretnél megpályázni. Konkrétan hol láttad a hirdetést, és mi a munkakör pontos megnevezése. (Mindenképp illik utalni az önéletrajzra! Mellékelten küldöm. "amint az önéletrajzomból is kitűnik")

A tárgyalás részben kiemelheted a munka szempontjából fontos képességeidet, melyekből kitűnik, hogy alkalmas vagy az általad megpályázott pozícióra.

Motivációs levélben írdj arról is miért szeretnél a cégüknél dolgozni.

Zárásként mindig kérj lehetőséget egy személyes találkozóra, hogy részletes szakmai bemutatkozást tehess!

Leveledet dátummal és aláírással zárd!

Kísérőlevél (minta)

N&C Kft.

Nagy Richárd

Ügyvezető igazgató úr részére

1111 Budapest, Pf.100.

Tisztelt Nagy Richárd Ügyvezető Igazgató Úr!

A Nógrád vármegyei Szuperinfóban megjelent hirdetésükre figyeltem fel, melyben szerkezetlakatost keresnek.

Mint az a mellékelt önéletrajzomból kiderül, a szakmában gyakorlati tapasztalatokkal rendelkezem.

Nyitott vagyok a tanulásra, a fejlődő technológiai folyamatok elsajátítására.

Mesterem szerint megbízható, precíz, minőségi munkát adok ki a kezemből.

Bízom benne, hogy rövid önéletrajzom felkelti érdeklődésüket és lehetőséget kapok személyes és szakmai bemutatkozásra.

Dátum

Tisztelettel:

Aláírás

Motivációs levél (minta)

**Budapesti Közlekedési Zrt.
Gazdasági Igazgatósága**

Tárgy: *Motivációs levél*

Tisztelt Hölgység/Uram!

A Profession.hu állásportált böngészve találtam rá cégük hirdetésére, amelyben adminisztratív titkárt keresnek. Mellékelten megküldöm önéletrajzomat, bízva abban, hogy lehetőséget kapok egy személyes, szakmai bemutatkozásra.

Friss diplomásként szeretnék egy stabil, megbízható cég munkatársa lenni, amely hosszú távon szakmai fejlődést kínál számomra. Úgy gondolom ezen elvárásomnak az Önök cége maximálisan megfelel.

Mindenképpen Budapesten kívánom elindítani aktív életpályámat, hiszen egyetemi éveim alatt megkedveltem a fővárosi életet. Úgy érzem fiatalként szakmai fejlődés, kultúra, valamint egyéb területeken gazdag lehetőségeket kínál a város. Lakhatásom megoldott.

Irodai adminisztratív területen kb. 1,5 év szakmai tapasztalattal rendelkezem. Naprakész jogi és igazgatási ismereteim alapján, úgy gondolom, alkalmas vagyok az adminisztratív titkári feladatok ellátására. Eddigi munkahelyeimen együttműködő, gyorsan alkalmazkodó, nagy munkabírással rendelkező munkatársként ismertek meg. Munkámat igyekszem az elvárásoknak megfelelően gyorsan, precízen elvégezni.

Kérem, szíveskedjenek lehetőséget biztosítani számomra, hogy személyesen is kifejtthessem szakmai elképzeléseimet, céljaimat, terveimet.

Dátum

Tisztelettel:

Aláírás

II. TUDNIVALÓK A TÖRVÉNYES MUNKAVÁLLALÁSHOZ

A munkavállalók elemi érdeke, hogy szabályosan és törvényesen alkalmazzák őket a munkáltatók. Ettől eltérő esetek utólag súlyos problémákat jelenthetnek, pl. baleset, táppénz, álláskeresési járadék stb. megállapításakor. A munkavállaló csak akkor tud élni jogaival, és nem válik kiszolgáltatottá, ha ismeri a törvényes alkalmazás szabályait.

Általános szabályok

A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre, melynek alanyai a munkáltató és a munkavállaló.

A munkaszerződést írásba kell foglalni. A munkaviszony kezdetének napját a munkaszerződésben kell meghatározni. Ennek hiányában a munkaviszony kezdete a munkaszerződés megkötését követő nap.

A munkaszerződésnek tartalmaznia kell a szerződő felek nevét, lényeges adatait, a munkabéredet, munkakörödöt, a munkavégzés helyét és a munkaviszony tartamát.

