



# „Ozveme se vám...“



Co byste měli vědět, chcete-li se ucházet o zaměstnání v jiné zemi EHP



Evropská komise



# **„OZVEME SE VÁM...“**

**Co byste měli vědět, chcete-li  
se ucházet o zaměstnání  
v jiné zemi EHP**

## **Evropská komise**

Generální ředitelství pro zaměstnanost,  
sociální věci a rovné příležitosti

Oddělení D.3

Rukopis dokončen v únoru 2009

Obsah této publikace poskytly veřejné služby zaměstnanosti členských států EHP. Evropská komise ani nikdo jiný jednající jménem Evropské komise nemůže být činěn zodpovědným za jednání, které by se mohlo řídit informacemi obsaženými v této publikaci.

V případě použití nebo reprodukce fotografií, na které se nevztahují autorská práva Evropských společenství, je nutné žádat o svolení přímo vlastníka(y) autorských práv.

Europe Direct je služba, která  
vám pomůže odpovědět na  
otázky týkající se Evropské unie.

Bezplatná telefonní linka (\*):  
00 800 6 7 8 9 10 11

(\*) Někteří operátoři mobilních sítí neumožňují přístup  
k číslům 00800 nebo mohou tyto hovory účtovat.

Mnoho doplňujících informací o Evropské unii je k dispozici na internetu.  
Můžete se s nimi seznámit na evropském serveru (<http://europa.eu>).

Katalogové údaje a výtah jsou uvedeny na konci této publikace.

Lucemburk: Úřad pro publikace Evropské unie, 2009

ISBN 978-92-79-11638-4

doi 10.2767/2551

© Evropská společenství, 2009  
Kopírování s uvedením zdroje povoleno.

*Printed in Germany*

VYTISTĚNO NA 100% RECYKLOVANÉM PAPIŘE

## Předmluva

**Dixie Dansercoer, belgický cestovatel a sportovec**



© SOPAM

Zdá se, že v úspěšném moderním světě se každý hyperaktivně snaží dokázat víc za kratší dobu. Kvalita musí ustoupit kvantitě a s každým ve spěchu napsaným e-mailem nebo textovou zprávou mizí šarm,

styl a uvážlivost. Obrovský objem informací, které jsou na nás každodenně chrleny, může být zdrcující.

Moje intenzivní a dlouhé polární expedice mi ukázaly, že příroda nejde touto cestou. Na cestách v oblastech severního a jižního pólu a jejich okolí, které jsem měl tu výsadu vykonat, jsem musel zpomalit a pokorně se soustředit na to, co je skutečně důležité. Vydržet tvrdé přírodní podmínky v Arktidě a Antarktidě chce svobodného a silného ducha, a já jsem se po každé expedici stal bohatší lidskou bytostí. Nyní se na věci dívám z úplně jiné perspektivy a zjišťuji, že toužím po pestrosti, když život začne být příliš jednotvárný: takový je výsledek každé zkušenosti s odlišnými kulturními nebo geografickými podmínkami, a ta může být velmi prospěšná.

Stejně jako u každého úsilí vykonávaného se zanícením je i pro splnění snu nezbytná tvrdá práce. Příprava polární expedice trvá dobré tři čtyři roky a je to proces, který zapojuje spletitou síť spolupracovníků z celého světa. Myslím, že hledání zaměstnání v zahraničí, budování kontaktů a realizaci svého snu vnímáte jako podobně gigantický projekt. Úspěchů, ze kterých jsem se těšil na mnoha svých expedicích, jsem nikdy nedosáhl sám. Často jsme se dohodli, že nás kromě expedičního partnera či partnerů a personálu technické podpory (což je samozřejmé) budou doprovázet i vědecké a vzdělávací mise, které přidají na váze našim již tak vrchovatě naloženým saním. Toto úsilí navíc – ať už jsme měli ve sněhu a ledu vykopat jámu hlubokou dva

metry nebo zaznamenávat teplotu holého terénu – se na místě může zdát únavné, ale na konci vyčerpávající expedice poskytuje velké uspokojení. Svých cílů nemůžeme dosáhnout sami, podpůrná síť je nevyhnutelná, a když se nám podaří překonat překážky, dostane se nám silného pocitu uspokojení. Naléhám na každého, aby přijal výzvy, kterým čelí, což může být vzrušující i skličující, a uvážil, jak obohacující a přínosný může být život a práce v jiné zemi a prožívání věcí z jiné perspektivy.

*Dixie Dansercoer se narodil v roce 1962 v Nieuwpoortu, městě na belgickém pobřeží, je ženatý a má čtyři děti. V polovině 80. let Dixie cestoval dvakrát v různých směrech kolem světa. Od konce 90. let dokončil s Alainem Hubertem přechod na lyžích antarktického kontinentu v délce 4 000 km a přeplul Severní ledový oceán ze Sibiře do Grónska – více než 1 800 km za 106 dnů. Je zkušeným běžcem na dlouhou trať i ultramaratoncem a vylezl na Mont Blanc a Mount Everest. V roce 2008 dokončil pamětní plavební expedici „In the wake of the Belgica“ (Ve stopě lodi Belgica) k Antarktickému poloostrovu, kde rekonstruoval 20 přístání Adriena de Gerlache před 110 lety. V roce 2009 vytvořil projekt týkající se ekologických důsledků klimatické změny nazvaný „(Ant)Arctic Matters“. Dixie publikoval 13 knih – některé o svých expedicích, dále knihu o tom, jak řídit expedici jako podnik, motivační knihu, jejíž spoluautorkou byla jeho žena, knihy fotografií a dobrodružné knihy pro mládež. Dixie Dansercoer je vyslancem organizace UNICEF za Belgii. Jeho Veličenstvo belgický král Albert II. mu udělil titul Vysoký hodnostář Řádu Koruny. Byl patronem první expedice na Mont Blanc vedené jednonohou horolezkyní Kristienou Smetovou, patronem týmu Umicore Solar Team v roce 2007 a členem poradního výboru časopisu EOS Magazine (Scientific American). Bohaté cestovatelské zkušenosti Dixieho především naučily to, že spolupráce a pružná adaptace na nové prostředí jsou pro přežití nepostradatelné.*

Navštivte internetové stránky Dixie Dansercoera na [www.circles.cc](http://www.circles.cc).

# Obsah

<b>Předmluva .....</b>	<b>3</b>
<b>Úvod .....</b>	<b>7</b>
<b>Podpora celoevropské mobility .....</b>	<b>9</b>
<b>Postupy při podávání žádostí o zaměstnání v zemích Evropského hospodářského prostoru .....</b>	<b>11</b>
1. Bulgarija (Bulharsko) .....	13
2. België/Belgique/Belgien (Belgie).....	20
3. Česká republika.....	26
4. Danmark (Dánsko).....	34
5. Deutschland (Německo).....	39
6. Eesti (Estonsko) .....	45
7. Éire/Ireland (Irsko).....	50
8. Elláda (Řecko) .....	55
9. España (Španělsko).....	59
10. France (Francie).....	64
11. Ísland (Island).....	68
12. Italia (Itálie) .....	76
13. Kýpros/Kıbrıs (Kypr).....	81
14. Latvija (Lotyšsko).....	85
15. Liechtenstein (Lichtenštejnsko).....	90
16. Lietuva (Litva) .....	94
17. Luxembourg (Lucembursko).....	99
18. Magyarország (Maďarsko).....	104
19. Malta .....	109
20. Nederland (Nizozemsko) .....	115
21. Norge (Norsko).....	126
22. Österreich (Rakousko) .....	134
23. Polska (Polsko).....	141
24. Portugal (Portugalsko) .....	153
25. România (Rumunsko) .....	166
26. Schweiz/Suisse/Svizzera/Svizra (Švýcarsko) .....	172
27. Slovenija (Slovinsko) .....	179
28. Slovensko .....	191
29. Suomi/Finland (Finsko) .....	195
30. Sverige (Švédsko) .....	203
31. United Kingdom (Spojené království).....	208
<b>Poděkování .....</b>	<b>216</b>





## Úvod

Svět se mění: lidé již neočekávají, že budou mít jedno zaměstnání po celý život, a akceptují, že práce může znamenat potřebu přestěhovat se do zahraničí. Krátkodobá nebo dlouhodobá pracovní zkušenost v zahraničí umožňuje jednotlivcům získat nepostradatelné dovednosti, rozšířit si obzory a stát se součástí vzájemného ovlivňování mnoha různých kultur. Mnozí to považují za velmi obohacující zkušenost, která jim může pomoci nalézt lepší zaměstnání, když a pokud se rozhodnou vrátit se domů, díky dovednostem získaným při práci v zahraničí. Jít pracovat do zahraničí však není rozhodnutí, které se dá učinit přes noc – vyžaduje to pečlivé promyšlení a uvážení. Nutné je být dobře připraven.

EURES vám poskytuje nástroje pro naplnění této touhy po obohacení. Za pomoci svých internetových databází volných pracovních míst a životopisů a lidské sítě více než 750 plně vyškolených poradců EURES pracuje tato služba se zaměstnavateli a uchazeči o zaměstnání, aby na evropské úrovni našla dovednosti a odpovídající pracovní místa, poskytla informace těm, kteří mají zájem žít a pracovat v zahraničí, a sledovala trh práce, jenž je stále v pohybu. EURES, který vyhledává dovednosti a odpovídající pracovní místa v Evropě již 15 let, se vyvinul v důsledku potřeby mít koordinovanou službu pro pomoc jedné ze čtyř základních svobod Evropské unie – volnému pohybu osob. Jsme schopni poskytnout nepostradatelné rady, podporu a motivaci ve vaší domovské zemi a v neposlední řadě vám pomoci při vašem průzkumu a přípravě na pohovory – ale tím pomoc nekončí. Vzhledem k tomu, že je EURES přítomen v 31 evropských zemích (a sice ve 27 členských státech EU a Norsku, na Islandu, v Lichtenštejnsku a Švýcarsku a v neposlední řadě existuje více než 20 vyhrazených služeb v přeshraničních regionech), jakmile přijedete do své hostitelské země, budete mít stále přístup k odborným znalostem EURES. Můžeme poskytnout rady týkající se vašeho sociálního zabezpečení, další informace o trhu práce nebo místní doporučení: EURES je vždy v dosahu.

Tato kniha byla vytvořena, protože EURES by chtěl na jednom místě shromáždit některé z perel moudrosti, které tato síť bě-

hem let shromáždila, aby umožnil všem evropským občanům využít těchto znalostí a odkázat na ně, když vyvstane potřeba. Tato kniha je asi nejužitečnější pro uchazeče o zaměstnání, protože jim poskytuje konkrétní zdroj pro pomoc s hledáním zaměstnání a s bořením některých vnímaných kulturních bariér v Evropě. Bude však také užitečná pro zaměstnavatele, aby si zjistili více informací o kulturním zázemí svých uchazečů.

Síť spolupráce je nejsilnější stránkou EURES. Tuto příručku koordinovala VDAB (vlámská veřejná služba zaměstnanosti a odborného vzdělávání) spolu s dalšími belgickými veřejnými službami pro zaměstnanost, ale přispěli k ní všichni účastníci sítě – bez jejich příspěvků a odborných postřehů by tato kniha nemohla vzniknout. Doufáme, že pro vás bude užitečná, a přejeme vám šťastnou a přínosnou evropskou pracovní mobilitu!

## Podpora celoevropské mobility

Život se nikdy nezastaví: každý den se naučíme něco nového nebo jsme postaveni před novou výzvou. Evropský trh práce není jiný – pracovníci stárnou a míra zaměstnanosti se často z roku na rok rychle mění. My v EURES chceme zajistit, abyste co nejlépe využili svých práv a příležitostí v Evropě bez ohledu na to, co přinese zítřek.

Evropská pracovní mobilita neustále roste, a i když některé země v počátku zavedly omezení pro pracovníky z nových členských států EU, většina z nich je nyní zrušena. Většina lidí již nemá „zaměstnání na celý život“ – a to lze považovat za vzrušující příležitost pro prozkoumání řady odvětví, rolí a míst. Když budou zaměstnavatelé i zaměstnanci pružní a budou mít otevřenou mysl, mohou využít neustále se vyvíjející skladby pracovního trhu v Evropě: uchazeči o zaměstnání mohou prozkoumat lákavě široký rozsah rozvíjejících se pracovních modelů, včetně práce na dálku a sdílení pracovního místa, zatímco zaměstnavatelé mohou zajistit různorodou, energickou pracovní sílu tím, že pohotově využijí žádostí ze zahraničí a zajistí, že zaměstnanci budou schopni dosáhnout zdravé rovnováhy mezi prací a soukromým životem. Při poskytnutí správné pomoci a podpory mohou zaměstnavatelé i uchazeči o zaměstnání nalézt příležitosti pro zaměstnání i nábor mimo své bezprostřední prostředí. Cílem této knihy je poskytnout vám široký rozsah doporučení a znalostí, abyste mohli využít těchto příležitostí.

Jeho jedinečná pozice umožňuje EURES vidět ohromné příležitosti, které jsou k dispozici každému v Evropě, ale hlavně také přetrvávající překážky, jimž lidé čelí před přestěhováním do zahraničí i po něm. Mnohé z nich souvisí s kulturním porozuměním – to, co činí Evropu tak bohatě různorodou, může také mást ty, kdo se chystají prozkoumávat její příležitosti. Jako občané sjednocené Evropy si stále můžeme vzájemně připadat cizí, zejména v tak důležité situaci, jakou je proces nábory.

Tuto příručku jsme napsali zejména pro lidi, kteří chtějí nalézt zaměstnání mimo vlastní zemi – tím, že se přestěhují do zahraničí nebo se stanou přeshraničními pracovníky –, i pro za-

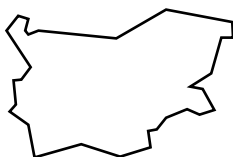
městnavatele, jimž umožní seznámit se s kulturním zázemím žadatele. Tato kniha nabízí přehled o každém členském státě a uvádí hlavní informace a nepostradatelná doporučení, která musíte vzít v úvahu, když žádáte o zaměstnání nebo provádíte nábor ze zahraničí.

Při psaní této knihy se odborníci EURES na pracovní mobilitu osvědčili jako nepostradatelný zdroj informací. Právě díky know-how této evropské sítě o síle 800 odborníků i díky pravidelně aktualizovaným informacím na našich internetových stránkách (<http://eures.europa.eu>) jsme schopni vám předložit následující informace, které, jak se domníváme, jsou nepostradatelné pro ty, kdo plánují odejít do zahraničí. Samozřejmě vám také doporučujeme poradit se v rámci této sítě nebo sledovat tyto internetové stránky pro pomoc se všemi dalšími otázkami nebo s vašimi specifickými potřebami. Doufáme, že se vám tato kniha bude líbit!

**Postupy při podávání  
žádostí o zaměstnání  
v zemích Evropského  
hospodářského prostoru**



## → BULHARSKO



*Úřední jazyk*

*Státní zřízení*

*Rozloha*

*Hlavní město*

*Měna*

*Člen EU nebo EHP*

*Mezinárodní telefonní  
předčísí*

*Internetový kód země  
(národní TLD)*

bulharština

parlamentní republika

110 910 km<sup>2</sup>

Sofie

lev (BGN)

EU

+359

.bg

### 1. Jak se ucházet o pracovní místo v Bulharsku

Běžný postup vypadá tak, že si uchazeč podá žádost o zaměstnání, na jejímž základě je posléze pozván na pohovor se zaměstnavatelem a/nebo jeho zástupcem.

Uchazeči by si měli být vědomi skutečnosti, že lhůta mezi oznámením volného místa a dnem nástupu je určována požadavky zaměstnavatele, nicméně mezi výběrovým řízením a dnem nástupu do zaměstnání jen zřídka uplyne několik měsíců. Jediná lhůta, kterou je zaměstnavatel povinen dodržet, vychází z článku 17, odst. 4 zákona o zaměstnanosti, který stanoví, že zaměstnavatel je povinen písemně informovat místní úřad práce o výsledcích výběrového řízení.

Pokud si uchazeč hledá zaměstnání prostřednictvím úřadu práce, postupují pracovníci úřadu při prvních kontaktech podle níže uvedených obecně platných pravidel:

- vyslechnou uchazeče o zaměstnání a zajistí, aby byl v psychické pohodě;
- zkontrolují dokumenty, které jim uchazeč předložil;
- seznámí uchazeče s dokumenty nutnými pro registraci na úřadu práce;
- zadají údaje o uchazeči do automatizovaného informačního systému;
- prodiskutují s uchazečem jeho preference;
- poskytnou uchazeči informace o volných pracovních místech;
- poskytnou souhrnnou informaci o tom, jaké služby úřadu práce jsou pro uchazeče nejvhodnější, a požádají uchazeče o jejich potvrzení/schválení.

Na co je potřeba dbát při podávání elektronické žádosti o zaměstnání:

- Je velmi důležité, aby kandidáti sami zhodnotili, zda náplň práce odpovídá jejich zájmům. Některé webové stránky se zaměřují na specifická povolání, jiné zase na určité regiony.
- Dalším důležitým aspektem je, že některé internetové stránky umožňují zaměstnavatelům registraci a kandidátům zaslání životopisu přímo prostřednictvím těchto stránek. Nicméně pokud má uchazeč zájem o konkrétní společnost, měl by využít internetové stránky dané společnosti.
- Zaměstnání má smysl vyhledávat pouze na webových stránkách, které jsou pravidelně aktualizovány.
- Elektronická forma životopisu uchazeče by měla odpovídat standardnímu evropskému formátu pro životopis.
- Pokud je nutné vyplnit formulář žádosti o zaměstnání, musí být tento formulář vyplněn správně.
- Elektronické dokumenty (životopis, motivační dopis, formulář žádosti atd.) je třeba zaslat v termínu, který je uveden v inzerátu.