A munkaszerződés alapján a munkaviszony határozott vagy határozatlan időre szólhat.

A munkaszerződésben próbaidő kiköthető. A próbaidő legfeljebb 3 hónapig terjedhet. A próbaidő alatt a munkaviszonyt bármelyik fél indoklás nélkül azonnali hatállyal megszüntetheti.

Megszűnik a munkaviszony:

- a munkavállaló halálával,
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- határozott idejű munkaviszonynál a határozott idő lejártával,
- ha a munkáltató személyében bekövetkező változás esetén a gazdasági egységet átvevő munkáltató nem az Mt. hatálya alá tartozik,
- és a törvényben meghatározott más esetekben.

Megszüntethető a munkaviszony:

- közös megegyezéssel,
- felmondással,
- azonnali hatályú felmondással.

Munkabér

Tudnod kell, hogy munkavégzésed alapján a munkaszerződésben meghatározott munkabérre vagy jogosult, ami teljes munkaidős foglalkoztatás esetén nem lehet kevesebb, mint a minimálbér, középfokú végzettséget igénylő munkakörben a garantált bérminimum, melyek összegét naptári évenként felülvizsgálják.

Rendes szabadság

A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap és pótszabadságból áll. Az alapszabadság mértéke 20 munkanap. A pótszabadság meghatározott feltételekhez (kor, gyermeknevelés, megváltozott munkaképesség, stb) kötődik. Fiatalkorút évente 5 nap pótszabadság illet meg.

Minta a munkaszerződésekre:

MUNKASZERZŐDÉS (határozatlan időtartamra)

amely létrejött egyrészről a (a munkáltató megnevezése),
..... (székhelye), mint munkáltató,
másrészről (név), (leánykori név),
..... (lakcím) (születési hely, idő),
..... (anyja neve), (TAJ szám),
(adóazonosító szám), mint munkavállaló között, az alábbi feltételekkel:

1. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkáltató a munkavállalót év hó napjától kezdődően, határozatlan időtartamú munkajogviszony keretében foglalkoztatja, a jelen munkaszerződésbe foglaltak szerint.

2. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló munkaköre:
A munkáltató és a munkavállaló egybehangzóan kijelentik, hogy a munkáltató a munkaszerződés megkötését megelőzően ismertette a munkavállalóval a munkakörébe tartozó feladatokat. A munkáltató a szerződés megkötésével egyidejűleg átadja a munkavállaló számára a munkaköri leírását.

3. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló havi bruttó személyi alapbére: Ft.

4. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló munkavégzésének helye:

5. A felek a munkaszerződésbennap próbaidőt kötnek ki. A próbaidő tartama alatt – a Munka Törvénykönyve 79. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak szerint – a munkaviszonyt mind a munkáltató, mind a munkavállaló azonnali hatállyal indoklás nélkül megszüntetheti.

6. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy vele szemben a munkáltatói jogkör gyakorlására a munkakörű (beosztású) vezető jogosult, de az utasítási és az ellenőrzési jog gyakorlása a munkakörű (beosztású) vezetőt is megilleti.

7. A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.

8. A munkáltató legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított tizenöt napon belül írásban tájékoztatja a munkavállalót a Munka Törvénykönyve 46. § (1) bekezdésében felsorolt feltételekről.

9. A jelen munkaszerződésben nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve, a kollektív szerződés, és az egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályok rendelkezései az irányadóak.

Kelt:, év hó nap

.....
munkáltató

munkavállaló

MUNKASZERZŐDÉS

(határozott időtartamra)

amely létrejött egyrészről a (a munkáltató megnevezése),
..... (székhelye), mint munkáltató,
másrészről (név), (leánykori név),
..... (lakcím) (születési hely, idő),
..... (anya neve), (TAJ szám),
(adóazonosító szám), mint munkavállaló között, az alábbi feltételekkel:

1. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkáltató a munkavállalót év
.....hó.....napjával kezdődő,év.....hó.....napjáig tartó, határozott időtartamú
munkajogviszony keretében foglalkoztatja, a jelen munkaszerződésben foglaltak szerint.

2. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló munkaköre:
A munkáltató és a munkavállaló egybehangzóan kijelentik, hogy a munkáltató a munkaszerződés megkötését
megelőzően ismertette a munkavállalóval a munkakörébe tartozó feladatokat. A munkáltató a szerződés
megkötésével egyidejűleg átadja a munkavállaló számára a munkaköri leírását.

3. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló havi bruttó személyi alapbére:
..... Ft.

4. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló munkavégzésének helye:
.....

5. A felek a munkaszerződésbennap próbaidőt kötnek ki. A próbaidő tartama alatt – a Munka
Törvénykönyve 79. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak szerint – a munkaviszonyt mind a munkáltató, mind a
munkavállaló azonnali hatállyal indoklás nélkül megszüntetheti.

6. A munkaviszony jelen szerződés 1. pontjában meghatározott idő elteltével megszűnik.

A munkaviszony a Munka Törvénykönyve 64. § (1) bekezdése alapján megszüntethető

- a) közös megegyezéssel,
- b) felmondással,
- c) azonnali hatályú felmondással.

(2) A megszüntetés okának az indokolásból világosan ki kell tűnnie. A megszüntető jognyilatkozat
indokának valóságát és okszerűségét a nyilatkozattevő bizonyítja.

7. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy vele szemben a munkáltatói jogkör gyakorlására a
..... munkakörű (beosztású) vezető jogosult, de az utasítási és az ellenőrzési jog
gyakorlása a munkakörű (beosztású) vezetőt is megilleti.

8. A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a
munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.

9. A munkáltató legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított tizenöt napon belül írásban tájékoztatja a
munkavállalót a Munka Törvénykönyve 46. § (1) bekezdésében felsorolt feltételekről.

10. A jelen munkaszerződésben nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve, a kollektív szerződés,
és az egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályok rendelkezései az irányadóak.

Kelt:, év hó nap

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Egyszerűsített foglalkoztatással történő munkavállalás (Alkalmi munkavállalás)

Az egyszerűsített foglalkoztatás elsősorban szezonális foglalkoztatáshoz, idenymunkához vagy bármilyen alkalmi jellegű munkavégzéshez köthető. Az egyszerűsített munkavállalásról szóló határozott idejű szerződés idenymunka esetében nem haladhatja meg egy naptári éven belül a 120 napot, alkalmi munka esetén pedig nem lehet hosszabb, mint egymást követő öt naptári nap, egy hónapban nem lehet több mint 15 nap, egy évben pedig nem lehet több mint 90 nap.

Az egyszerűsített foglalkoztatás munkaviszony, amely alapján álláskeresési ellátásra szerezhetsz jogosultságot. Ha egyszerűsített foglalkoztatás keretei között vállalsz munkát, nem minősülsz TB biztosítottnak, így sem az ingyenes orvosi ellátás, sem az egészségügyi juttatások (betegszabadság és táppénz) nem járnak számodra.

Mikor vállalhatsz munkát egyszerűsített foglalkoztatással?

Ha betöltötted 16. életévedet.

Mikor jön létre a munkaviszony egyszerűsített foglalkoztatásnál?

Amikor a munkáltatóddal való írásbeli vagy szóbeli megállapodásod után munkaadód a munkavégzés megkezdése előtt bejelentési kötelezettségét teljesítette a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé elektronikus úton az ügyfélkapun keresztül, vagy telefonon.



III. Mit nyújtanak Neked a NVKH Járási Hivatalainak Foglalkoztatási Osztályai?

A következőkben megismerheted, hogy a Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Járási Hivatalainak Foglalkoztatási Osztályai milyen segítséget nyújtanak a mielőbbi elhelyezkedéshez.

Amiben tudunk segíteni:

- együtt megtervezzük a munkaerőpiacra vezető utadat,
- amelyhez közösen Egyéni Cselekvési Tervet állítunk össze, az egyéni lépések számbavétele és nyomon követése céljából. Meghatározzuk, hogy milyen szolgáltatások és támogatások lesznek segítségedre.
- az Ifjúsági Garancia Rendszer keretében segítjük a 25 év alatt fiatalok munka, illetve tanulás világába történő be- vagy visszajutását.

Te, mint pályakezdő fiatal, milyen feltételek mellett veheted igénybe a foglalkoztatási osztályok szolgáltatásait, támogatásait?