Na co je třeba dbát při podávání písemné žádosti:

- sestavit životopis, jehož formát odpovídá standardnímu evropskému formátu;
- napsat motivační dopis;
- k životopisu přiložit i veškeré další dokumenty, které zaměstnavatel vyžaduje;
- věnovat pozornost vhodné úpravě dokumentů, jejímž prostřednictvím mohou uchazeči udělat na zaměstnavatele dobrý dojem;
- dodržovat termíny stanovené pro zaslání dokumentů.

Na co je třeba dbát při telefonickém kontaktu:

Obecně se nedoporučuje využívat k žádostem o zaměstnání telefonický kontakt. Vyloučení uchazeče z výběrového řízení je totiž v takovém případě pro zaměstnavatele mnohem snadnější. Účelem telefonického kontaktu by mělo být pouze dojednání termínu pohovoru. Při telefonátu je důležité, aby se uchazeč:

- představil;
- jasně uvedl, o jaké místo má zájem a z jakého důvodu telefonuje;
- stručně a jasně vysvětlil, proč je pro dané místo vhodným uchazečem;
- domluvil si datum a hodinu pohovoru.

Obecně platí, že úspěšný uchazeč je ten, jehož popis vlastních dovedností se shoduje s většinou požadavků uvedených v inzerátu (nikoliv doslovně).



## 2. Jak se připravit na pohovor

Osoby provádějící nábor očekávají, že uchazeči budou mít potřebné vzdělání, kvalifikaci a pracovní zkušenosti. Pro některé pozice je nutná znalost jednoho nebo více cizích jazyků, řídicí průkaz či prokazatelná znalost práce na počítači.

Délka celého řízení závisí na požadavcích zaměstnavatele.

Výběrové řízení zprostředkované úřadem práce se skládá z níže uvedených kroků:

- předběžný výběr uchazečů vhodných pro dané pracovní místo;
- první kontakt s vybranými uchazeči, kteří jsou pozváni na schůzku s pracovníkem úřadu práce;
- schůzka s uchazeči, vedení pohovoru, jehož cílem je vytvořit profil v souladu s požadavky na pracovní místo;
- pomoc uchazečům s vypracováním životopisu a dalších dokumentů, které zaměstnavatel požaduje;
- pomoc uchazečům s přípravou na pohovor se zaměstnavatelem;
- pomoc s výběrem referencí;
- sjednání pohovoru u zaměstnavatele;
- realizace pohovoru u zaměstnavatele;
- zpětná vazba jak od uchazeče, tak od zaměstnavatele týkající se výběrového řízení.

Zaměstnavatel během rozhovoru věnuje pozornost vzhledu i chování a vystupování uchazeče, které by mělo být precizní, sebejisté, vyrovnané a s přirozenou gestikulací. Pohovor vede zaměstnavatel nebo jeho zástupce.

Pokud se pohovor koná na úřadu práce, účastní se ho tyto osoby: pracovník úřadu práce, uchazeč a zaměstnavatel nebo jeho zástupce. Pokud pohovor probíhá přímo v dané společnosti, účastní se ho uchazeč a zaměstnavatel nebo jeho zástupce.

Pohovor obvykle trvá půl hodiny až hodinu, déle trvá pouze v případě, že zaměstnavatel požaduje po teoretickém prověření i praktickou zkoušku.

Během pohovoru nevykazujte známky nervozity (neobracejte oči v sloup, nelomte rukama, snažte se netřást, nehrát si s vlasy apod.). Hovořte jasně a přiměřeně hlasitě, nekuřte a nežvýkejte žvýkačku. Vyjadřujte se stručně, bez použití žargonu, nebuďte nadměrně sebekritičtí, nekritizujte předchozí zaměstnavatele a nesrovnávejte se s dalšími uchazeči. Je také dobré vyvarovat se fráží a zmínek o osobních nebo finančních problémech.

Během pohovoru může být uchazečům nabídnuta voda k pití, kterou mohou přijmout.

Uchazeč má možnost klást otázky na konci pohovoru. Mezi hlavní témata by měla patřit: struktura vedení společnosti, typický pracovní den zaměstnance na pozici, o niž má uchazeč zájem, závazný termín, kdy bude oznámen výsledek pohovoru, školení zaměstnanců a další programy na zvyšování kvalifikace.

Pohovor je nejčastěji strukturován takto:

- Uchazeč se setká a pozdraví se zaměstnavatelem, poté se posadí.
- Zaměstnavatel nebo jeho zástupce pak začne klást otázky a uchazeč na ně odpovídá.
- Vlastní otázky může uchazeč obvykle položit až na konci pohovoru.
- Během pohovoru vede zaměstnavatel s uchazečem normální konverzaci a očekává, že uchazeč bude vystupovat sebevědomě, klidně a vyrovnaně.

Poměr mezi profesně a neprofesně zaměřenými otázkami kladenými během pohovoru závisí na konkrétních požadavcích daného volného pracovního místa.

Na uchazečích je, aby prokázali svou motivovanost a blíže se představili, zejména své silné stránky a zájmy. Zákon o zaměstnanosti zakazuje jakoukoliv přímou či nepřímou diskriminaci při výběru uchazečů o zaměstnání. Zaměstnavatel proto neklade žádné otázky zaměřené na soukromý život uchazečů. Podle zákona na ochranu osobních údajů se za soukromé informace považují jakékoliv informace o jedinci, které lze zjistit na základě čísla.

Uchazeč by měl vědět, jaké činnosti se společnost věnuje, měl by znát její vedení, klienty, konkurenci a příležitosti k rozvoji.

Mezi časté otázky zaměstnavatele patří:

- Proč se ucházíte o toto místo?
- Jaký by byl váš přínos pro tuto společnost?

- Řekněte mi něco o sobě. Kdo jste? Čím se odlišujete od ostatních lidí?
- Jakou máte představu o platu?

Pokud není během pohovoru dohodnuto jinak, může uchazeč po určité době zaměstnavatele kontaktovat (osobně nebo telefonicky) a zeptat se ho na výsledky pohovoru.



### **3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách**

Není vhodné, aby uchazeči předkládali své platové požadavky již během přijímacího pohovoru. Konkrétní forma platu (hodinový nebo měsíční) je specifikována v pracovní smlouvě. Výše platu závisí na počtu odpracovaných hodin nebo na výrobních číslech. Produkční kvóta, tedy finanční odměna za jednotku, se stanovuje na základě dohody mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem a nemůže být nižší než částka uvedená v kolektivní smlouvě.

Některé společnosti vyžadují od uchazečů jednoduchou práci na zkušenou, není to však běžnou praxí.

Výběrové řízení končí podepsáním pracovní smlouvy nebo sdělením zamítavého stanoviska. Zaměstnavatel je povinen informovat úřad práce o výsledku výběrového řízení do sedmi dnů. Pokud se výběrového řízení aktivně účastnil úřad práce, očekává se od něj, že uchazečům oznámí zamítavé stanovisko zaměstnavatele.



### **4. Jsou potřeba reference?**

Reference mohou poskytnout předchozí zaměstnavatelé a slouží jako potvrzení toho, že se uchazeč na dané místo hodí.

Během pohovoru mohou být uchazeči požádáni o předložení kopie diplomu, někteří zaměstnavatelé vyžadují doporučující dopisy.

Doklad o bezúhonnosti je vyžadován v závislosti na povaze zaměstnání.



## 5. Jak udělat dobrý dojem

Je třeba si dopředu zjistit správnou adresu společnosti a dopravní spojení. Nezapomeňte si poznamenat správný čas a přinést všechny požadované dokumenty. Svou účast na pohovoru vždy potvrďte.

K neúčasti na pohovoru musíte mít vážný důvod. Pokud se tak stane, omluvte se, že nebudete moci přijít, a důvod neúčasti vysvětlete.

Vaše oblečení by mělo být elegantní, nikoliv sportovní. Vhodná není krátká sukně a jasné barvy. Šaty by měly být čisté a boty vyleštěné, sladěné s oblečením. Vyvarujte se silných deodorantů nebo parfémů a věnujte pozornost detailům, jako jsou umyté vlasy, čisté nehty a vhodný účes. Muži by měli být čerstvě oholeni nebo s upraveným voussem. Nenoste ani výrazné šperky.

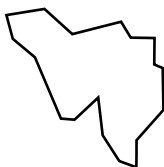
Uchazeči by se měli chovat zdvořile a přátelsky, usmívat se, udržovat s osobou, která vede pohovor, oční kontakt, pozorně poslouchat a odpovědět na každou otázku, jež jim bude položena (max. délka 2 minuty). Měli by hovořit jasně, klidně a sebejistě, stručně shrnout své silné stránky a porovnat své zkušenosti s požadavky na pracovní místo, o něž se ucházejí. Je rovněž vhodné zaměstnavateli poděkovat za strávený čas, případně mu zaslat děkovný dopis.



---

---

## → BELGIE



<i>Úřední jazyk</i>	nizozemština (na severu), francouzština (na jihu), němčina
<i>Státní zřízení</i>	konstituční monarchie
<i>Rozloha</i>	30 528 km <sup>2</sup>
<i>Hlavní město</i>	Brusel
<i>Měna</i>	euro (EUR)
<i>Člen EU nebo EHP</i>	EU
<i>Mezinárodní telefonní předčísli</i>	+32
<i>Internetový kód země (národní TLD)</i>	.be



### 1. Jak se ucházet o pracovní místo v Belgii

Hledání zaměstnání obvykle začíná shromažďováním informací o volných pracovních místech, nebo pokud se ucházíte o práci spontánně, vyhledáváním vhodných kontaktních osob. Pokud potřebujete více informací o volném místě, můžete buď danou společnost kontaktovat, nebo si vyhledat informace o jejích aktivitách. Pokud naleznete vhodné pracovní místo, můžete si připravit motivační dopis a životopis a oboje zaslat zaměstnavateli požadovaným způsobem.

Pokud zaměstnavatele váš profil zaujme, bude nejspíše následovat jeden nebo více pohovorů. Součástí výběrového řízení mohou být rovněž testy na posouzení dovedností a psychologického profilu, případně tzv. assessment, neboli hodnocení

dispozic a kompetencí pro zvolenou pozici. Nakonec přichází fáze rozhodnutí a zpětné vazby. Tu si může uchazeč dokonce vyžádat, a prokázat tak motivovanost a zájem.

Nejčastěji používaným postupem při výběru zaměstnanců je výběrové řízení na základě profesních životopisů a motivačního dopisu. Všechna volná pracovní místa v Belgii jsou otevřená jak mužům, tak ženám, neplatí zde žádné věkové omezení.

Průměrná doba, která uplyne od zveřejnění inzerátu na volné pracovní místo do nástupu do zaměstnání, závisí na řadě faktorů, mezi něž patří: počet pohovorů nebo hodnocení, typ sektoru (veřejný nebo soukromý), typ smlouvy (krátkodobá, na dobu určitou), délka výpovědní lhůty u předchozího zaměstnavatele, doba nutná k přestěhování apod. V průměru ale můžete počítat zhruba se šesti týdny, i když v některých případech (je-li nedostatek uchazečů) může být tato doba mnohem kratší.

Pokud hodláte zaslat žádost o zaměstnání e-mailem, použijte „profesionálně“ vypadající e-mailovou adresu. V tomto ohledu zaměstnavatelé příliš neoceňují nadměrnou nápaditost či kreativitu. Nezapomeňte jasně uvést, o jaké pracovní místo žádáte, a přiložit motivační dopis se životopisem. Při přípravě těchto dokumentů dbejte na jejich pečlivou úpravu. Motivační dopis se snažte sladit s belgickými standardy (jsou-li známy). Pokud svou žádost zasíláte klasickou poštou, použijte čistý papír. Pokud se ucházíte o práci telefonicky, hovořte požadovaným jazykem a stručně a jasně se zaměstnavateli představte. V případě spontánní žádosti o zaměstnání se představte a jasně uveďte, o jakou funkci se ucházíte.

Abyste prokázali patřičnou motivovanost, zjistěte si dostatek informací o společnosti i funkci, o niž se ucházíte. Rovněž si připravte odpovědi na otázky zaměřené na vaše silné a slabé stránky.

Nejdůležitějším dokumentem je životopis. Jiné dokumenty se v Belgii od uchazečů během výběrového řízení většinou nevyžadují. Zaměstnavatelé věří, že vaše informace o certifikátech, diplomech atd. jsou pravdivé. Některé z nich však budete mož-

ná muset předložit při podpisu smlouvy. Mějte proto připravený překlad diplomu, ale nezasílejte jeho kopii spolu s žádostí o zaměstnání.

Po pohovoru převezměte iniciativu a snažte se získat zpětnou vazbu sami. Zaměstnavatel to bude považovat za známku vaší motivovanosti. Zaměstnavatele sami můžete kontaktovat v případě, že vám nesdělí výsledky výběrového řízení do dvou týdnů (pokud nebyla dohodnuta delší lhůta).

Budte zdvořilí, pravdomluvní a chovejte se profesionálně. Uvádějte pouze fakta, která by mohla zaměstnavatele zajímat. Z hlediska formy lze pohovor považovat spíše za vyjednávání než za jednání vedené pomocí otázek a odpovědí.



## **2. Jak se připravit na pohovor**

Každý zaměstnavatel se nejprve zaměří na styl vašeho chování a vystupování a bude si všímat, zda jste zdvořilí a asertivní. Budete reprezentovat společnost, a musíte tudíž zapadnout do týmu. Pohovoru se mohou účastnit dvě až tři osoby. První kolo pohovoru vede hlavně psycholog, poté budete hovořit s manažerem, nejspíše buď vaším potenciálním přímým nadřízeným, nebo budoucím kolegou. Poslední pohovor zaměřený na praktické otázky (jednání o platu apod.) s vámi povede zástupce personálního oddělení. Očekávejte, že každý pohovor bude trvat zhruba 45 minut a testy přibližně půl dne.

Při výběrovém řízení hraje důležitou roli jak verbální, tak neverbální komunikace. Pokud vám bude nabídnuta voda nebo káva, můžete ji přijmout. Na konci pohovoru můžete položit doplňující otázky týkající se pozice a společnosti. Můžete se rovněž ptát na praktické aspekty nabízeného místa.

Na počátku pohovoru se většinou nejprve představí osoby, které pohovor povedou, a poté dostanete příležitost k představení se vy. Otázky budou postupně přecházet od obecných k velmi de-



tailním. Na konci pohovoru budete moci položit doplňující otázky. V úplném závěru si pak dohodnete praktické záležitosti, jako je lhůta na rozhodování a způsob poskytnutí zpětné vazby.

Atmosféra při přijímacích pohovorech je většinou formální a profesionální. Jedněte proto profesionálně i vy, a to i před pohovorem a po něm. Ve svých odpovědích buďte konzistentní. Všimněte si, jakým způsobem se osoby vedoucí pohovor představují. Pokud používají jen křestní jména, používejte je i vy. Atmosféra při přijímacím pohovoru nicméně ne vždy odráží kulturu společnosti.

Hlavní pozornost bude věnována profesionálním tématům. Poměr mezi profesně a neprofesně zaměřenými otázkami bývá 80:20.

Během pohovoru je důležité, abyste zaměstnavatele přesvědčili, že máte požadované dovednosti a kvalifikaci. Nezapomeňte na ně během pohovoru upozornit. Očekávejte, že budete vyzváni, abyste potvrdili a doložili svou motivovanost a své dovednosti praktickými příklady, zálibami, dobrovolnictvím apod.

Zaměstnavatel musí respektovat vaše soukromí. Nemusíte proto odpovídat na otázky týkající se víry, pohlaví, plánování mateřství apod. Nemusíte se k těmto tématům vyjadřovat, neboť se netýkají práce. Neochota odpovídat na intimní otázky je navíc dokladem asertivního postoje k zaměstnavateli, což lze považovat za přednost. Belgická legislativa diskriminaci zakazuje. Pokud máte dojem, že jste se stali obětí diskriminace, můžete podat oficiální stížnost.

Zaměstnavatelé oceňují, pokud si předem zjistíte informace o jejich společnosti. Informace o odvětví a nedávných projektech společnosti můžete najít na internetu.

Většina otázek bude zaměřena na vaši motivovanost, osobnostní rysy, dovednosti a schopnosti. Uvědomte si, že každá z otázek má svůj důvod. Zamyslete se tedy nad tím, proč vám osoby vedoucí pohovor kladou právě tuto otázku, a své odpovědi vždy pečlivě zvažte.



### **3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách**

Jednání o výši platu probíhají obvykle v závěrečné fázi řízení, kdy uchazeč dostane příležitost klást otázky. Plat v Belgii se obvykle udává jako hrubý plat buď v měsíční, nebo v hodinové sazbě, podle typu smlouvy. Nebojte se zeptat, co přesně platový balíček obsahuje. Vedle ročního platu je někdy možné vyjednat si i 13. nebo 14. plat, který nebývá zahrnut do platu uvedeného v inzerátu. Vyjednávání o výši platu je v Belgii možné vést pouze v soukromém sektoru.

Mezi hlavní mimoplatové výhody nestanovené zákonem patří: stravenky, pojištění pobytu v nemocnici, služební vozidlo, služební mobilní telefon, počítač a refundace nákladů na dopravu osob, které dojíždějí do zaměstnání. Jednání o platu vede s uchazečem zástupce personálního oddělení. Práce na zkoušku není z právního hlediska přípustná, pokud ovšem práci nezprostředkuje agentura specializující se na dočasnou práci, tedy na pronájem pracovníků na delší období a sezónní špičky (v takovém případě dostanete za odpracovaný den výplatu). Zaměstnavatel si ale může vyžádat praktickou zkoušku na pracovišti, která by neměla trvat déle než dobu nezbytnou pro ověření vašich dovedností.

Výběrové řízení lze považovat za ukončené po poskytnutí zpětné vazby. Buďte iniciativní a vyžádejte si zpětnou vazbu sami.



### **4. Jsou potřeba reference?**

V Belgii není zvykem používat reference. Zaměstnavatelé je sice mohou vyžadovat, ale dělají to jen velmi zřídka.

Pro určitá registrovaná místa nebo v případě, že výši platu určuje výše dosaženého vzdělání (platí pro veřejný sektor), je nutné předložit diplom.

Doporučující dopisy se v Belgii nepoužívají. V některých případech se vyžaduje potvrzení o bezúhonnosti, např. při práci s dětmi, vězni apod.



## 5. Jak udělat dobrý dojem

Buďte vždy dochvilní, raději přijďte o pět minut dříve než později. Pokud je zřejmé, že se opozdíte, např. vinou dopravy, zpoždění vlaku apod., oznamte to zaměstnavateli. Nezapomeňte si vzít pro tyto účely s sebou telefonní číslo na kontaktní osobu.

Považuje se za profesionální a zdvořilé, když svou účast na pohovoru potvrdíte. Pokud nemůžete termín pohovoru dodržet, oznamte to co nejdříve a dohodněte si se zaměstnavatelem nový termín.

V Belgii většina lidí do práce každodenně dojíždí, což znamená, že zaměstnavatelé předpokládají, že vám v účasti nebude nic bránit. Dopravní vzdálenosti jsou tu tak krátké, že dostavit se včas k pohovoru nemůže být problém.

V Belgii nejsou zavedeny standardy pro oblečení. Oblékněte se tedy tak, jak si myslíte, že se oblékají lidé v pozici, o niž se ucházíte. Pokud máte zájem o místo instalatéra, neberte si oblek s kravatou, pokud ale žádáte o místo obchodního zástupce, dostavte se v jiném oblečení, než jsou šortky nebo džíny. Šperky a parfém by měly být stejně decentní jako oděv, nepřeženěte to s nimi. Pamatujte, že způsob oblékání je jedním z projevů vaší osobnosti.

Žádostí o zpětnou vazbu zaměstnavateli ukazujete svou motivovanost. Pokud vám zaměstnavatel slíbil poskytnout zpětnou vazbu do týdne, nevolejte mu dříve. Pokud se vám ale do dvou týdnů neozve, můžete mu zavolat a požádat ho o ni.

## → ČESKÁ REPUBLIKA



<i>Úřední jazyk</i>	čeština
<i>Státní zřízení</i>	parlamentní republika
<i>Rozloha</i>	78 866 km <sup>2</sup>
<i>Hlavní město</i>	Praha
<i>Měna</i>	česká koruna (CZK)
<i>Člen EU nebo EHP</i>	EU
<i>Mezinárodní telefonní předčísli</i>	+420
<i>Internetový kód země (národní TLD)</i>	.cz



### 1. Jak se ucházet o pracovní místo v České republice

Nejběžnějším postupem je odpovědět na pracovní nabídky uveřejněné na internetu, v novinách a na úřadech práce. Zaměstnavatelé obvykle uvádějí e-mailovou adresu, na niž mají uchazeči zasílat svůj životopis a motivační dopis. Řada zaměstnavatelů využívá služeb soukromých personálních či náborových agentur, které vám předloží nabídku volných pracovních míst, pokud se u nich zaregistrujete.

Odpověď na odeslanou žádost o zaměstnání můžete čekat za několik dní až týdnů. Poté vás zaměstnavatel pozve na pohovor. Není neobvyklé, že zaměstnavatel kontaktuje jen uchazeče, kteří ho zaujali. Všichni zaměstnavatelé v České republice mají povinnost do 10 dnů nahlásit úřadu práce všechna volná pracovní místa, která

se jim nepodařilo zaplnit. Internetové stránky úřadu práce obsahují největší databázi volných pracovních míst.

Lhůta mezi zveřejněním oznámení o volném pracovním místě a nástupem do zaměstnání se v jednotlivých společnostech liší. Některé inzeráty přímo uvádějí datum nástupu, jindy si datum nástupu dohodnete se zaměstnavatelem.

Na nabídku pracovního místa, které jste si vybrali, byste měli odpovědět co nejdříve. Vezměte při tom v úvahu základní kritéria uvedená v nabídce. Chcete přece přilákat pozornost a zájem zaměstnavatele a první kontakt s ním je vždy velmi důležitý. O práci můžete požádat také elektronickou cestou (strukturovaný životopis s motivačním dopisem zasláný e-mailem, on-line aplikací na internetových stránkách zaměstnavatele, na portálech zaměřených na nabídku pracovních míst apod.). Rozsah omezte na jednu stránku. Žádost nezasílejte z e-mailové schránky vašeho současného zaměstnavatele, jako součást hromadné pošty, ani z e-mailové adresy uvádějící vaši přezdívku. Nezapomeňte vyplnit předmět zprávy, kam napište např. název pozice, o niž se ucházíte. Jasně uveďte, jaké dokumenty tvoří přílohu vaší zprávy. Životopis byste měli posílat jako samostatnou přílohu.

Písemná žádost by měla obsahovat správnou adresu společnosti, datum, pracovní místo, o něž se ucházíte, zdroj, v němž jste našli inzerát, co můžete nabídnout (kvalifikace, zkušenosti), žádost o osobní pohovor, vaše jméno a kontaktní údaje. Nezapomeňte přiložit strukturovaný životopis.

Telefonický kontakt by měl být uveden v inzerátu nebo na internetových stránkách společnosti. Buďte připraveni na případné dotazy – mějte při sobě pero, poznámkový blok a životopis. Snažte se, abyste mohli hovořit s osobou odpovědnou za vaši oblast. Odpovídejte stručně a k věci a vyžádejte si možnost osobního setkání se zaměstnavatelem. Pokud je to možné, snažte se přijmout termín navržený zaměstnavatelem. Nejvhodnější dobou na telefonát je počátek pracovního dne.

Pokud chcete pracovat v nějaké konkrétní společnosti, můžete jí zaslat svou žádost i v případě, že právě nenabízí žádné vhodné

pracovní místo. Ve své žádosti v takovém případě uveďte svou představu o tom, co byste v dané společnosti mohli dělat, a zdůrazněte svůj zájem pracovat právě v této konkrétní společnosti.

Osoby provádějící nábor očekávají, že budete informováni jak o společnosti (budete znát její strukturu, její aktivity), tak o nabízeném volném místě. Budou se vás dotazovat, proč chcete pracovat právě pro jejich společnost. Budte připraveni také na otázky týkající se vašich znalostí a dovedností (osobní kvality, schopnost pracovat samostatně nebo v týmu, spolehlivost, adaptabilita, předchozí zkušenosti apod.). Pro ověření rysů vaší osobnosti si někteří zaměstnavatelé mohou vyžádat psychodiagnostické testy.

Během pohovoru musí uchazeči předložit dokumenty potvrzující jejich vzdělání a kvalifikaci (diplom, doklad o absolvování jazykových kurzů, řidičský průkaz, svářečský průkaz apod.). Kopie diplomů a dalších dokumentů se obvykle předkládají po podepsání pracovní smlouvy. Zaměstnavatelé rovněž obvykle požadují potvrzení o bezúhonnosti.

Na počátku procesu uchazeč obvykle zašle životopis a motivační dopis. Po několika dnech až týdnech pak zaměstnavatel pozve vybrané uchazeče na osobní pohovor. Tento pohovor má následující strukturu: 1) představení společnosti a pracovní pozice osobou provádějící nábor; 2) test odborných znalostí a/nebo dovedností uchazeče a/nebo psychodiagnostický test; 3) osobní pohovor. Výsledky pohovoru se oznamují telefonicky nebo písemně.



## **2. Jak se připravit na pohovor**

Očekávejte, že během pohovoru s vámi budou hovořit 1–3 osoby. Délka jednání, chování a styl se mohou lišit podle pozice, o niž se ucházíte, a podle typu zaměstnavatele. Během „průměrného“ pohovoru budou nejprve klást otázky vám (na vzdělání, zkušenosti a motivovanost), poté dostanete možnost ptát se i vy.

Některé pohovory mají více úrovní, jimiž musíte projít, chcete-li zaměstnání získat. Je důležité, abyste se během pohovoru chovali sebejistě a dávali najevo svůj zájem o společnost i nabízené pracovní místo. Ptát se na plat může být ošidné. Je lepší počkat, až s touto otázkou přijde sám zaměstnavatel nebo až vám oznámí, že vás chce zaměstnat.

Obecně nemají jednání s uchazeči žádnou specifickou strukturu. Mohou mít podobu pohovoru, testu či výběrového řízení. Nejčastější je právě forma pohovoru, jehož se účastní v závislosti na struktuře společnosti buď vlastník společnosti, pracovník personálního oddělení, či vedoucí oddělení (nebo také všichni jmenovaní). Většina jednání začíná krátkým úvodním pohovorem zaměřeným na osobní údaje, diskuse nad životopisem přichází až později. Poté následují otázky, které pomohou pracovníkovi personálního oddělení získat dodatečné a detailnější informace o uchazeči, o jeho očekáváních a kariérních plánech. Tyto otázky se zaměřují na vzdělání a pracovní zkušenosti. Další část pohovoru se týká konkrétní pozice. V této části pohovoru se uchazeč dozví informace o společnosti a vnitřních vztazích, aby si mohl udělat představu o činnosti firmy a pracovním prostředí. Konec pohovoru může být věnován neprofesním otázkám, případně samotnému uchazeči, aby blíže vysvětlil svou motivaci a prokázal svoje dovednosti a znalosti. Poměr mezi profesně a neprofesně zaměřenými otázkami je 80:20.

V České republice není žádný samostatný zákon proti diskriminaci, ustanovení týkající se diskriminace jsou zahrnuta v několika různých zákonech (např. zákoník práce, zákon o zaměstnanosti apod.). Mezi otázky, na které nemusíte při pohovoru odpovídat, patří např. otázky týkající se víry, národnostních menšin, zdraví, počtu dětí, rodinného stavu, majetkových poměrů... Vhodnou reakcí na tyto dotazy je otázka: „Jak tato otázka souvisí s prací, o niž se ucházím?“

Zájem zaměstnavatele o svou osobu zvýšíte, pokud prokážete opravdový zájem o práci v jeho společnosti. Měli byste se proto pokusit zjistit si o ní co nejvíce informací, protože znalost těchto informací je opravdu důležitá (historie, obor podnikání, exportní činnost, výroba, pracovní náplň, počet zaměstnanců apod.).

Vhodným zdrojem informací jsou např. internetové stránky společnosti.

Mezi nejčastěji kladené otázky během pohovoru patří:

- Můžete nám říci něco o sobě?
- Už jste někdy dříve zastával stejné (nebo podobné) místo?
- Proč chcete pracovat právě pro naši firmu?
- Co od práce pro naši společnost očekáváte?
- Proč si myslíte, že bychom vás měli zaměstnat?
- Jaké jsou vaše silné stránky?
- A jaké jsou vaše slabé stránky?
- Jste ochoten cestovat?
- Jaký typ práce hledáte?
- Proč jste odešel z posledního místa?
- Co víte o naší společnosti?
- Co jste dělal během doby, kdy jste byl nezaměstnaný?
- Kdy můžete nastoupit?
- Jaké jsou vaše představy o platu?
- Jste ochoten pracovat přesčas?
- Jaký je váš vztah k IT?
- Máte nějaké reference?
- Chcete se na něco zeptat?

Během pohovoru/testu by vám neměly být položeny následující otázky:

- Jaká je vaše politická orientace? Jste členem nějaké politické strany?
- Otázky zaměřené na náboženskou víru.
- Otázky na rodinný stav a majetkové poměry.
- Partnerské vztahy, sňatky.

V případě pohovoru/testu doporučujeme sjednat si přípravnou schůzku s personálním oddělením.





### **3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách**

Nedlouho po pohovoru vám zaměstnavatel sdělí své rozhodnutí (měl by vám je zaslat písemně). Pokud je rozhodnutí kladné a vy chcete nabízené pracovní místo přijmout, kontaktujte pracovníka personálního oddělení (personálního manažera) dané společnosti, sdělte mu, že jste se rozhodli práci přijmout, a domluvte si s ním datum nástupu a další důležité detaily pracovní smlouvy.

Pracovní poměr je založen na smlouvě mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Zaměstnavatel je povinen uzavřít s vámi písemnou pracovní smlouvu (v souladu se zákoníkem práce), která musí definovat základní podmínky: druh práce, místo výkonu, datum zahájení práce a trvání pracovní smlouvy. Abyste předešli budoucím nedorozuměním, doporučujeme do smlouvy zařadit také povinnosti a práva zaměstnavatele a zaměstnance, náplň práce, pracovní dobu, zkušební dobu, nárok na dovolenou, výpovědní lhůtu, platovou stupnici a celkové platové podmínky.

O výši platu je možné vyjednávat, ale záleží na konkrétní situaci. V každém případě je dobré mít přehled o výši platů, která se liší jak v jednotlivých odvětvích, tak i místně. Je rovněž vhodnější, aby uchazeč vyčkal, až otázku výše platu nadnese během pohovoru zaměstnavatel. Větší šance při vyjednávání platu se nabízejí u soukromých firem a menších společností. Ve větších společnostech, ve státní správě, ve veřejnoprávních institucích nebo v rozpočtových organizacích je výše platu určována mzdovými tarify. Plat se stanovuje v hodinové nebo měsíční sazbě, zřídka v roční sazbě. Výjimkou jsou jen pozice vrcholových manažerů.

Základní pravidla pro placenou dovolenou stanovuje zákoník práce. Oboje lze upravit rámcovou dohodou mezi zaměstnavatelem a odbory dané společnosti. V některých případech je

možné si vyjednat i roční prémie (týká se většinou jen manažerských smluv).

Speciální finanční odměny vyplácené v závislosti na výsledcích mohou mít formu výhod, jako je zaměstnanecká sleva na výrobky společnosti, stravenky za sníženou cenu, poukázky do divadla či do bazénu, příspěvek na dovolenou, poukázka na slevu apod. Na vyjednávání těchto odměn je mezi zaměstnavatelem a odbory dostatek prostoru.

Zákoník práce stanovuje délku zkušební doby nejvýše na tři měsíce. Zaměstnavatelé většinou zkušební dobu využívají a zahrnují ji do pracovní smlouvy. Přestože je možné dohodnout si jinou délku zkušební doby (její zkrácení), uchazeči většinou přijímají návrh společnosti.



#### **4. Jsou potřeba reference?**

Reference nebo doporučující dopisy se obvykle nevyžadují. Zaměstnavatelé si ověřují informace o posledním zaměstnání uchazeče telefonátem jeho předchozímu zaměstnavateli.

Během pohovoru osoby provádějící nábor obvykle kontrolují pouze diplom, případně další požadované dokumenty. Kopie diplomů a dalších požadovaných dokladů se předkládají až po podpisu pracovní smlouvy.

Zaměstnavatelé rovněž většinou požadují potvrzení o bezúhonnosti.



#### **5. Jak udělat dobrý dojem**

Je zcela nežádoucí, aby uchazeč přišel na pohovor pozdě. Maximální přijatelné zpoždění je pět minut. Zaměstnavatelé na

zpoždění reagují podle toho, zda a jak moc daného uchazeče potřebují. Za normálních okolností ale nebudete v případě zpoždění k pohovoru připuštěni. Ve většině případů potvrzují účast na pohovoru obě strany, a to buď telefonicky, nebo e-mailem. Pokud se nemůžete pohovoru zúčastnit, informujte o tom dotyčného zaměstnavatele s dostatečným předstihem.

Nejčastějším typem pohovoru je osobní pohovor. První kolo pohovorů však může být vedeno i pomocí e-mailu, i když tato nová média se k těmto účelům teprve začínají používat.

Oblečení zvolené pro pohovor by mělo odpovídat pozici, o niž se ucházíte. Pro vrcholové pozice je vhodnější konzervativnější oděv, zatímco u pozic vyžadujících kreativní myšlení je přijatelný oděv zvýrazňující originalitu či individualitu.

Obecně se doporučuje: Pro muže – tmavý oblek, jednobarevná kravata, kvalitní kožené boty a kufřík. Pro ženy – střízlivý dvoudílný kostým, kalhotový kostým nebo sako a sukně. Sukně by měla sahat ke kolenům. Oblečení by měly doplňovat kvalitní lodičky, decentní make-up a slušivý účes. Šperky jsou vhodné jen jako doplněk oděvu – malá brož, jemný náhrdelník, drobné náušnice.

Nepokoušejte se pracovníky společnosti ničím podplácet. Na pohovor přijďte střízliví, čistí a učesaní.

Pokuste se zjistit si dopředu co nejvíce informací o společnosti, jejích zaměstnancích i firemní kultuře. Na pohovor se dobře připravte, buďte pozitivní a snažte se přizpůsobit kultuře dané společnosti. Nebuďte přehnaně upovídaní, na otázky zaměstnavatele odpovídejte jasně a stručně.