Akkor tudunk segíteni, ha:

- vállalod az együttműködést a Foglalkoztatási Osztállyal,
- a munkaviszony létesítéséhez szükséges feltételekkel rendelkezel,
- nem tanulsz nappali tagozaton

Amennyiben a munka és tanulás világába való be, illetve visszajutáshoz kapcsolódó aktuális támogatási eszközeinkről szeretnél bővebb tájékoztatást keresd ügyintézőinket, tanácsadóinkat!

Hol kell jelentkezned?

A lakóhelyed szerinti illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályán.

A Járási Hivatalok Foglalkoztatási Osztályain a pályakezdőkkel foglalkozó ügyintézőket az alábbi címeken érheted el:

Szervezeti egységeink elérhetőségei:

Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály

3100 Salgótarján, Alkotmány út 11. - 32/521-050

foglalkoztatatas.foosztaly@nograd.gov.hu

Salgótarjáni Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály

3100 Salgótarján, Rákóczi út 36. - 32/316-624

foglalkoztatatas.salgotarjan@nograd.gov.hu

Balassagyarmati Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály

2660 Balassagyarmat, Ady E. út 2. – 35/795-116

foglalkoztatatas.balassagyarmat@nograd.gov.hu

Pásztói Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály

3060 Pásztó, Cserhát lakónegyed 11. – 32/460-056

foglalkoztatatas.paszto@nograd.gov.hu

Szécsényi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály

3170 Szécsény, Kossuth u. 23. – 32/370-986

foglalkoztatatas.szecsény@nograd.gov.hu

Bátonyterenyi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály

3078 Bátonyterenye, Madách u. 6/b. – 32/353-366

foglalkoztatatas.batonyterenye@nograd.gov.hu

Rétsági Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály

2651 Rétság, Radnóti út 2. – 35/550-118

foglalkoztatatas.retsag@nograd.gov.hu

További információkat a nograd.munka.hu oldalon találhatsz.

A Járási Hivatalok Foglalkoztatási Osztályainak ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	de: 8 -12	és	du: 13 -15
Kedd:	de: 8 -12		
Szerda:	de: 8 -12	és	du: 13 -15
Csütörtök:	de: 8 -12 (A NVKH Balassagyarmati J. H. F. O-n csütörtökön nincs ügyfélfogadás!)		
Péntek:	de: 8 -11		

Mit vigyél magaddal a foglalkoztatási osztályokon történő első bejelentkezésed alkalmával?

- személyi igazolványt,
- lakcímkártyát,
- TB- és adó kártyádat,
- iskolai végzettségedet igazoló okiratot (bizonyítványt, oklevelet), vagy igazolást nappali tagozatos hallgatói jogviszonyod megszűnéséről,
- tanfolyami végzettségedet igazoló bizonyítványt,
- korábbi munkaviszony esetén munkaadói igazolást,
- igazolást GYED-ről, GYES-ről.

FONTOS!

A nyilvántartásba vételed után folyamatosan együtt kell működni a Foglalkoztatási Osztállyal, melyet személyesen és elektronikusan is megtehetsz, és aktívan részt kell venned az álláskeresésben!

A számodra megfelelő állás vagy képzési ajánlat megtalálásához ügyintézőnek az első találkozások alkalmával érdemes a következő információkat elmondanod magadról:

- szakmai végzettséged, egyéb ismereteid,
- szakmai tapasztalatod,
- személyes és környezeti hátterved (családi, egészségi állapot, lakóhely, anyagi körülmény)
- érdeklődési köröd,
- keresett munkakör, egyéb állással kapcsolatos igényeid, terveid,
- ha az e-mail címedet megadod, akkor Hírlevélben küldünk aktuális információkat támogatásokról, munkalehetőségekről.

Szolgáltatások pályakezdők részére

Munkaközvetítés

A bejelentett álláshelyekről részletes információt a járási foglalkoztatási osztály közvetítőitől kaphatsz, illetve elvárásaid, céljaid ismeretében személyesen segítenek neked a számodra leginkább megfelelő munkahely kiválasztásában.

Munkaerőpiaci és foglalkozási információnyújtás

Az álláskereső és munkaadók információkat kaphatnak a munkavállalás, illetve üres álláshelyek betöltésének elősegítése érdekében a szolgáltatások és támogatások igénybevételének lehetőségeiről.