## → DÁNSKO



<i>Úřední jazyk</i>	dánština
<i>Státní zřízení</i>	konstituční monarchie
<i>Rozloha</i>	43 098 km <sup>2</sup>
<i>Hlavní město</i>	Kodaň
<i>Měna</i>	dánská koruna (DKK)
<i>Člen EU nebo EHP</i>	EU
<i>Mezinárodní telefonní předčísli</i>	+45
<i>Internetový kód země (národní TLD)</i>	.dk



### 1. Jak se ucházet o pracovní místo v Dánsku

Zaměstnavatelé zveřejní volná pracovní místa na svých internetových stránkách nebo na oficiálním webu pracovních příležitostí [jobnet.dk](http://jobnet.dk). Zahraniční uchazeči najdou volná pracovní místa také na adrese [www.workindenmark.dk](http://www.workindenmark.dk), kam mohou rovněž vložit svůj životopis. Někdy zaměstnavatelé umísťují informace o volných pracovních místech na konkrétní národní internetové stránky nebo kontaktují personální agentury, které jim zajistí předvýběr uchazečů.

Kontakty mezi uchazečem a zaměstnavatelem jsou většinou přímé. Způsob podání žádosti o zaměstnání je obvykle popsán v inzerci a měl by být dodržen. Doba, která uplyne od zveřejnění volného místa do nástupu do zaměstnání, se u jednot-

livých pracovních míst liší a v závislosti na odvětví trvá asi 1–1,5 měsíce.

Žádost o zaměstnání je třeba před odesláním (obvykle elektronickou cestou) upravit pro konkrétního zaměstnavatele. Zaměstnavatele kontaktujte pouze v jazyce, který je vyžadován v inzerátu, a vždy osobně. Osoba provádějící nábor očekává, že uchazeč bude mít odpovídající kvalifikaci. U dokumentů v cizím jazyce musí být ověřena jejich pravost. Osoba provádějící nábor neočekává, že po žádosti budou následovat nějaké další kroky. Uchazeči ve většině případů zasílají své odpovědi na inzerát přímo zaměstnavateli. Způsob podání žádosti je vždy specifikován v inzerátu.



## **2. Jak se připravit na pohovor?**

Zaměstnavatelé věnují speciální pozornost tomu, zda uchazeči splňují požadavky na kvalifikaci. Pohovor vede zaměstnavatel. Počet osob účastnících se pohovoru nebo testu se může lišit, obvyklé rozmezí je 1–5 osob. Jednání obvykle netrvá déle než hodinu, uchazečům je často nabídnut šálek čaje nebo kávy. Během pohovoru není přípustné kouřit.

Na konci pohovoru může klást uchazeč otázky týkající se pozice, platu, pracovních podmínek, smlouvy, dovolené, dodatečných nároků apod.

Pohovor mívá specifickou strukturu. Nejprve si budete krátce povídat o počasí, jaká byla cesta na pohovor a o dalších obecných tématech. Pak zástupce společnosti stručně představí firmu a uchazeči dostanou možnost klást otázky a představit se. Pohovor končí informacemi o dalším postupu. Obecně je atmosféra na těchto pohovorech přátelská a otevřená a očekává se, že přístup uchazeče bude obdobný.

Nejdůležitějšími tématy pohovoru jsou témata pracovní. Během pohovoru však může přijít řeč i na témata nepracovní,

jako jsou domácí mazlíčci / děti / sport a další zájmy, které slouží jako dodatečné informace nebo jako nezávazná společenská konverzace na konci pohovoru.

Je potřeba, abyste se na pohovor připravili a vysvětlili svou motivaci, proč se o dané místo ucházíte, a co společnost získá, pokud vám práci nabídne. V Dánsku existují antidiskriminační zákony, které v souladu se zákony EU zakazují diskriminaci z důvodu pohlaví, věku, postižení, rasy, náboženství a politických názorů. Na tyto otázky nemusíte odpovídat. Vaše sexuální orientace a informace o tom, zda hodláte mít další děti, se považují za čistě soukromé záležitosti. Mezi nejčastější otázky patří dotazy na vaše silné a slabé stránky a na to, kde se vidíte za 3–5 let po pohovoru. Nemusíte se obávat žádných záludných otázek.



### **3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách**

Existují standardní pracovní smlouvy, ale některé společnosti mohou používat své vlastní. Před podpisem konkrétní smlouvy její znění porovnejte se standardním zněním, abyste si byli jisti, že jste na nic důležitého nezapomněli. Standardní smlouvu lze zakoupit v jakémkoliv knihkupectví.

Je běžné, že si během pohovoru dojednáte výši platu, pracovní dobu i mimoplatové výhody, v závislosti na úrovni nabízeného místa. Plat může být stanoven jako hodinový, týdenní nebo měsíční, zřídka jako roční. Plat za dovolenou se stanovuje v souladu se zákonnými požadavky. Pokud společnost vyplácí prémie, měly by být uváděny samostatně. Úroveň pracovního místa ovlivňuje i možnosti vyjednání mimoplatových výhod, jako je telefon zdarma, noviny, služební vůz, internet atd. Tyto otázky si vyjednávejte buď s ředitelem společnosti, nebo s personálním oddělením.

S výjimkou několika málo profesí není zvykem vyžadovat jednodenní práci na zkoušku. Tento požadavek můžete odmít-

nout. Ve smlouvě je obvykle zakotvena tříměsíční zkušební doba.

Uchazečům se nehradí žádné výdaje vzniklé v souvislosti s účastí na pohovoru. Na konci pohovoru vám zaměstnavatel sdělí, jaké budou další kroky.



#### 4. Jsou potřeba reference?

Reference jsou vyžadovány podle situace. Zaměstnavatel kontaktuje osoby poskytující reference v případě nejistoty, nebo pokud se jedná o místo, které vyžaduje vysokou míru profesionality, např. manažerský nebo akademický post atd. Reference mohou poskytnout bývalí zaměstnavatelé či kolegové (od nichž se očekává, že reference na žádost zaměstnavatele poskytnou).

Je nutná kopie diplomu, která musí být zaslána spolu s žádostí a životopisem.

Užitečný může být rovněž doporučující dopis. Dobré doporučení není nikdy na škodu. Pokud chcete pracovat s dětmi, staršími občany nebo ve finančním sektoru, budete muset doložit rovněž potvrzení o bezúhonnosti.



#### 5. Jak udělat dobrý dojem

Dánové si potrpí na dochvilnost. Na pohovor se proto dostavte nejlépe o 5–10 minut dříve. Neočekává se, že svou účast na pohovoru předem potvrdíte.

Pokud se na pohovor nedostavíte, budete si moci sjednat nový termín schůzky pouze v případě, že máte takovou kvalifikaci, kvůli níž na vás zaměstnavatel rád počká.

Oblékněte se spíše konzervativně, ani příliš slavnostně, ani neformálně. Šperky by měly být decentní, na viditelných místech byste neměli mít žádný piercing.

Je zcela běžné po pohovoru zavolat nebo se znovu dostavit do firmy a vyžádat si hodnocení, abyste se dozvěděli, v jakých oblastech se můžete zlepšit.

Co je během přijímacího řízení zcela nepřijatelné?

- Chybně napsaný název nebo adresa společnosti.
- Chyby v žádosti.
- Neloajální postup vůči předchozím zaměstnavatelům.
- Pozdní příchod na pohovor.

Na co je třeba myslet:

- Dobrý oční kontakt (při pohovoru).
- Pevný stisk ruky (při pohovoru).
- Napsat si žádost o zaměstnání sami.
- Odpovědět v jazyce, který je požadován v oznámení o volném pracovním místě.
- Nemusíte splňovat všechny požadavky na kvalifikaci, ale musíte umět hovořit jazykem, který je uveden v oznámení o volném pracovním místě.



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## → NĚMECKO



*Úřední jazyk*

*Státní zřízení*

*Rozloha*

*Hlavní město*

*Měna*

*Člen EU nebo EHP*

*Mezinárodní telefonní  
předčísí*

*Internetový kód země  
(národní TLD)*

němčina

federální parlamentní  
republika

357 021 km<sup>2</sup>

Berlín

euro (EUR)

EU

+49

.de

### 1. Jak se ucházet o pracovní místo v Německu

V Německu je zvykem zasílat písemnou žádost o zaměstnání. Než ale začnete psát motivační dopis, můžete si dopředu zjistit některé informace o volném místě telefonicky. U písemných žádostí se ujistěte, že máte celou potřebnou složku dokumentů: motivační dopis, profesní životopis, fotografii a doporučující dopisy. Ujistěte se rovněž, že v žádném z dokumentů nejsou pravopisné chyby a že mají dokonalou úpravu.

O práci se můžete ucházet rovněž přímo prostřednictvím nabídek práce umístěných na internetových stránkách zaměstnavatelů. Pokud musíte vyplňovat formulář žádosti o zaměstnání, ujistěte se, že jste odpověděli na všechny otázky. Pokud budete zasílat žádost o zaměstnání e-mailem, doporučuje se zaslat moti-

vační dopis, životopis, fotografie a doporučující dopisy v jednom dokumentu. Pokud budete během řízení hovořit telefonicky se zaměstnavatelem nebo s personálním oddělením, jednejte vždy zdvořile a nezapomeňte uvést své celé jméno (= křestní jméno a příjmení). Dopředu si připravte odpovědi a mluvte k věci.

V případech, kdy zvažujete spontánní podání žádosti o zaměstnání, aniž přesně víte, zda firma nabízí nějaká volná místa, si velmi dobře promyslete, co budete říkat, a ujistěte se, že jste schopni dostatečně jasně vysvětlit, proč se ucházíte o práci právě tímto způsobem.



## **2. Jak se připravit na pohovor**

Neexistuje žádný obecně platný postup, jak se připravit na pohovor, jaké dokumenty budete potřebovat a jaké jednotlivé kroky bude výběrové řízení obsahovat. Každá situace je velmi specifická a závisí na individuálních okolnostech zaměstnavatele, který nabídku zveřejnil.

Pro zaměstnavatele je velmi důležité, abyste se na pohovor dostavili včas, a věnuje velkou pozornost tomu, jak se během pohovoru prezentujete. Bude pozorně posuzovat vaše oblečení, účes, šperky apod. Během pohovoru musíte dávat pozor nejen na to, jak reagujete, ale také na řeč těla, udržování očního kontaktu a na způsob vyjadřování.

Očekává se, že si po příchodu potřesete s přítomnými osobami rukou. Před vstupem musíte vypnout mobilní telefon. Pokud vám bude nabídnuto něco k pití (káva, voda, atd.), klidně tuto nabídku přijměte. Přesvědčte účastníky pohovoru, že jste velmi motivovaní získat toto místo. Svoji motivaci můžete dokázat kladením různých otázek během pohovoru. Dbejte na to, abyste se o věcech nebo osobách nevyjadřovali kriticky, a to ani v situaci, kdy k tomu budete vyzváni. I v takovém případě se snažte zvolit co nejpozitivnější pohled.

V průměru vedou pohovor nejméně dva lidé. V závislosti na velikosti firmy může tento počet vzrůst až na šest osob, mezi nimiž může být majitel nebo generální manažer firmy, pracovníci personálního oddělení a budoucí kolegové. Pohovor obvykle trvá jednu hodinu, skutečná délka se může lišit podle odvětví a podle individuální situace během rozhovoru.

Pohovory jsou obvykle velmi dobře strukturované. Začínají představením včetně představení zástupců firmy a krátké prezentace o samotné společnosti. Poté přijde řada na uchazeče: zástupce společnosti mu začne klást nejrůznější otázky. Ke konci pohovoru dostane uchazeč možnost položit pár otázek představitelům firmy, na samotném konci pohovoru pak obdrží další informace o výběrovém řízení a o termínu, kdy bude vyrozuměn o rozhodnutí společnosti.

Pokud se vás společnost rozhodne přijmout, oznámí vám své rozhodnutí většinou telefonicky. Jakmile podepíšete smlouvu, můžete si být svou prací absolutně jisti.

Během pohovoru vám mohou zástupci společnosti klást širokou škálu otázek na nejrůznější témata. Můžete si být jisti, že mezi nimi zazní i některé z níže uvedených:

- Proč chcete pracovat pro naši společnost?
- Proč bychom si měli vybrat zrovna vás a nikoliv někoho jiného?
- Jaké jsou vaše slabé a silné stránky?
- Co od této práce očekáváte? Co očekáváte od svého týmu?
- Můžete nám říci o svých úspěších nebo uvést příklad dobrého pracovního postupu?
- Proč chcete pracovat v Německu?
- Co si vaše rodina myslí o tom, že budete pracovat v Německu?
- Jak dlouho pro nás chcete pracovat?
- Proč jste odešel ze zaměstnání nebo země?
- Proč vás propustil minulý zaměstnavatel?
- Nemáte příliš vysokou kvalifikaci na práci, o niž se ucházíte?
- Není vaše kvalifikace nedostatečná pro práci, o niž se ucházíte?

Nezapomeňte rovněž, že některé z těchto otázek mohou být trochu záludné. Zejména na otázky zaměřené na vaše silné a slabé stránky a na nedostatečnou kvalifikaci je třeba odpovídat promyšleně a diplomaticky. Snažte se i slabé stránky předkládat jako silné. Pokud například víte, že jednou z vašich slabých stránek je netrpělivost při jednání s kolegy, předložte ji tak, že jste zvyklí vést kolegy k dodržování termínů nebo se jich často ptát na výsledky. Zaměstnavatel to může považovat za silnou stránku, zejména když se ucházíte o práci.

Na otázku, zda nemáte pro danou práci nadměrnou kvalifikaci, můžete odpovědět, že je to v danou chvíli docela možné, ale že jste si jisti, že jakmile se stanete součástí společnosti, zaměstnavatel pro vás určitě najde práci nebo úkol, který bude lépe odpovídat vaší kvalifikaci.

Dopředu se připravte na otázku, co víte o společnosti, v níž chcete pracovat. Zjistěte si včas, na co se společnost specializuje, jaké výrobky vyrábí, kolik má zaměstnanců, a kde má společnost pobočky (doma i v zahraničí).

Obecně platí, že zaměstnavatelé nebo osoby vedoucí pohovor očekávají, že odpovíte na všechny jejich otázky. V Německu platí antidiskriminační zákon známý jako AGG neboli „Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz“ (zákon o rovných příležitostech). Tento zákon uvádí, že otázky, které se týkají soukromí uchazečů a nemají nic společného se zaměstnáním, jsou nepřijatelné. Za soukromou záležitost se považuje zdravotní stav, plánované těhotenství, finanční situace, víra, sexuální orientace apod.



### **3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách**

Vyjednávání pracovní smlouvy do značné míry závisí na konkrétní společnosti a odvětví, v němž společnost působí. Vedle pracovních míst s pevně určeným platem jsou i místa, kde si lze výši platu dohodnout. Až začnete vyjednávat, pamatujte,

že plat v Německu se stanovuje v hodinové nebo měsíční sazbě. Otázku platu si můžete dojednat s odpovědným výkonným pracovníkem („zuständige Führungskraft“). Kromě platu si můžete vyjednat také některé mimoplatové výhody nestanovené zákonem, jako je plat za dovolenou a roční prémie (pokud už nejsou zahrnuty v pracovní smlouvě).

Některé společnosti mohou vyžadovat jednodenní práci na zkušenou. Doporučuje se tento požadavek neodmítat. Některé společnosti vám mohou nahradit výdaje spojené s účastí na pohovoru. Pro náhrady ale neexistuje žádné obecně platné pravidlo a nelze je nijak vymáhat. Můžete pouze čekat, zda vám společnost náhradu vašich výdajů nabídne.



#### **4. Jsou potřeba reference?**

Dobrozdání potvrzující vaši schopnost tvrdě a efektivně pracovat je nutností, chcete-li přesvědčit potenciálního zaměstnavatele, aby vás přijal. Reference a doporučující dopisy se ale ve většině odvětví nebo společností nevyžadují. Pouze ve velmi výjimečných případech může váš nový zaměstnavatel kontaktovat předchozího zaměstnavatele, aby se dozvěděl něco o vás nebo o vašem výkonu.

Dobrozdání přiložte ke kopiím diplomů, motivačnímu dopisu a životopisu.

Pokud se ucházíte o práci ve státním sektoru, budete potřebovat potvrzení o bezúhonnosti, které vám vydá vaše místní policejní oddělení. U jiných zaměstnání většinou nebudete dopředu vědět, zda budete toto potvrzení potřebovat. Zaměstnavatel ho od vás možná bude vyžadovat při podepsání smlouvy.



## 5. Jak udělat dobrý dojem

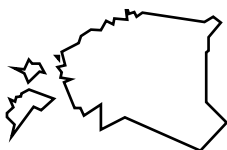
Pro zaměstnavatele je velmi důležité, abyste byli dochvilní, a očekávají, že svou účast na pohovoru předem potvrdíte. Obvykle vás sami o potvrzení účasti požádají. Pokud se nemůžete pohovoru zúčastnit, musíte se telefonicky omluvit a pokusit se domluvit nový pohovor. Pouze ve výjimečných případech můžete k omluvě a k dojednání nového termínu pohovoru použít e-mailovou zprávu.

Přijímací pohovory obvykle probíhají v prostorách dané společnosti. V některých případech, kdy společnosti hledají více nových uchazečů najednou, mohou uspořádat pohovory v hotelech nebo jiných veřejných budovách v blízkosti sídla společnosti. Ve výjimečných případech a v závislosti na druhu práce lze první pohovor absolvovat po telefonu, pomocí programu Skype nebo jiných nástrojů, které nabízí technologie umožňující přenos digitalizovaného hlasu prostřednictvím počítačové sítě (VOIP). Tyto nástroje však používá jen velmi málo společností a i u nich je tento postup velmi výjimečný.

Než se vydáte na pohovor, ujistěte se, že jste oblečeni v souladu s funkcí a typem práce, o niž se ucházíte. Bankéři a další pracovníci banky např. musí nosit vázanku. Vyvarujte se příliš nápadných šperků.

Na konci pohovoru vám zaměstnavatel obvykle vysvětlí, jaký bude další postup výběrového řízení a jak dlouho bude trvat. Očekává se, že budete stanovené termíny respektovat a počkáte, až vás zaměstnavatel sám kontaktuje, aby vám poskytl informace nebo tlumočil pozvání. Pokud stanovená lhůta uplyne, aniž by se vám zaměstnavatel nebo pracovník provádějící nábor ozval, kontaktujte je sami a požádejte o další informace.

## → ESTONSKO



*Úřední jazyk*

*Státní zřízení*

*Rozloha*

*Hlavní město*

*Měna*

*Člen EU nebo EHP*

*Mezinárodní telefonní  
předčísí*

*Internetový kód země  
(národní TLD)*

estonština

parlamentní republika

45 228 km<sup>2</sup>

Tallin

estonská koruna (EEK)

EU

+372

.ee



### 1. Jak se ucházet o pracovní místo v Estonsku

Pokud se budete ucházet o místo v Estonsku, nejběžnějším postupem je zaslat životopis s motivačním dopisem a domluvit si schůzku se zaměstnavatelem. Očekávejte, že mezi zveřejněním volného místa a případným nástupem uplyne v průměru jeden měsíc.

Elektronické žádosti by měly být stručné a přesné. Žádosti je vhodné zasílat elektronicky, nepřikládejte k nim ale žádné přílohy. Některé společnosti totiž ze strachu z počítačových virů přílohy neotvírají. Písemná žádost o zaměstnání by měla být čitelná, bez gramatických chyb, krátká a k věci.

Při přípravě na telefonický hovor mějte při ruce informace o volném pracovním místě, o něž se ucházíte, přehled svých dovedností, životopis a poznámkový blok. Najděte si správnou kontaktní osobu – personalistu. Projevte zájem o volné pracovní místo a zeptejte se, kam můžete zaslat nezbytné dokumenty. Buďte zdvořilí, naslouchejte, hovořte pomalu a srozumitelně, dávejte konkrétní odpovědi a informace o referencích. Buďte proaktivní.



## 2. Jak se připravit na pohovor

Uchazeč musí znát základní informace o společnosti, o jejích aktivitách i volném pracovním místě. Pokud je to možné, měli byste si s sebou přinést diplomy a osvědčení o kvalifikaci; postačí jejich kopie. Měli byste předkládat pouze diplom potvrzující nejvyšší dosaženou kvalifikaci; diplomy starší deseti let, které se netýkají volného pracovního místa a požadovaných dovedností, nejsou třeba.

Udělejte si seznam volných míst, o něž se ucházíte, abyste měli přehled v případě, že vás některý zaměstnavatel kontaktuje.

Během pohovoru se bude zaměstnavatel snažit zjistit vaši motivovanost, vaše zkušenosti z předchozího zaměstnání, proč chcete pracovat právě pro tuto společnost, co můžete společnosti nabídnout atp.

Pohovoru se obvykle účastní oficiální představitel zaměstnavatele a jeden či více personálních specialistů. Pokud se jedná o skupinový pohovor, účastní se tohoto pohovoru i další uchazeči. Pokud skládáte test, můžete očekávat, že se ho zúčastní dalších 2–10 uchazečů. Testy obvykle trvají 30–90 minut.

Jako pozdrav je vhodné potřesení rukou, jen pamatujte, že ruku k potřesení musí jako první nabídnout zaměstnavatel. Buďte přátelští a otevření, stůjte nebo sedněte rovně, mluvte nahlas a srozumitelně a udržujte oční kontakt. Můžete přijmout nealkoholický



nápoj (např. vodu); alkohol a cigarety jsou nepřipustné. Otázky pro získání dodatečných informací o volném místě a společnosti můžete obvykle položit na konci pohovoru.

Na počátku pohovoru očekávejte „zahřívací kolo“ s obecně zaměřenými otázkami. Poté budou následovat konkrétní otázky zaměřené na vaši osobnost a motivaci. Můžete se sami stručně představit. Poté budete tázáni na své silné a slabé stránky, proč vás zajímá právě toto místo, jaké máte vzdělání, jaké jste absolvovali kurzy a další formy vzdělávání, jaké jsou vaše předchozí zkušenosti a koníčky a jaké si představujete pracovní podmínky a plat. Očekává se od vás, že budete upřímní a přátelští, ale ne příliš důvěrní.

Ústava zaručuje, že nikdo nesmí být diskriminován z důvodu pohlaví, věku, národnosti nebo rasy. Nicméně je vhodné odpovědět na všechny položené otázky, zejména na ty, které se týkají pracovního místa. Váš soukromý život (např. vaše sexuální orientace, víra, těhotenství, nemoci, finanční poměry) se pokládají za čistě soukromé záležitosti.

Uchazeč by měl znát základní údaje o dané společnosti, tedy její obecný profil, jaké činnosti se věnuje, jaká je její koncepce rozvoje, počet zaměstnanců atd.

Očekávejte otázky zaměřené na vaše povinnosti, pracovní podmínky, budoucí kolegy, plat a základní informace o předchozím zaměstnání, např. jaké byly vaše povinnosti a proč jste předchozí zaměstnání opustili.



### **3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách**

Během jednání o pracovní smlouvě si můžete domluvit datum nástupu, plat a prémie. Výši platu si sice můžete v zásadě dojednat, ale tato možnost závisí na pozici a konkrétní společnosti. Plat se většinou uvádí v týdenní sazbě. Plat za dovolenou je za-

hrnut do celkové odměny a jeho výše je regulována estonským zákonem. Roční prémie nelze vyjednávat samostatně.

Mezi obvyklé mimoplatové výhody patří: firemní vůz, náhrada cestovních výdajů, kompenzace nákladů na sportovní aktivity (bazén, tělocvična). Tyto mimoplatové výhody si lze vyjednat v soukromém sektoru. O mimoplatových výhodách můžete jednat s přímým nadřízeným.

V Estonsku se nevyužívá práce na zkušenou, zkušební doba zde trvá obvykle čtyři měsíce, u zaměstnanců státní správy 6 měsíců.

Náklady vynaložené na účast na pohovoru se neproplácejí. Většina (60 %) společností vám oznámí výsledek přijímacího řízení do dvou týdnů od pohovoru. Zbývající společnosti (40 %) nezasílají žádnou zpětnou vazbu.



#### **4. Jsou potřeba reference?**

Reference vám mohou poskytnout předchozí zaměstnavatelé (název, společnost, povolání, číslo zaměstnance). Potvrzují jimi údaje v životopise a poskytují základní informace o uchazeči (pouze z pracovního hlediska).

Na první pohovor byste s sebou měli přinést diplom, přičemž postačí jeho kopie.

Potvrzení o bezúhonnosti je povinné pro policisty, pracovníky státní správy atd. U některých profesí je nutné doložit čistý trestní rejstřík (např. dopravní přestupky u řidičů atd.)



## 5. Jak udělat dobrý dojem

Měli byste rovněž potvrdit, že se pohovoru zúčastníte. Pokud se na pohovor nemůžete dostavit, měli byste o tom informovat zaměstnavatele co nejdříve. Pohovory se přednostně pořádají v prostorách dané společnosti. Velice doporučujeme dostavit se na pohovor včas. Zpoždění bez závažného důvodu je nepřijatelné, měli byste raději přijít o několik minut dříve – dokážete tím, že jste dochvilní a že máte o dané místo zájem.

Obvykle není stanoven žádný standard pro oblékání, záleží spíše na tom, o jakou funkci se ucházíte. Oblékejte se konvenčně a pohodlně. Šperky jsou dovoleny.

Zaměstnavatel může očekávat, že ho budete po pohovoru sami kontaktovat, abyste se dozvěděli výsledek. Na to, kdy můžete čekat zpětnou vazbu, se můžete zeptat hned po pohovoru. Pokud vám ji v dohodnutém termínu zaměstnavatel neposkytne, můžete mu zavolat a zeptat se na ni. Po pohovoru můžete zaměstnavateli zaslat děkovný e-mail. Prokážete tím zájem a zaměstnavatel si vás bude také lépe pamatovat.

Vystupujte sebejistě a soustředěně, usmívejte se a dostatečně se na pohovor připravte. Vezměte si s sebou pero a poznámkový blok, abyste si mohli dělat během pohovoru poznámky. Nesedejte si dříve, než k tomu budete vyzváni. Není vhodné žvýkat žvýkačku a používat slangové výrazy. Buďte sebejistí a přesvědčiví.



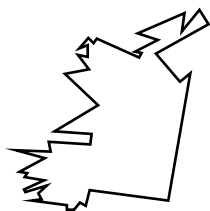
---

---

---

---

## → IRSKO



*Úřední jazyk*

*Státní zřízení*

*Rozloha*

*Hlavní město*

*Měna*

*Člen EU nebo EHP*

*Mezinárodní telefonní  
předčísli*

*Internetový kód země  
(národní TLD)*

irština, angličtina

republika

70 273 km<sup>2</sup>

Dublin

euro (EUR)

EU

+353

.ie



### 1. Jak se ucházet o pracovní místo v Irsku

V Irsku se nejčastěji používají dva způsoby:

- 1) Uchazeči budou požádáni, aby zaslali životopis.
- 2) Společnost může připravit formulář žádosti o zaměstnání pro nabízenou pozici.

Doba, která uplyne od oznámení volného místa do nástupu do zaměstnání, se liší podle typu práce. V některých případech je místo obsazeno již druhý den po zveřejnění inzerátu. Zaměstnavatel si nicméně možná bude chtít ověřit poskytnuté informace, prověřit pravost předložených osvědčení a potvrzení o kvalifikaci nebo si vyžádat reference. V takovém případě může tato lhůta trvat až 6 týdnů.

V případě podání žádosti o zaměstnání elektronickou cestou je důležité vyplnit správně všechna políčka a zadat všechny kontaktní údaje. Měli byste jasně uvést všechny kvalifikace s poznámkou, že osvědčení o dosažených kvalifikacích předložíte na požádání.

Písemná žádost o zaměstnání by měla obsahovat strojově psaný životopis a motivační dopis. K životopisu by měly být přiloženy fotokopie relevantních osvědčení.

Není obvyklé, aby uchazeči kontaktovali zaměstnavatele telefonicky z jiného důvodu, než aby si vyžádali formulář žádosti nebo si zjistili detailní informace o tom, jak žádost podat.



## **2. Jak se připravit na pohovor?**

Osoba provádějící nábor bude očekávat, že si uchazeč o společnosti dopředu něco zjistil a že bude mít přesnou představu o pozici, kterou firma nabízí.

Dále bude očekávat, že uchazeč předloží všechny relevantní diplomy apod., a obvykle si ověří jejich pravost. Uchazeč proto může být požádán, aby si s sebou na pohovor přinesl originály dokladů.

Od osoby provádějící nábor se bude očekávat, že uchazeči jasně nastíní časový harmonogram celého procesu a poskytne mu informace o případných dalších pohovorech nebo testech souvisejících se zaměstnáním, o něž se uchází.

Od uchazečů budou tyto osoby očekávat, že podají svoji žádost v termínu a nikoliv po uzávěrce a že se budou řídit kritérii uvedenými v inzerátu.

Během pohovoru bude zaměstnavatel věnovat pozornost vzhledu uchazeče, přípravě uchazeče na pohovor, jasnému a srozumitelnému vyjadřování uchazeče a zjištění, zda má ucha-

zeč odpovídající kvalifikaci. Průběh pohovoru vždy určuje zaměstnavatel.

Pohovor vedou dvě až tři osoby, a pokud je součástí pohovoru i test, probíhá obvykle pod vedením jednoho či více personálních pracovníků. Pohovory trvají zhruba 40 minut, skutečná délka testu závisí na tom, jaký typ testu byl použit.

Uchazeči by měli odpovídat jasně a srozumitelně. Neměli by používat žargon nebo akronymy. Velmi důležitý je oční kontakt. Uchazečům může být nabídnuta voda nebo káva, není to ale běžná praxe. Bude vám nabídnuta příležitost položit otázky, ale pokud vás v rámci přijímacího řízení čeká druhý pohovor, budete tak moci učinit až při tomto druhém pohovoru.

Pohovor se obvykle koná v kanceláři. Jedna z osob účastnících se pohovoru za stranu zaměstnavatele se ujme vedoucí role, představí všechny účastníky a vysvětlí průběh pohovoru. Za běžných podmínek můžete očekávat velmi formální atmosféru a předpokládá se, že i uchazeč bude k celému procesu přistupovat formálně a s respektem.

Většina pohovoru bude zaměřena na profesní otázky, na neprofesní témata připadne jen zhruba 10 % času. Je důležité, aby uchazeč prokázal svoji motivaci a uvedl důvody, proč se uchází o dané místo.

V Irsku platí velmi přísné antidiskriminační zákony, jež tvoří základ přijímacího řízení. Nikdo vám nesmí položit otázku, kterou by bylo možné považovat za diskriminující, a vy můžete odmítnout na tyto otázky odpovídat (např. „Kolik je vám let?“). Za zcela soukromé se považuje většina údajů o vaší osobě: věk, náboženská víra, rasa, sexuální orientace apod.

Obecně se očekává, že si uchazeči dopředu zjistí informace o společnosti, budou znát její výrobky, trh apod.

Můžete očekávat nejrůznější otázky: „Proč se ucházíte o tuto práci? Jaká jsou vaše očekávání? Co můžete firmě v dané pozici nabídnout?“ apod. Žádné záludné otázky se obvykle uchaze-

čům nekladou. Účelem pohovoru je najít nejvhodnější osobu pro danou pozici. Mohou vám ale položit např. otázku: „Kde se vidíte za pět let?“

Během prvního pohovoru vám zaměstnavatel vysvětlí, jak budou vypadat další kroky, a vaší povinností bude ověřit si, že vše chápete a že je vám vše jasné. Zpětná vazba bude neúspěšným kandidátům poskytnuta pouze na vyžádání.



### **3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách**

Platové podmínky jsou obvykle stanoveny před začátkem procesu, což nenechává moc prostoru na vyjednávání finančních nebo jiných podmínek. Plat se udává jako hodinový, týdenní, měsíční nebo roční. Roční plat se obvykle využívá u administrativních pozic nebo pozic vyžadujících určitou profesionální kvalifikaci, zatímco např. ve stavebnictví, maloobchodě či hotelnictví se stanovuje hodinový plat. Dovolená a mimoplatové výhody jsou zahrnuty v uvedených platových podmínkách. Obecně platí, že výši platu a další výhody je možné si vyjednat s personálním pracovníkem/manažerem. Můžete být požádáni o práci ve zkušební době. Její délka je maximálně jeden rok, obvykle však trvá tři až šest měsíců (a může být prodloužena). Výběrové řízení končí okamžikem, kdy vám bude sděleno, zda jste uspěli či neuspěli.



### **4. Jsou potřeba reference?**

V Irsku jsou reference velmi běžné, obvykle se poskytují dvě. Jedna je osobní referencí zaměřenou na váš charakter a druhá pochází od předchozího zaměstnavatele a hodnotí váš pracovní výkon. Zaměstnavatelé budou osoby poskytující reference kontaktovat pouze v případě, že vás budou chtít zaměstnat.

Poskytnutí referencí si musí uchazeči dohodnout s příslušnými osobami dříve, než jejich jména uvedou v žádosti o zaměstnání. Referenci může poskytnout předchozí zaměstnavatel, kněz, vikář či člen policejního sboru. Očekává se, že bude poskytnuta písemně nebo telefonicky a že v ní budou uvedeny vyčerpávající informace o uchazeči.

K žádosti o zaměstnání je nutné přiložit diplom.

Ačkoliv dobrý morální profil se vyžaduje u všech uchazečů, u některých povolání je nutné předložit důkladnější potvrzení o bezúhonném charakteru – např. v oboru péče o děti či sociální péče. V některých případech je nutné získat reference na policii.



## 5. Jak udělat dobrý dojem

Zaměstnavatelé nebudou tolerovat uchazeče, kteří se na pohovor nedostaví včas, protože by to mohlo naznačovat, že se takto budou chovat i v zaměstnání.

Svoji účast byste měli potvrdit před pohovorem a po příchodu na recepci.

Pro oblečení platí pravidlo přijít čistý a hezky upravený, piercing na těle nebo na obličeji není vhodný.

Zaměstnavatelé očekávají, že se jim uchazeči budou snažit představit v nejlepším možném světle. Měli byste být zdvořilí a uctiví. Jiné chování jednoduše nebude tolerováno.



---

---

---



## → ŘECKO



*Úřední jazyk*

*Státní zřízení*

*Rozloha*

*Hlavní město*

*Měna*

*Člen EU nebo EHP*

*Mezinárodní telefonní  
předčísí*

*Internetový kód země  
(národní TLD)*

řečtina

parlamentní republika

131 990 km<sup>2</sup>

Atény

euro (EUR)

EU

+30

.gr

### 1. Jak se ucházet o pracovní místo v Řecku

Obvyklým postupem je, že zašlete svůj životopis a kontaktujete zaměstnavatele telefonicky, e-mailem nebo osobně. Poté čekáte na pohovor, setkáte se se zaměstnavatelem a buď se s ním dohodnete, nebo pokračujete v hledání zaměstnání jinde. Lhůta mezi zveřejněním informace o volném pracovním místě a termínem nástupu může být až jeden měsíc.

V případě žádostí podávaných elektronicky zašlete e-mail na personální oddělení nebo příslušnému oddělení společnosti. K životopisu musí být přiložen podepsaný motivační dopis, v němž uchazeč vysvětlí důvody, proč žádá o zaměstnání v dané společnosti.

Při telefonním kontaktu je důležité jednat zdvořile, prokazovat zájem, pečlivě naslouchat a být upřímný.