Tanácsadás

Egyéni vagy csoportos tanácsadás keretében szakemberek segítenek elhelyezkedési, továbbtanulási, életvezetési problémáid megoldásában.

Egyéni tanácsadások

Munkatanácsadás:

Célja az elhelyezkedést akadályozó körülmények tisztázása, a hatékony és eredményes álláskeresést elősegítő terv kidolgozása.

Pályatanácsadás:

Célja pályaválasztás, vagy pályamódosítás elősegítése, érdeklődésednek, képességeidnek, személyiségednek megfelelő pályaterv kialakítása, életpálya megtervezése.

Álláskeresési tanácsadás:

Célja személyre szabott segítségnyújtás az álláskeresés hatékonyra tétele érdekében, melynek során az álláskereső konkrét tanácsokat kap önéletrajzának, kísérőlevelének, motivációs levelének megszerkesztéséhez, álláshirdetésekre történő jelentkezéséhez, a telefonálás technikájának elsajátításához, a meg nem hirdetett álláslehetőségek felkutatásához, állásinterjúkra való felkészüléséhez.

Elhelyezkedési esélyeidet növelő csoportos foglalkozások

Reintegráló csoportos foglalkozás

Az egy napos foglalkozáson a csoporttagok saját (élet)helyzetének tudatosítása, elemzése történik. A foglalkozás egyéni tervvel zárul, amely alapja lehet a további együttműködésnek. A foglalkozás a tartósan állás nélkül lévők önismeretét segíti, illetve az energetizáltsági szintjüket kívánja erősíteni. A csoportfoglalkozás alapja a nyílt beszélgetési technika, mely eljárás a személyiség tudatosabb magatartását és döntéshozatalban történő megerősítését szolgálja.

Pályaorientációs foglalkozások keretében a pályaválasztást befolyásoló tényezőkről, a képességek és az érdeklődés fontosságáról, a szakmák személyi- és egészségügyi követelményeiről, a foglalkozások ismeretének fontosságáról, az elhelyezkedési esélyekről és kereseti lehetőségekről, valamint az iskolatípusok jellemzőiről szerezhetsz részletes ismereteket.

Pályaismertető foglalkozások keretében a pályák, szakmák követelményrendszerével ismerkedhetsz meg: jellemző feladatok, tevékenységek, munkakörülmények, fizikai igénybevétel, környezeti ártalmak, egészségügyi kizáró okok, a szükséges személyes tulajdonságok, az érdeklődési kör meghatározó szerepe, a szakképzéssel kapcsolatos tudnivalók, gyakorlati követelmények

Álláskeresési technikák oktatása szolgáltatást azoknak az ügyfeleknek ajánljuk, akik önálló álláskeresése nem vezetett eredményre, vagy munkahelyet akarnak váltani, de nem rendelkeznek az álláskereséshez szükséges ismertekkel, gyakorlatokkal, illetve élethelyzetük miatt eltávolodtak a munkaerőpiactól.

A szolgáltatások speciális helyszíne

Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT)

A FIT széleskörű öntájékoztatói lehetőséget biztosít a foglalkozási és szakmaválasztási döntésed kialakításához. Ismereteket, információkat szerezhetsz foglalkozásokról, szakmákról, pályakövetelményekről, képzőhelyekről, iskolákról, átképzési lehetőségekről, a munkaerőpiacról és az álláskereséssel kapcsolatban.

A FIT elérhetősége Nógrád vármegyében:

Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály

Foglalkozási Információs Tanácsadó

3100 Salgótarján, Alkotmány u.11.

Tel: 32/795-855

Nyitva tartás:

Hétfő:	8 - 12; 13 – 15
Kedd:	8 - 12
Szerda:	8 - 12; 13 - 15
Csütörtök:	8 - 12
Péntek:	8 – 11



Munkavállalás, álláskeresés Magyarországon

Belföldi álláskereséshez a foglalkoztatási osztályokon személyes segítséget kaphatsz, ahol az ügyintézők a Foglalkoztatási Szolgálat teljes adatbázisában keresik meg a számodra leginkább megfelelő szabad álláshelyet.

Amennyiben önállóan szeretnél állást keresni, akkor a foglalkoztatási osztályok információs terében vármegyén belüli és kívüli álláslehetőségeket találsz. A folyamatosan frissülő Nógrád vármegyei álláslehetőségek listáját a <http://nograd.munka.hu> oldalon is megtalálod, ahol az aktuálisan igénybe vehető szolgáltatásokról, támogatási lehetőségekről és rendezvényeinkről is tájékozódhatsz, valamint a Hírleveleinket is böngészheted.