## 2. Jak se připravit na pohovor

Osoba provádějící nábor očekává, že uchazeč zvládne jak jazyk, tak veškeré rodinné záležitosti včetně zajištění ubytování, a že se na pohovor dostaví včas. Měl by mít s sebou všechny nezbytné dokumenty (diplomy, certifikáty, dopisy týkající se pracovních zkušeností) s ověřenou pravostí. Při pohovoru se chovejte profesionálně a důstojně.

Během pohovoru bude chtít osoba provádějící nábor zjistit, jaké má uchazeč dovednosti a kdy by mohl nastoupit. Vedení pohovoru se ujímá vedoucí oddělení nebo personální manažer. Pohovoru se obvykle účastní jedna až dvě osoby. Pokud jsou připraveny testy, mají dvě kola a trvají zhruba jednu hodinu. Je možné přijmout nabízené nápoje. Během prvního pohovoru můžete klást otázky zaměřené na profil nabízené práce, pracovní směny a profil společnosti.

Atmosféra během pohovorů je většinou uvolněná a přátelská, účelem pohovoru je ověření poskytnutých informací. Poměr profesně a neprofesně zaměřených otázek kladených během pohovoru je asi 70:30. Je vaší povinností odpovědět na všechny položené otázky, nicméně otázky týkající se vašeho politického přesvědčení a osobního života se považují za přísně soukromé.

Zpětnou vazbu poskytuje obvykle zaměstnavatel sám ze své iniciativy.



### **3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách**

Ustanovení pracovní smlouvy zahrnují jak délku trvání smluvního vztahu, tak všeobecné platové podmínky a plat za dovolenou. Výši platu a roční prémie si můžete vyjednat samostatně. Nejčastějšími mimoplatovými výhodami je další plat na konci roku, pokrytí léčebných výloh, firemní vůz a provize. Tyto výhody si lze vyjednat s personálními pracovníky nebo s vedoucím oddělení.

Obvykle budete požádáni o souhlas s tříměsíční placenou zkušební dobou. Pokud odmítnete, nemusíte nabízenou práci získat.

Tento proces může trvat zhruba jeden měsíc.



### **4. Jsou potřeba reference?**

Reference obvykle nejsou třeba; pokud ano, může je poskytnout předchozí zaměstnavatel. Očekává se od nich, že posílí pozici uchazeče a potvrdí jeho kvality a dovednosti.

Kopii diplomu je nutné předložit na počátku výběrového řízení jen v některých případech, jinak ji postačí ukázat až v druhé fázi přijímacího řízení.

Obvykle se nevyžadují ani doporučení. Uchazeči o vrcholové pozice nebo o pozice v bezpečnostních složkách mohou být požádáni o potvrzení bezúhonnosti.



## 5. Jak udělat dobrý dojem

Co musíte znát, až si budete domlouvat pohovor?

- Zcela určitě byste měli znát název a adresu společnosti a jméno osoby, která pohovor povede.
- Na pohovor musí uchazeč přijít včas. Neměli byste však očekávat stejnou dochvilnost od druhé strany.
- Svou účast na pohovoru dopředu potvrďte.
- V případě, že se pohovoru nebudete moci zúčastnit, musíte 2–3 dny předem požádat o nový termín a současně udat vážný důvod své neúčasti.
- V Řecku se očekává, že se k pohovoru dostavíte do prostor společnosti zaměstnavatele.
- Oblečení by mělo být střízlivé, šperky nejsou třeba.
- Uchazeč musí být během pohovoru aktivní a pozorně naslouchat otázkám zaměstnavatele. Neměl by být agresivní a dělat posunky.



---

---

---

---

---

---

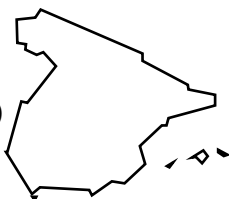
---

---

---

---

## → ŠPANĚLSKO



*Úřední jazyk*  
*Státní zřízení*  
*Rozloha*  
*Hlavní město*  
*Měna*  
*Člen EU nebo EHP*  
*Mezinárodní telefonní předčísí*  
*Internetový kód země (národní TLD)*

španělština  
konstituční monarchie  
504 030 km<sup>2</sup>  
Madrid  
euro (EUR)  
EU  
  
+34  
  
.es

### 1. Jak se ucházet o pracovní místo ve Španělsku

Způsob, jakým je možné se ucházet o práci, se liší v závislosti na kvalifikaci uchazeče. Mezi nejčastější způsoby ale patří: zaslat životopis, absolvovat test způsobilosti určený k prokázání dovedností a znalostí a zúčastnit se pohovoru se zaměstnancem personálního oddělení. (V závislosti na velikosti společnosti může pohovor vést zaměstnavatel nebo jeho zástupce z výkonného vedení společnosti či personálního oddělení.) Doba, která uplyne mezi zveřejněním volného pracovního místa a datem nástupu, závisí na potřebách zaměstnavatele.

Při zasílání žádosti elektronickou cestou neposílejte, pokud vám to nebylo řečeno, velké soubory nebo soubory, které jste před odesláním neověřili. (Když někdo dostane e-mailem fo-

tografie nebo naskenované dokumenty, potřebuje velkou paměť. Uvědomte si, že se obvykle hlásí více uchazečů.) Mnohem lepší je zaslat nejdříve jen životopis s poznámkou, že v případě zájmu můžete zaslat více informací, souborů nebo fotografií.

Pokud píšete svou žádost vlastnoručně, pište co nejčitelněji. Zaměstnavatel není grafolog. Nepoužívejte malá nebo barevná písmenka. Osoba, která bude žádost číst, nemusí být mladá.

Při telefonickém kontaktu si nejdříve si zjistěte, s kým hovoříte, a oznamte mu, s kým chcete hovořit vy. Teprve pak se představte. Když totiž sdělíte nejdříve své jméno a profesi a teprve poté důvod vašeho telefonátu, budou se vás někteří lidé znovu ptát na jméno.

Při spontánní žádosti o zaměstnání zkuste zaměstnavatele přesvědčit, že by se mu vyplatilo pozvat vás na pohovor. Jako první se snažte uvést ty dovednosti, znalosti a zkušenosti, které se shodují s jeho požadavky, a pak teprve sdělte všechny ostatní informace.



## 2. Jak se připravit na pohovor

Způsob přípravy na pohovor do značné míry záleží na pozici, o niž se ucházíte. Pokud jsou důležité zkušenosti, pomůže vám, že jste pracovali ve významných společnostech nebo pro vyhlášené značky. Mějte ale na mysli, že jejich věhlas nemusí být ve Španělsku stejný jako ve vaší rodné zemi, a vysvětlete proto co nejdetailněji jejich postavení na trhu. Vyplatí se znát názvy nástrojů, softwaru, protokolů apod. v původním jazyce a pokud možno i ve španělštině, případně alespoň jejich ekvivalent ve španělštině.

Pokud máte vysokoškolské vzdělání, vzhledem k rozdílům mezi vysokými školami určitě pomůže, když stručně popíšete hlavní studijní obory, a pokud můžete, připojíte i stručný popis dalších oborů, které lépe vyhovují tomu, co budete v zaměstnání dělat nebo využívat.

Nejllepší je nechat si pravost předkládaných dokumentů ověřit španělskými úřady.

Po příchodu do Španělska se připravte na to, že budete čekat, a současně vezměte na vědomí regionální odlišnosti. Zaměstnavatel, který se obrátí na veřejné služby zaměstnanosti s urgentní potřebou pracovníka (včera bylo pozdě), může čekat i měsíc, než bude moci kontaktovat první uchazeče. (Obchod je obchod a nábor zaměstnanců obvykle není urgentní záležitostí.) Může vám ale přát štěstí a zažijete „ideální“ situaci, kdy uchazeč zašle dobrý životopis, plně vyhovující požadavkům zaměstnavatele, anebo se zaměstnavatel rozhodne během 3–4 dnů, ale tento postup rozhodně není standardní.

V závislosti na velikosti firmy může pohovor vést zaměstnavatel nebo další osoba z výkonného vedení firmy či personálního oddělení.

Jako kdekoliv jinde na světě je i ve Španělsku neverbální komunikace téměř stejně důležitá jako komunikace verbální: nehovte se proto, nemluvte přespříliš, nebudte přehnaně stydliví, abyste zaměstnavatele neznervózňovali, pozorně naslouchejte, co vám říká, odpovídejte, na co jste tázáni, a pokud si nejste jisti, požádejte ihned o vysvětlení. Před pohovorem si zajděte na toaletu a pamatujte, že když se před pohovorem napijete, zvyšujete tím pravděpodobnost, že se něco pokazí. Pamatujte rovněž, že my Španělé máme rádi „těsnější kontakt“, což znamená, že na rozdíl od Severoevropanů udržujeme menší osobní vzdálenost od ostatních. Na počátku a na konci jednání si obvykle potřese rukou. Vzájemné dotyky (ramena, ruce) nejsou nijak neobvyklé, zejména pokud jsou ve skupině přítomny ženy, stejně jako je v celku běžné se na přivítanou nebo rozloučenou políbit (dvakrát). Pokud se o to váš španělský protějšek pokusí, zkuste to vydržet a neutíkat. Neměli byste ale polibek iniciovat.

Dle španělských zákonů je kouření zakázáno téměř všude a kromě toho řada Španělů kouření nesnáší. Najdou se ale i kuřáci, kteří si během dlouhého pohovoru klidně zapálí, pokud mají dojem, že tak vytvoří uvolněnější atmosféru, nebo pokud jsou unaveni. Základním předpokladem však je, že požádají

o svolení. Pro uchazeče platí, že by kouřit neměli, i když je jim tato možnost nabídnuta. Výjimkou jsou případy, kdy na tom zaměstnavatel trvá nebo si hodlá zapálit pouze v případě, že tak učiní i uchazeč. Obecně by se ale měli uchazeči kouření vyvarovat. V žádném případě se nedoporučují nelichotivé narážky na kuřáky, nekuřáky ani kohokoliv jiného.

Velmi podstatná je motivace pro danou práci. Zahraniční uchazeči by měli vědět, že španělští zaměstnavatelé nejsou ochotni zaškolovat někoho, kdo v krátké době odejde, ani si uchazeče „uvázat na krk“ (ve Španělsku není ukončení pracovní smlouvy snadné).



### **3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách**

Ve Španělsku je nejběžnější měsíční plat (12 měsíčních + 2 další platy v základní výši vyplácené v prosinci a červnu/červenci) nebo roční plat (zeptejte se, zda dostanete plat 12krát nebo 14krát za rok).

Obvykle jsou tyto informace uvedeny v oznámení o volném pracovním místě. Pokud ne, je vhodné se zeptat odborů (nezáleží na tom, zda jste registrováni či ne), jaká je legální a obvyklá výše platu (ve Španělsku je stanovena minimální mzda a existují kolektivní smlouvy, které se v jednotlivých regionech významně liší). Pokud se vás zaměstnavatel zeptá, jaký plat byste chtěli, zadejte raději dva údaje nebo si nechte otevřenou možnost pro pozdější vyjednávání s tím, že na počátku budete dostávat *n* eur a později, až prokážete své schopnosti a dovednosti, se výše platu změní.





#### 4. Jsou potřeba reference?

Reference by měl uchazeč přinést s sebou na pohovor (pokud je zaměstnavatel požaduje). Je lepší je mít připravené, i když nebudou potřeba, než muset na žádost o ně odpovídat: „Pošlu vám je“ nebo „Nevím, jestli nějaké získám“.



#### 5. Jak udělat dobrý dojem

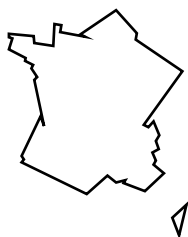
Španělé nejsou zrovna dochvilní, ale uchazeči by neměli přijít pozdě (nesnažte se ale ani přijít příliš brzy, stačí se dostavit o pět až deset minut dříve, což vám zajistí dostatek času, abyste vyhledali osobu, s níž se máte setkat).

Pokud nemůžete přijít, omluvte se telefonicky. Na cestu si proto s sebou vezměte kontaktní údaje, abyste v případě, že se zpozdí autobus nebo vám v účasti na pohovoru zabrání nějaká jiná okolnost, mohli tuto skutečnost zaměstnavateli oznámit.

Bývá zvykem dostavit se na pohovor do sídla společnosti osobně. V některých případech je ale možné použít nejrůznější nová média (např. videokonferenci, Skype apod.). To závisí na velikosti společnosti.

Pohovor není večírek. Měli byste jít tedy na pohovor s vědomím, že na tomto místě budete pracovat. Není proto vhodný ani příliš formální, ani příliš neformální oděv. Postačí, když budete čistí a pečlivě upravení. Absolventi vysokých škol a manažeři-muži obvykle nosí vázanky, ženy pak vysoké podpatky. Vhodné jsou neutrální barvy, ale nikoliv černá (černé šaty jsou ve Španělsku vyhrazeny pro pohřby, večírky nebo číšníky a servírky). Vynechte doplňky přitahující pozornost (zlaté šperky, jasně červené šaty apod.).

## → FRANCIE



*Úřední jazyk*  
*Státní zřízení*  
*Rozloha*  
*Hlavní město*  
*Měna*  
*Člen EU nebo EHP*  
*Mezinárodní telefonní předčísí*  
*Internetový kód země (národní TLD)*

francouzština  
prezidentská republika  
674 843 km<sup>2</sup>  
Paříž  
euro (EUR)  
EU  
  
+33  
  
.fr



### 1. Jak se ucházet o pracovní místo ve Francii

Nejčastějším postupem je zaslání ručně psaného motivačního dopisu, který může zaměstnavatel použít pro grafologický rozbor, spolu se životopisem napsaným na počítači. Oboje je možné zaslat také e-mailem (což se ale stále děje jen v malém procentu případů a v závislosti na typu místa, o něž se ucházíte).

Výběrové řízení obvykle zahrnuje úvodní pohovor, pro první kontakt však může uchazeč využít i telefon. Po prvním pohovoru může následovat ještě jeden nebo dva další pohovory. Od doby zveřejnění volného pracovního místa do nástupu do zaměstnání může uplynout lhůta v rozmezí 8 dnů až 3 měsíců.



## 2. Jak se připravit na pohovor

Během pohovoru bude zaměstnavatel přihlížet:

- k dochvilnosti uchazeče (včasný příchod apod.);
- k oblečení a vystupování uchazeče.

První pohovor (ve větších firmách) většinou vede zástupce personálního oddělení, druhého pohovoru se pak mohou účastnit jiné osoby, např. budoucí nadřízený, manažer atd. Délka pohovoru může být v rozmezí půl hodiny až dvě hodiny.

Kouření je zcela zakázáno (ve Francii platí zákaz kouření ve společnostech a na veřejných místech), neměli byste ani uvádět, že kouříte. To samé platí o pití. Na pohovor rozhodně nepřinášejte žádné dárky.

Během prvního pohovoru zaměstnavatel obvykle představí společnost a budoucí práci. Pak přijde řada na uchazeče, aby ukázal, proč by měl právě on nabízenou práci získat. Otázky obvykle klade zaměstnavatel, klást doplňující otázky má však možnost i uchazeč. Během pohovoru je pozornost věnována téměř výhradně pracovním otázkám, tj. zjištění, zda je uchazeč ideálním kandidátem na danou pozici.

Ve Francii platí jednoznačné antidiskriminační zákony. Je sice žádoucí odpovědět na všechny položené otázky, ale některé se považují za přísně soukromé, pokud nijak nesouvisí s prací (např. zda máte děti, kolik je vám let atd.).

Je vhodné, aby se uchazeči před pohovorem informovali o společnosti (její činnost, struktura atd.). Seriózní uchazeč si jistě dokáže poradit i s ošidnými otázkami.



### 3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách

Finanční aspekty si lze obecně dojednat na konci pohovoru (měly by odpovídat uchazeči a danému místu). Výše platu buď může být předmětem vyjednávání, nebo je v některých společnostech stanovena platovými tarify. Plat se stanovuje jako hrubá měsíční nebo roční částka.

Zkušební doba ve Francii obvykle trvá jeden měsíc (u manažerů tři měsíce).

Náklady na dopravu se uchazečům hradí jen velmi zřídka.

Přijímací řízení se považuje za ukončené v den nástupu do zaměstnání, po podepsání smlouvy. Často je ale dohoda uzavřena ústně a na pracovní smlouvu dojde až na konci procesu.

Kroky předcházející přijetí uchazeče (telefonát, druhý pohovor atd.) určuje zaměstnavatel, uchazeč by však neměl odejít dříve, než mu zaměstnavatel nastíní další postup. Pokud tak zaměstnavatel neučiní, je to špatné znamení.



### 4. Jsou potřeba reference?

Doporučujeme uvést reference, pokud jsou relevantní. Ve Francii jsou již tradičně běžné doporučující dopisy, nicméně v posledních 10 letech se jejich používání snižuje. Někteří zaměstnavatelé se snaží zjistit, zda jsou informace poskytnuté uchazečem pravdivé, i když je to zakázáno zákonem.

Kopie diplomů se během prvního pohovoru vyžadují jen zřídka, obvykle k tomu dochází až v okamžiku přijetí.

U některých zaměstnání (státní správa, bezpečnost aj.) se vyžaduje potvrzení o bezúhonnosti.



## 5. Jak udělat dobrý dojem

Volba oblečení závisí na tom, o jakou práci se ucházíte. Budoucí sekretářka by měla být oblečena perfektně (se šperky nebo bez nich), uchazeči o dělnické profese si nemusí s oblečením dělat takové starosti. Během pohovoru buďte zdvořilí a nikdy nekuřte.