Évente több alkalommal, több helyszínen ingyenes állásbörzét szervezünk, amelyek lehetőséget teremtenek arra, hogy a térségben működő, nyitott pozíciókkal rendelkező munkáltatókkal találkozz, ezért érdemes ezeket a rendezvényeket meglátogatni akkor is, ha még nincs munkád, de akkor is, ha állást szeretnél változtatni.

A Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat <https://munka.hu> honlapján az országos álláslehetőségek között keresheted meg a számodra megfelelőt, továbbá országosan meghirdetett, aktuális támogatásokról, szolgáltatásokról is találhatsz információkat.



EURES, munkavállalás az Európai Unióban

Az **EURES** az EU/EGT tagországainak tanácsadó és információs hálózata, amelynek az a célja, hogy elősegítse az Európai Unióban, illetve az Európai Gazdasági Térség országai közötti szabad munkaerő-áramlást. Az Európai Unió illetve az Európai Gazdasági Térség tagországai egységesen nyitottak a magyar állampolgárok munkavállalása előtt. A tagországokban a helyi szabályozások szerint vállalhatsz munkát, általában szükséges tartózkodási engedély beszerzése, illetve a társadalombiztosítóhoz való bejelentkezés.

Amennyiben az Európai Unió, illetve az Európai Gazdasági Térség valamely tagállamában kívánsz elhelyezkedni tapasztalatszerzés céljából, úgy számodra feltétlenül célszerű a <https://ec.europa.eu/eures> illetve a <https://eures.munka.hu/> portál felkeresése.

Az EURES Portál az EU hivatalos nyelvein olvasható, és az alábbi lehetőségeket és információkat tartalmazza:

- EU/EGK tagállamok betöltetlen álláshelyei
- ország-információk (munkaerőpiac, élet- és munkakörülmények, társadalombiztosítás, adózás stb.)
- önéletrajz feltöltés
- hozzáférés álláskereső önéletrajzaihoz munkáltatók részére
- nyitott pozíciók tanulószerveződéses gyakorlati képzésekre és a szakmai gyakorlatokra
- képzési lehetőségek

Az **álláshely-adatbázis** a tagországok foglalkoztatási szolgálatai által nyilván tartott betöltetlen álláshelyeket tartalmazza. Ehhez az adatbázishoz az Interneten keresztül bárki hozzáférhet, és különböző szempontok szerint kérdezheti le az őt érdeklő állásokat angol, német vagy francia nyelven.

Az EURES Portálon található **önéletrajz-adatbázisba** bárki önállóan is felviheti az adatait angol, német és francia nyelven. Ehhez az adatbázishoz a tagországok munkáltatói rendelkeznek hozzáféréssel, akik az önéletrajzok alapján felvehetik a kapcsolatot a kiválasztott jelöltekkel.

A honlapon található **információs adatbázis** az egyes tagországok munkaerőpiaci helyzetével, politikai és kulturális életével, továbbá a társadalombiztosítással, élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat tartalmazza németül, angolul, franciául, valamint az adott tagállam nyelvén.

Ha tapasztalatszerzést követően haza szeretnél költözni, a munkaerőpiaci kérdéseiddel fordulj hozzánk bizalommal. Ha segítségre van szükséged, érdeklődj a foglalkoztatási osztályokon az EURES asszisztenseknél, vagy keresd a vármegyei EURES tanácsadót a következő címen vagy telefonszámon:

**Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és
Munkavédelmi Főosztály
Foglalkozási Információs Tanácsadó
3100 Salgótarján, Alkotmány u.11.
Tel: 32/521-050**

Néhány hasznos tanács, ha külföldön akarsz dolgozni:

Soha ne higgy a túl csábító ajánlatoknak! Egy átlagos magyar munkavállaló külföldön rendszerint a minimálbért kapja (legalábbis ott, ahol van minimálbér), ez a nyugat-európai országok esetében kb. a magyar minimálbér ötszöröse. Ha szállást vagy ellátást is kínál a munkaadó, annak ellenértékét a keresetedből általában levonja. Ha nem tisztázza előre a levonásokat és azok mértékét, könnyen lehet, hogy fizetés helyett neked kell majd fizetned.

Elutazás előtt mindig tájékozódj a kiválasztott ország viszonyairól. Ennek érdekében javasoljuk, hogy fordulj a Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztályának EURES tanácsadójához, vagy a NVKH Járási Hivatalainak Foglalkoztatási Osztályain az EURES asszisztensekhez!

Célszerű tisztázni, hogy az adott országban mik a főbb adó- és társadalombiztosítási szabályok, van-e minimálbér, ha van, mennyi az, mik a megélhetési költségek stb.

Ha magánközvetítő révén szeretnél álláshoz jutni, mindig győződj meg arról, hogy a közvetítő regisztráltatta-e magát a telephelye szerint illetékes vármegyei kormányhivatal foglalkoztatási főosztályán!

Nyilvántartásba nem vett magánközvetítő szolgáltatásait soha ne vedd igénybe! Kormányrendelet írja elő, hogy a magánközvetítőnek nyilvántartásba kell vétenie magát a telephelye szerint illetékes vármegyei kormányhivatal foglalkoztatási főosztályán. A foglalkoztatási főosztály csak akkor veszi a magánközvetítőt nyilvántartásba, ha az a rendeletben meghatározott feltételeknek – szakértelem, elérhetőség, óvadék letétbe helyezése stb. – megfelel. Arról, hogy a magánközvetítő nyilvántartásba vett-e magát, az NFSZ internetes oldalán (www.munka.hu) tájékozódhatsz az Álláskeresőknek/állásajánlatok/Magánmunkaközvetítők menüpont alatt, vagy felvilágosítást kérhetsz az illetékes foglalkoztatási főosztályon – akár telefonon is.

Soha ne fizess magánközvetítőnek közvetítési, regisztrációs vagy egyéb díjat!

Magyarországon kormányrendelet írja elő, hogy a magánközvetítő az álláskeresőtől semmilyen címen nem kérhet a szolgáltatásaiért pénzt. Szolgáltatásai ellenértékét mindig a munkaadó fizeti meg.

Ha állásajánlatot kapsz, még a szerződés megkötése előtt próbáld leendő munkahelyedet „leinformálni”!

Ehhez a foglalkoztatási főosztály EURES tanácsadójának segítségét kérheted. Magyarországon jelenleg közel 30 tanácsadó dolgozik a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálatnál, ami azt jelenti, hogy minden vármegyében van legalább egy ilyen munkatársunk; az Unióban pedig számuk megközelíti a 800 főt. A magyar tanácsadó megkérdezheti külföldi kollégáját, hogy az adott munkaadóra szokott-e panasz érkezni vagy sem, fizetett-e munkaügyi bírságot valamilyen címen az utóbbi időben vagy sem, stb. Ily módon még időben kiszűrhetők a nem korrekt foglalkoztatók.

Nyelvtudás nélkül vagy gyenge, hiányos nyelvtudással lehetőleg ne vállalkozz külföldi munkavégzésre még a legegyszerűbb munkák esetében sem!

Gondolj arra, hogy külföldön hivatalos ügyeket kell majd intézned, értened kell a főnöködtől kapott utasításokat, el kell tudnod olvasni, és meg kell értened a munkavédelmi előírásokat, a veszélyre figyelmeztető feliratokat, és így tovább.

Ami még nagyon fontos: a munkaszerződés a fogadó ország nyelvén készül, és szerződést aláírni úgy, hogy nem tudod pontosan mi áll benne, több mint kockázatos.

Lehetőleg vigyél magaddal legalább annyi pénzt, ami a hazautazás költségeit fedezheti!

A külföldi munkavállalás sem a fizetéssel kezdődik, arra legalább egy-két hetet várnod kell, viszont addig is laknod, élned, közlekedned kell valamiből. Sok helyen a lakbért akár több hónapra előre is elkérhetik, ami már egy jelentős összeget kitehet. Ha pedig nem válik be a számításod, akkor gondolnod kell arra, hogy a hazautazás is pénzbe kerül.

Útleveledet, lakcímkártyádat, személyi igazolványodat – ha egy mód van rá, soha ne add át a munkaadónak vagy a közvetítőnek, mert így azonnal kiszolgáltatottá válsz! Ha ehhez

a munkaadó vagy a közvetítő mégis ragaszkodna, készíts az okmányokról fénymásolatot, és azt add át!