---

---

---

---

---

---

---

---

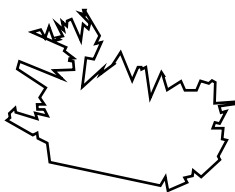
---

---

---

---

## → ISLAND



*Úřední jazyk*

*Státní zřízení*

*Rozloha*

*Hlavní město*

*Měna*

*Člen EU nebo EHP*

*Mezinárodní telefonní  
předčísli*

*Internetový kód země  
(národní TLD)*

islandština

parlamentní republika

103 000 km<sup>2</sup>

Reykjavík

islandská koruna (ISK)

EHP

+354

.is

### 1. Jak se ucházet o pracovní místo na Islandu

Lidé, kteří nehovoří islandsky, by měli využít služby sítě EURES, která nabízí řadu způsobů, jak si hledat práci. Za vhodný první krok považujeme návštěvu evropského portálu pracovní mobility EURES na adrese [www.eures.europa.eu](http://www.eures.europa.eu). Konkrétnější informace najdete na islandských stránkách EURES na adrese [www.eures.is](http://www.eures.is). Ve všech případech volných pracovních míst zprostředkovaných sítí EURES platí, že musíte vyplnit formulář žádosti na [www.vinnumalastofnun.is/eures](http://www.vinnumalastofnun.is/eures). Ujistěte se, že jste tento formulář vyplnili co nejdetailněji. Je důležité, abyste uvedli veškeré předchozí pracovní zkušenosti a vzdělání, a to jak doma, tak v zahraničí. Je rovněž velmi důležité, aby udané kontaktní údaje byly přesné a správné a telefonní číslo a e-mailová adresa funkční. Pokud máte připravený životopis, můžete

ho k formuláři žádosti připojit. Nicméně i tak byste měli vyplnit všechna políčka ve formuláři, protože díky tomu síť EURES najde vaši žádost, jakmile bude k dispozici místo, na které máte příčinnou kvalifikaci. Formulář musí být vyplněn v anglickém jazyce.

O práci se lze ucházet i dalšími způsoby. Můžete se zdarma zaregistrovat u některé ze soukromých pracovních agentur (*ráðningarþjónustur*), kde mají často volná místa pro specialisty. Pročtete si také inzerci pracovních míst v místním tisku. V některých případech se také vyplatí dát si inzerát, že hledáte práci.

Uvědomte si, že téměř všechny inzeráty budou napsány v islandštině. Můžete rovněž kontaktovat místní odborovou organizaci (*stéttarfélag*), kde můžete získat informace o současných trendech zaměstnanosti ve vaší profesi a radu, kde začít hledat.

Nejčastějším způsobem, jak se ucházet o práci, nicméně zůstává přečíst si inzerát v novinách a následně poslat životopis s motivačním dopisem. Tento postup však může být obtížný pro osoby, které nehovoří islandsky, protože většina inzerátů o volných pracovních místech je uveřejněna v islandštině. V malé zemi jako Island hraje významnou roli osobní doporučení. Mnoho uchazečů si najde práci také díky rodinným nebo jiným osobním kontaktům. I tento způsob je ale obtížný pro uchazeče, kteří nehovoří islandsky, protože na Islandu nemají dostatečnou síť osobních kontaktů.

Islandští zaměstnavatelé mají tendenci vyhledávat zaměstnance až ve chvíli, kdy si uvědomí, že je potřebují. To znamená, že lhůta mezi datem zveřejnění oznámení o volném pracovním místě a datem nástupu je velmi krátká. Při vyplňování elektronické žádosti je proto velmi důležité, abyste vyplnili všechna políčka. Jako první uveďte poslední zaměstnání a ujistěte se, že uvádíte správné kontaktní údaje. Životopis podávaný na Islandu by neměl nikdy přesáhnout dvě stránky, měl by být aktuální a k věci. K životopisu by měl být přiložen motivační dopis, v němž byste měli uvést, proč se zajímáte o konkrétní místo a proč jste na toto místo ideálním kandidátem. Pokud se budete o práci ucházet telefonicky, měli byste vědět, že Islandané si

příliš nepotrpí na formality, ale i tak byste se měli na počátku telefonátu představit a uvést důvod, proč telefonujete. Dbejte na to, abyste nehovořili příliš dlouho, a nikdy nepřerušujte osobu, která právě hovoří.

Když podáváte žádost o zaměstnání spontánně nebo spekulativně, je vhodné předložit žádost o zaměstnání přímo osobě, která bude mít na starosti nábor / výběrové řízení. Samozřejmě to není často možné, ale pokud to lze, uděláte tím lepší dojem. Dotyčná osoba vás uvidí, a dokonce s vámi může prohodit pár slov.



## 2. Jak se připravit na pohovor

Osoby provádějící nábor / zaměstnavatelé očekávají, že si uchazeči opatřili základní informace o společnosti a místu, o něž se ucházejí, a že mají dovednosti potřebné k tomu, aby zvládli úkoly, které na ně čekají.

Měli byste si ověřit, zda váš diplom na Islandu uznají a budou ho považovat za rovnocenný islandským diplomům. Obecně ale platí, že kvalifikace pro vykonávání konkrétní profese, která platí ve vaší rodné zemi, je rovněž platná ve všech zemích EU/EHP. Akademické vzdělání včetně tříletého bakalářského studia (BA, BSc, BS) a učňovské vzdělání s maturitou by mělo být uznáváno ve všech státech EU/EHP.

Koordinací procesu uznávání dokladů o vzdělání je na Islandu pověřeno ministerstvo školství, vědy a kultury, zpracováním a vyřízením žádostí se ale zabývají konkrétní odvětvová ministerstva, např. ministerstvo zdravotnictví je odpovědné za uznávání kvalifikace u lékařských a zdravotnických profesí. Nejlepším místem, odkud můžete získávat informace, jsou internetové stránky [www.menntagatt.is](http://www.menntagatt.is), což je jakási islandská základna pro hodnocení a uznávání kvalifikace. Díky posouzení rovnocennosti vašich diplomů islandští zaměstnavatelé snáze vyhodnotí vaše znalosti a dovednosti. Můžete díky němu také získat šanci na lepší práci za vyšší plat.



Po zaslání žádosti je vhodné provést další kroky. Pokud jste nedostali potvrzení, že vaše žádost byla přijata, kontaktujte zaměstnavatele a ověřte si, zda vaši žádost dostal. Je to také dobrá příležitost, jak zjistit termín, kdy budou uchazeči kontaktováni. Zaměstnavatelé obvykle oslovují pouze uchazeče, o něž mají zájem.

Pro výběrové řízení nejsou stanovena žádná obecná pravidla. Existují pouze určitá nařízení týkající se ochrany osobních dat při zpracování žádostí, žádnými z nich se však uchazeči nemusí znepokojovat.

Na pohovor byste se měli dobře připravit. Opatřete si informace o dané společnosti; dobrým zdrojem takových informací je obvykle internet. Buďte připraveni odpovědět na jakoukoliv otázku. Mezi často kladené dotazy patří: „Jaké jsou vaše silné a slabé stránky? Jak byste sám sebe popsal jako pracovníka? Proč jste odešel z posledního zaměstnání?“ atd. Je rovněž velmi důležité dostavit se na pohovor včas a být vhodně oblečen, tedy elegantně, ale neformálně. Prokažte svůj zájem tím, že si o dané společnosti a volném místě zjistíte co nejvíce informací.

Za zaměstnavatele se pohovoru účastní 1–4 osoby. I když se tento počet ve skutečnosti značně liší, platí, že čím specializovanější práci hledáte, tím více lidí se bude pohovoru účastnit. Není to ale neměnné pravidlo. Pohovory obvykle trvají 30 minut až jednu hodinu. Zaměstnavatel ocení, jestliže vnesete pár otázek na povahu nabízené práce, ale je lepší počkat, dokud vám možnost ptát se nenabídne sám.

Pohovory nemají žádnou danou strukturu. Atmosféra závisí na osobě, která pohovor vede. Je dobré si uvědomit, že osoba, s níž se při pohovoru setkáváte, vás vidí poprvé a možná je stejně stydlivá a nesvá jako vy. Nejlepší je představit se co nejpravdivěji, tedy v co nejlepším světle, ale dovednosti a znalosti ani nepřehánět, ani nesnižovat. Buďte zdvořilí a snažte se zachovat klid.

Během pohovoru se budou zaměstnavatelé snažit, aby vás co nejlépe poznali. Nebuďte překvapeni, když se vás budou

ptát na váš soukromý život. Neprofesně zaměřené otázky ale obvykle zabírají jen malou část pohovoru a jejich účelem je vytvořit uvolněnou atmosféru. Při pohovoru by měl zaměstnavatel již znát základní údaje o vaší osobě z životopisu. Využijte proto této příležitosti a rozhovořte se hlouběji o svých dovednostech a faktorech, které z vás podle vašeho mínění dělají ideálního kandidáta na nabízené místo. Snažte se rovněž zaměstnavatele přesvědčit o tom, že můžete přispět něčím, co zvýší kvalitu společnosti, a že jste ochotni kvůli tomu tvrdě pracovat.

Na Islandu platí antidiskriminační zákony a jasně definují otázky, které vám zaměstnavatel položit smí a na které se ptát nesmí. Přípustné je ptát se na rodinný stav nebo zda máte děti. Nepřípustné jsou dotazy na vaši sexuální orientaci, politické názory a na to, zda hodláte mít děti. Nejlepší reakcí je zdvořile vysvětlit, že vás tyto otázky uvádějí do rozpaků a že si nejste jisti, jestli má zaměstnavatel právo je klást. Na konci pohovoru zaměstnavatel obvykle oznámí, dokdy vám sdělí své rozhodnutí. Pokud ne, s největší pravděpodobností o vás nemá zájem. Pokud vás zaměstnavatel v domluvené lhůtě nekontaktuje, bude nejlepší, když ho kontaktujete sami a požádáte o zpětnou vazbu.



### **3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách**

Vyjednávání o smluvních podmínkách probíhají různě. Někdy se o platu a délce pracovní smlouvy jedná během pohovoru, jindy se tyto záležitosti projednávají až poté, co bylo rozhodnuto o přijetí uchazeče. Islandský zákoník práce stanovuje, že byste měli dostat pracovní smlouvu do dvou měsíců od nástupu. Ve smlouvě by měla být stanovena výše platu.

Nicméně určitý prostor k vyjednávání máte vždy. Máte např. nárok se jednou ročně setkat se zaměstnavatelem a prodiskutovat s ním otázku platu. Nejčastěji se diskutuje o výši

měsíčního platu. Pokud v rámci svého zaměstnání pracujete často přesčas, bylo by vhodné vyjednat si hodinový plat. Plat za dovolenou a prémie jsou pevně dané, ty není třeba vyjednávat.

Osoba odpovědná za vedení těchto jednání je v každé společnosti jiná, ale obvykle to bývá manažer personálního oddělení nebo generální ředitel.

Na Islandu byste měli dostat zaplacenou za každý odpracovaný den. Obvyklá je zkušební doba v délce jednoho měsíce, ale i během této doby byste měli dostávat plat. Pro jistotu se zeptejte, zda budete během zkušební doby placeni. Pokud by vám zaměstnavatel nehodlal zkušební dobu zaplatit, odmítněte a informujte o těchto praktikách úřad práce nebo odbory.

Uchazečům se téměř nikdy neproplácení výdaje spojené s účastí na pohovoru. Rozhodnutí zcela závisí na zaměstnavateli, který vám také tuto skutečnost oznámí.

Zaměstnavatelé neradi oznamují uchazečům, že nebyli přijati. Je proto vhodné, abyste asi týden po uzávěrce žádostí o zaměstnání sami kontaktovali zaměstnavatele a snažili se zjistit situaci okolo volného místa. Pravidlem bývá, že pokud vám zaměstnavatel nenabídne místo do měsíce od uzávěrky, nechce vás zaměstnat.



#### **4. Jsou potřeba reference?**

Je důležité uvést alespoň dvě osoby, které vám mohou poskytnout dobré reference. Uveďte jejich jména, zaměstnavatele, pracovní pozici, telefonní čísla a e-mailové adresy. Tyto osoby předem kontaktujte a požádejte je o souhlas. Reference by vám měly poskytovat osoby, které vědí, jak pracujete, a mohou potvrdit, že opravdu máte takové dovednosti a takový přístup k práci, jaký uvádíte. Může to být váš předchozí zaměstnavatel a/nebo váš učitel.

Při pohovoru byste měli být schopni předložit přeložený diplom, pokud jej zaměstnavatel vyžaduje. Seznam diplomů jste již uvedli ve svém životopisu, takže nyní jde o ověření jejich platnosti. Nejlepší proto je nechat si je ověřit. Nejlepším zdrojem informací pro tyto účely je internetová stránka [www.menntagatt.is](http://www.menntagatt.is), což je celonárodní výchozí bod pro posuzování a uznávání kvalifikací.

Hodně vám mohou pomoci doporučující dopisy. Neměly byste je ale posílat v úvodní fázi spolu s životopisem a motivačním dopisem. Nezapomínejte, že zaměstnavatelé si musí projít velkou řádku žádostí, a proto nechtějí číst žádné dokumenty navíc. Postačí jen v životopisu uvést, že máte doporučující dopisy k dispozici a že je předložíte při pohovoru.

Někteří zaměstnavatelé budou požadovat potvrzení o čistém trestním rejstříku. Tento požadavek je běžný v případě, že se ucházíte o pečovatelská místa nebo úklidové práce, kdy budete sami pracovat v domovech klientů nebo kancelářích. Je proto vhodné nechat si vystavit výpis z rejstříku trestů.



## 5. Jak udělat dobrý dojem

Islandané jsou velmi dochvilní. Je proto zcela nezbytné, abyste se na pohovor dostavili včas.

V případě dohodnutého pohovoru potvrďte, že se dostavíte včas. Pokud se nemůžete k pohovoru dostavit, oznamte to zaměstnavateli co nejdříve a ve vhodnou dobu. Využijte této příležitosti rovněž k tomu, abyste se omluvili a domluvili si další pohovor, nejlépe minimálně jeden den před pohovorem.

Videokonference nejsou na Islandu časté, ale postupně si získávají stále větší popularitu. Pokud se nemůžete pohovoru osobně zúčastnit, ověřte si, zda by zaměstnavatel nemohl vést pohovor formou konferenčního hovoru. Pamatujte však, že při osobním setkání máte vždy lepší příležitost se představit, což

znamená, že byste se měli videokonferencím a konferenčním hovorům vyhýbat.

Oblečte se v neformálně elegantním nebo konvenčním stylu, nenoste příliš mnoho šperků. Šperky u mužů, kromě zásnubního nebo snubního prstenu, nesou Islandané nelibě.



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

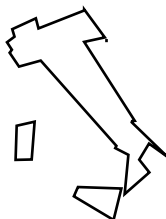
---

---

---

---

## → ITÁLIE



*Úřední jazyk*

*Státní zřízení*

*Rozloha*

*Hlavní město*

*Měna*

*Člen EU nebo EHP*

*Mezinárodní telefonní  
předčísli*

*Internetový kód země  
(národní TLD)*

italština

parlamentní republika

301 338 km<sup>2</sup>

Řím

euro (EUR)

EU

+39

.it



### 1. Jak se ucházet o pracovní místo v Itálii

Uchazeči nejčastěji zasílají svůj životopis spolu s motivačním dopisem, v němž stručně nastíní, kdo jsou a proč se ucházejí o danou pozici. K zaslání využívají klasickou nebo elektronickou poštu. Při hledání zaměstnání lidé nejčastěji vyhledávají volná pracovní místa v oboru, který je zajímá, a zasílají aktuální životopis spolu s motivačním dopisem. Nejčastějším postupem při hledání zaměstnání je vyhledávání volných pracovních míst odpovídajících profilu uchazeče na internetu.

Lhůta od zveřejnění informace o volném pracovním místě do data nástupu závisí na konkrétním zaměstnavateli, obvykle je ale tato lhůta co nejkratší, v závislosti na dostupnosti nově přijatého zaměstnance.

První kontakt probíhá obvykle formou telefonického hovoru nebo krátké e-mailové zprávy.

Při podávání žádosti o zaměstnání elektronickou formou jsou důležité následující aspekty: uvést, o jaké místo se konkrétně ucházíte, ověřit si e-mailovou adresu příjemce, abyste měli jistotu, že se vaše žádost neztratila, a nastavit si v daném e-mailovém účtu funkci zaslání potvrzení o přečtení e-mailové zprávy.

V případě písemné žádosti hraje velkou roli úprava a vzhled motivačního dopisu. Motivační dopis by měl být strukturován lépe než elektronická žádost.

Pokud první kontakt probíhá telefonicky, měli byste vzbudit dojem zdvořilé osoby, která mluví plynně a správně. Bez obav požádejte o osobní schůzku a nezapomeňte si vyžádat kontaktní údaje.

Pokud se spontánně ucházíte o místo, které nebylo zveřejněno jako volné, musí být vaše žádost nejen správná z hlediska gramatiky a volby slov, ale hlavně musí jasně prokazovat vysokou motivovanost. Jak jinak byste přilákali pozornost zaměstnavatele, když pozice, o niž se ucházíte, je obsazená?

Pokud má společnost o vaši nabídku zájem, měl by vás zaměstnavatel kontaktovat během několika dní. Pokud ne, znamená to, že jste nebyli vybráni. Nicméně společnosti si archivují životopisy po dlouhou dobu a je možné, že se vám v souvislosti s volným místem někdo telefonicky ozve další rok.

Obvyklým postupem je připravit si a odeslat dobře napsaný motivační dopis (gramaticky správný se správnou volbou slov) spolu s aktuálním životopisem. Ověřte si doručení těchto dokumentů telefonicky.