Ha úgy érzed, hogy becsaptak: munkaadó a Te károdra eltér a munkaszerződésben foglaltaktól vagy egyéb, a munkaviszonyoddal kapcsolatos problémája támad, segítségért fordulj a helyi, külföldi foglalkoztatási (munkaügyi) szervezethez, vagy SOLVIT központhoz. Itthonról gyakorlatilag nincs esélyed arra, hogy megold a problémádat.

Elutazásod előtt célszerű kiváltanod az ún. Európai Egészségbiztosítási Kártyát, illetve érdemes biztosítást kötnöd legalább arra az időre, amíg munkába nem állsz, és meg nem győződsz arról, hogy a munkaadó fizeti a társadalombiztosítási járuléko(ka)t.

Jobb eséllyel pályázhatsz egy állásra, ha a végzettséged, képzettséged igazoló bizonyítványokat még itthon lefordíttatod a fogadó ország nyelvére. Ez a megoldás valószínűleg egyben a leggazdaságosabb is. Igazolványképeket is általában olcsóbban készíttethetsz itthon, mint külföldön.

IV. Munkavállalást, pályaválasztást segítő oldalak

Pályaorientációs Portál

A portál célirányos segítséget nyújt számodra pályaválasztásodhoz, karriertervezésedhez. Széleskörű információkat tartalmaz az egész életen át tartó tanuláshoz naprakész hírekkel, a képzések, foglalkozások világának dinamikus változásait követő információkkal, kérdőívekkel, tananyagok segítségével.

A Pályaorientációs Portált megtalálod a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal honlapján a <https://palyaorientacio.nive.hu/> oldalon!

Virtuális Munkaerőpiaci Portál

A **VMP** azzal a céllal jött létre, hogy gyorsan és hatékonyan segítse az álláskeresőket és a munkáltatókat egymásra találásukat.

A <https://vmp.munka.hu/> feltöltheted szakmai önéletrajzodat, de megtalálod a portált a <https://munka.hu/> oldalon is. A regisztrációhoz szükséged lesz a TAJ számodra és az IR azonosítódra. Az IR azonosító igénylésére bármely járási hivatal foglalkoztatási osztályán lehetőséged van.

A portál használata megbízható, mert az önéletrajzokat és az állásajánlatokat a foglalkoztatási szervezet szakemberei hagyják jóvá, ezzel biztosítva a portálon megjelenő hirdetések hitelességét.

Széleskörű, mert azok az állásajánlatok is megtalálhatóak, amelyeket a munkáltatók nem online módon, hanem a járási hivatal foglalkoztatási osztályain személyesen jelentettek be.

Használd, hogy minél előbb el tudj helyezkedni!

V. HASZNOS INTERNET CÍMEK

<https://munka.hu/>

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ)
(Országos állásajánlatok, aktuális munkaerőpiaci támogatások.)

<http://nograd.munka.hu/>

(Hetente frissülő álláslista a vármegyei álláslehetőségekről, aktuális támogatások, rendezvények.)

<http://vmp.munka.hu/>

Virtuális Munkaerőpiaci Portál (VMP)
(Országos állásajánlatok.)

<https://palyaorientacio.nive.hu/>

Pályaorientációs Portál
(Naprakész hírek, a képzések, foglalkozások világának változásait követő információkkal, kérdőívekkel.)

<https://www.nive.hu/>

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH)
(Hírek, információk iskolarendszeren kívüli képzésekről.)

<https://ec.europa.eu/eures>

EURES
(Az Európai Foglalkoztatási Mobilitás Portálja.)

<https://konzuliszolgalat.kormany.hu/>

Konzuli szolgálat
(Utazás, külképviseletek, regisztrációs lehetőségek.)

<https://europass.hu/>

Nemzeti Europass Központ
(Diákoknak, álláskeresőknek, munkáltatóknak, oktatási intézményeknek.)

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

(Elsősorban online segítség, ha magánemberként vagy céged tekintetében a megillető jogok sérelmet szenvednek egy másik EU-országban.)

<https://www.diplomantul.hu/>

(Hallgatói kutatások, pályaorientáció és pályakövetés, felsőoktatási statisztikák.)