## **2. Jak se připravit na pohovor**

Při odjezdu z vlasti si s sebou vezměte všechny doklady, které prokazují pravost dokumentů. Osoby provádějící nábor očekávají, že je budete mít s sebou (italští úředníci jsou velmi přísní).

Během pohovoru zaměstnavatel věnuje pozornost nejen tomu, jak se vyjadřujete a chováte, ale také vašim zkušenostem z předchozích zaměstnání a tomu, zda váš vzhled a oblečení odpovídají pozici, o niž se ucházíte.

V závislosti na typu volného pracovního místa bude pohovor vést buď zaměstnavatel, vedoucí oddělení, pracovník personálního oddělení, nebo dokonce osoba speciálně pověřená vedením přijímacích pohovorů. Jak jsme již uvedli, pohovoru s uchazečem se může zúčastnit různý počet osob – od jedné po skupinu osob. Písemné testy obvykle absolvují všichni kandidáti najednou ve skupině. Pohovor obvykle trvá od 15 minut do nejvýše jedné hodiny.

Velmi důležitými aspekty verbální a neverbální komunikace je vaše držení těla, způsob vyjadřování, vzhled a celkové chování a vystupování (jak gestikulujete, jak sedíte, zda udržujete oční kontakt, atd.). Během pohovoru je vhodnější nic nepřijímat ani nenabízet, nepít a nekouřit.

Poté, co zaměstnavatel vysvětlí povinnosti a popíše práci, kterou bude třeba vykonávat, může uchazeč položit několik otázek či požádat o objasnění nejasností. Je možné se ptát na povahu a délku navrhované pracovní smlouvy, na způsob odměňování a na cokoli dalšího, co se chcete dozvědět o dané práci.

Pohovory nebo testy obvykle probíhají v prostorách firmy. Nejčastěji v jednací místnosti nebo v kanceláři osoby, která pohovor vede (personální manažer, vedoucí oddělení, zaměstnavatel). Pohovory často probíhají v jiné místnosti, než je místo, kde bude uchazeč případně posléze pracovat. Kandidáti sedí čelem k osobě/osobám vedoucím pohovor. Obvyklým začátkem jsou dotazy na předchozí zkušenosti uvedené v životopisu.

Na obou stranách se očekává formální způsob chování. Záleží jen na osobě vedoucí pohovor / zaměstnavateli, zda atmosféru změní na uvolněnější. O profesních otázkách se diskutuje do mnohem větší hloubky než o otázkách neprofesních (pracovním záležitostem je věnováno 70–90 % otázek).



Pro uchazeče platí, že by měli důkladněji vysvětlit svou motivaci a poskytnout stručné informace o své osobě.

Za normálních podmínek by uchazeči neměli mít strach odmítnout odpovědět na otázky zaměřené na jejich soukromý život. Zaměstnavatel by se zcela jednoznačně neměl ptát na soukromí uchazeče (právo na ochranu soukromí).

Pokud budete přijati, je na vašem novém zaměstnavateli, aby vám tuto zprávu oznámil. Pokud chcete získat zpětnou vazbu nebo máte další otázky, na něž se chcete zeptat, můžete tak učinit telefonicky nebo e-mailem.



### **3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách**

V Itálii není možné finanční a smluvní podmínky dojednat. Pokud přijmete místo, podepíšete smlouvu, v níž budou uvedeny všechny informace a popis finančních a pracovních podmínek.

Vyjednávání o platu, dovolené, prémiech atd. závisí na zaměstnavateli a kolektivních smlouvách (CCNL). Mezi nejběžnější mimoplatové výhody nestanovené zákonem patří v Itálii stravenky, služební telefon nebo vozidlo. Jednání o platu a mimoplatových výhodách nestanovených zákonem je nutné vést s pracovníky personálního oddělení.

Zaměstnavatel může požadovat jednodenní práci na zkoušku nebo zkušební dobu. Pokud tato doba přesahuje zákonem stanovenou dobu, máte možnost ji odmítnout.

V některých případech a u některých pozic může zaměstnavatel uchazeči nabídnout náhradu nákladů spojených s účastí na pohovoru, např. části cestovních výdajů.

Celý výběrový proces lze považovat za skončený v okamžiku uskutečnění pohovoru. Zaměstnavatel by měl specifikovat, kolik času bude potřebovat pro své rozhodnutí.



#### 4. Jsou potřeba reference?

Je vždy výhodou, pokud uchazeč může předložit reference nebo doporučující dopis a podpořit jimi své zkušenosti z předchozích zaměstnání. Reference potvrzující dovednosti a schopnosti uchazeče mohou vystavit bývalí zaměstnavatelé nebo univerzitní profesori.

Uchazeči by měli být schopni na žádost předložit spolu s životopisem i kopii diplomu.



#### 5. Jak udělat dobrý dojem

Je vhodné, abyste potvrdili svou účast na pohovoru. Velmi důležitá je dochvilnost. Pokud se nemůžete pohovoru zúčastnit, oznamte to co nejdříve.

Některé společnosti mohou mít vlastní standardy týkající se oblečení či šperků. Pokud neznáte konkrétní požadavky, zvolte tzv. smart casual, tedy ležérně elegantní, ale sofistikovaný styl.

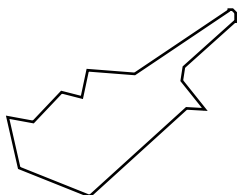
Pokud máte opravdu značný zájem o nabízenou pozici, snažte se získat co nejvíce informací o dané společnosti nebo zaměstnavateli a zamyslete se nad tím, co by od vás rádi slyšeli. Výhodu pro sebe získáte, pokud budete společenší, ochotní a bude z vás vyzařovat nadšení.



---

---

## → KYPR



*Úřední jazyky*

*Státní zřízení*

*Rozloha*

*Hlavní město*

*Měna*

*Člen EU nebo EHP*

*Mezinárodní telefonní  
předčísí*

*Internetový kód země  
(národní TLD)*

řečtina, turečtina

prezidentská republika

9 251 km<sup>2</sup>

Nikósie

euro (EUR)

EU

+357

.cy



### 1. Jak se ucházet o pracovní místo na Kypru

Postup při hledání zaměstnání na Kypru se může lišit podle toho, o jaký typ zaměstnání mají uchazeči zájem. Nejčastějším postupem je nicméně zaslání strojopisné žádosti o zaměstnání spolu s životopisem. U zaměstnání nevyžadujících kvalifikaci má tento proces obvykle jen ústní formu. V případech, kdy uchazeče vysílají veřejné služby zaměstnanosti, vystaví uchazeči standardní doporučující dopis, který poté musí potenciální zaměstnavatel vyplnit (a uvést v něm konečné rozhodnutí) a zaslat na úřad práce.

Jakmile se obě strany dohodnou, může uchazeč začít pracovat, obvykle to bývá od začátku následujícího kalendářního měsíce (platí pro zaměstnání s měsíční výplatou) nebo od počátku

následujícího týdne (u povolání nevyžadujících kvalifikaci s týdenním platem).

Je třeba poznamenat, že většina firem na Kypru jsou malé společnosti, kde je majitel současně i ředitelem a vedoucím personalistou.

První kontakty obvykle probíhají telefonicky. Uchazeči mohou hledat volná místa pomocí sítě EURES (v části věnované Kypru), v kancelářích veřejných služeb zaměstnanosti (pokud na Kypru jsou), v soukromých personálních či pracovních agenturách nebo v novinách.

V případě elektronické žádosti o místo, které bylo zveřejněno v rámci sítě EURES (stránky Kypru), je nutné vždy uvést národní jednací číslo. K elektronické i k písemné žádosti je navíc nutné přiložit motivační dopis, který by měl být stručný (max. jedna stránka), k věci a psaný na stroji nebo počítači. Tento motivační dopis, adresovaný organizaci, která volné místo inzerovala, nebo potenciálnímu zaměstnavateli, by měl obsahovat důležitá data, jež nebyla uvedena v životopisu. Na rozdíl od životopisu by měl být motivační dopis podepsaný.



## **2. Jak se připravit na pohovor?**

Osoby provádějící nábor očekávají, že uchazeči budou mít pro danou práci odpovídající kvalifikaci a budou pro danou pozici k dispozici. Důležité jsou samozřejmě i patřičné dovednosti, jazykové znalosti apod.

Pravost dokumentů je nutné ověřovat jen zřídka, většinou v případech regulovaných profesí, kde je ověření vyžadováno (lékaři, architekti, inženýři apod.).

Zaměstnavatelé obvykle věnují pozornost celkovému vzhledu a oblečení uchazeče. Uchazeči by proto měli volit ležerně elegantní, ale sofistikovaný styl (tzv. smart casual) a vyvarovat se extrémů. Měli by vystupovat sebevědomě a zdvořile.

Přijímací pohovor nemívá žádnou konkrétně danou strukturu. Obvykle jej vede ředitel nebo personální ředitel společnosti. Dotazovaný může být požádán, aby se představil, zmínil svoje silné a slabé stránky a uvedl své dovednosti a zkušenosti související s prací, kterou by měl vykonávat.

Na Kypru platí zákony proti diskriminaci a na ochranu osobních údajů. Během pohovoru proto uchazeč není povinen odpovídat na přísně soukromé otázky nebo poskytovat důvěrné informace (např. o své sexuální orientaci).

Uchazeč by měl mít obecnou představu o společnosti (o jejích aktivitách, velikosti apod.).

Jak už jsme uvedli, otázky se nejčastěji týkají kvalifikace a zkušeností (např.: „Proč si myslíte, že jste vhodný kandidát na tuto práci? Jaké máte v této oblasti zkušenosti? Co od této práce očekáváte?“). V případě profesí vyžadujících jen nízkou kvalifikaci může zaměstnavatel uchazeče požádat, aby na místě prokázal své dovednosti.

Následných kroků po pohovoru se většinou ujímají sami zaměstnavatelé.



### **3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách**

Kyperská legislativa stanovuje, že zaměstnavatel musí své zaměstnance písemně informovat o podmínkách pracovní smlouvy do jednoho měsíce od nástupu. V tomto dokumentu by měl být uveden plat, pracovní doba, roční dovolená apod. Podmínky pracovní smlouvy jsou na Kypru obvykle určovány kolektivní smlouvou a je vhodné, aby se uchazeči o těchto podmínkách informovali.

Platové podmínky si uchazeči obvykle domlouvají s personálním ředitelem společnosti. Většina společností požaduje

měsíční zkušební lhůtu. Výdaje vzniklé v souvislosti s účastí na pohovoru zaměstnavatel uchazečům neproplácí.

Přijímací řízení je ukončeno ve chvíli, kdy zaměstnavatel oznámí uchazeči své rozhodnutí o přijetí či nepřijetí.



#### 4. Jsou potřeba reference?

Reference a doporučující dopisy se obvykle využívají u kandidátů, kteří se ucházejí o vysoké pozice. Týkají se většinou výkonů, na něž je uchazeč pyšný a které o něm vytvářejí pozitivní obraz. Při uvádění referencí by si měl uchazeč dopředu ověřit, zda je dotyčná osoba ochotna reference poskytnout a zda může uvést v životopise její jméno, telefonní číslo a pozici ve společnosti.

V každém případě je vyžadována kopie diplomu, obvykle na počátku výběrového řízení.

U regulovaných profesí je vyžadováno potvrzení o bezúhonnosti (čistý trestní rejstřík).

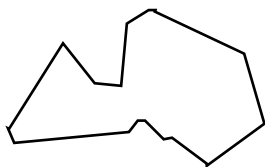


#### 5. Jak udělat dobrý dojem

Na Kypru volí zaměstnavatelé nejčastěji osobní pohovor. Velmi důležitá je dochvilnost, proto by se měli uchazeči na pohovor dostavit včas. Pokud se nemůžete pohovoru zúčastnit, oznamte to předem. Videokonference nebo komunikace pomocí programu Skype se na Kypru využívá jen zřídka. U oblékání se doporučuje ležérně elegantní, ale sofistikovaný styl (tzv. smart casual).



## → LOTYŠSKO



*Úřední jazyk*  
*Státní zřízení*  
*Rozloha*  
*Hlavní město*  
*Měna*  
*Člen EU nebo EHP*  
*Mezinárodní telefonní předčísí*  
*Internetový kód země (národní TLD)*

lotyština  
parlamentní republika  
64 589 km<sup>2</sup>  
Riga  
lat (LVL)  
EU  
  
+371  
  
.lv

### 1. Jak se ucházet o pracovní místo v Lotyšsku

Normální postup při hledání práce začíná vyhledáváním volných pracovních míst. Je vhodné použít k tomu všechny dostupné prostředky a metody – internet, média, osobní kontakty (v Lotyšsku velmi účinné). Jistotu, že budete pozváni k pohovoru, nemáte, ani když zašlete svůj životopis do nejrůznějších společností. Efektivnější bude navázat užší kontakt s personálním manažerem společnosti a zatelefonovat mu s cílem získat více informací o postupu. Důležitou součástí přijímacího řízení je motivační dopis, který popisuje uchazečovy zkušenosti, znalosti a dovednosti. Ačkoliv se během posledních několika let staly doporučující dopisy, životopisy a motivační dopisy běžnou součástí procesu, konkrétní normy pro jejich vytváření neexistují.

Jak jsme uvedli výše, při hledání zaměstnání se velmi často využívají osobní kontakty a sítě společenských kontaktů. K žádosti o zaměstnání se obvykle vyžaduje přiložit životopis a motivační dopis. Tyto dokumenty se zasílají e-mailem, někdy klasickou poštou, jen zřídka se doručují osobně. Pokud se ucházíte o sezónní práci nebo práci nevyžadující kvalifikaci, můžete tak učinit telefonicky, protože zaměstnavatelé u těchto pozic obvykle provádějí předvýběr.

Optimální doba mezi zveřejněním informace o volném pracovním místě a nástupem do zaměstnání je jeden měsíc. Tato lhůta nicméně závisí na pozici, situaci na trhu pracovních sil, oboru atd.

Není ani tak důležité, jakým způsobem doručíte svou žádost o zaměstnání (ručně psaný dopis, telefon, mail atd.), hlavně je, abyste v ní co nejpřesněji popsali, o jaké místo se ucházíte, a postupovali dle instrukcí. Nezapomeňte přiložit motivační dopis (kde vysvětlíte, kdo jste a proč se o dané místo ucházíte). Ačkoliv většina lotyšských firem ochotně přizpůsobuje své procesy západoevropským standardům, které jsou méně formální (ve většině případů), ve velkém množství lotyšských firem stále najdete hierarchickou strukturu a kulturu vedení. To samé platí i o jejich přístupu k přijímacímu řízení.

Velký význam je připisován motivačnímu dopisu, který většina zaměstnavatelů a pracovníků provádějících nábor považuje za „osobní prezentaci“ uchazeče. Měl by být tedy přesvědčivý a hodnověrný. Zaměstnavatelé hledají zaměstnance, kteří rozumějí jejich oboru podnikání, poslání i trhu. Nepravdivé nebo jinak nesprávné informace o pracovních zkušenostech nejsou přijatelné. Uchazeč by neměl se zaměstnavatelem hovořit blažovaným, intelektuálním způsobem.



## **2. Jak se připravit na pohovor?**

Prakticky všechny společnosti využívají pohovory a testy zaměřené na odhalení psychologických a povahových rysů nebo praktických dovedností. Zaměstnavatelé se zaměřují nejen na



odborné aspekty, ale také na lidský faktor. Konkrétní podoba pohovoru závisí na pozici, konkrétní práci, metodice společnosti i na tom, zda chcete pracovat v malé lokální firmě, nebo ve velké nadnárodní společnosti. Pohovoru se obvykle účastní tři osoby, mimo jiné ředitel společnosti nebo konkrétní divize a personální pracovník. Pohovor obvykle netrvá déle než půl hodiny. Uchazečům může být nabídnuta perlivá nebo neperlivá voda. U oficiálního, formálního pohovoru se otázky kladené jednotlivým uchazečům příliš neliší. Očekává se, že se uchazeč na pohovor připraví a že bude informován o společnosti i nabízené pozici. Kandidáti se mohou ptát na vlastní práci, povinnosti a na další otázky, které ještě nebyly zodpovězeny.

Pohovory se v Lotyšsku vedou většinou formálním způsobem, jejich konkrétní podoba však závisí na mnoha faktorech – práci, zaměstnavateli, zaměstnancích, nedostatku pracovníků, lidském faktoru atd. Zaměstnavatelé mohou rovněž přistoupit ke „zkušebnímu pohovoru“ vedenému telefonicky nebo ve skupině, jehož účelem je určit vůdčí osobnost. Stále větší popularitu si získávají neformální pohovory vedené např. během večere apod.

Je velice důležité, abyste prokázali svou motivaci, své schopnosti a ochotu. Musíte být čestní a otevření a vysvětlit, co můžete zlepšit a jak. Musíte také jasně prokázat, že opravdu chcete pro danou společnost pracovat.

Lotyšsko má řadu dokumentů zakazujících diskriminaci z důvodu rasy, původu, věku, postižení, sexuální orientace, jazyka, politických názorů atd. Jedna část lotyšské společnosti se domnívá, že v Lotyšsku neexistuje žádná diskriminace, nebo ji nepovažuje za problém, druhá část spojuje diskriminaci s národnostní otázkou. Ačkoliv zde panuje určité nepřátelství vůči odlišnosti (diverzitě), nedochází zde v žádném případě k poškozování zákonem daných práv.

Účastníci pohovoru se obvykle snaží odpovědět na každou položenou otázku, i na takové, na které odpovědět nechtějí. Mají pocit, že odmítnutí by mohlo ovlivnit postoj zaměstnavatele. To je ovšem otázka sebevědomí.

Mezi diskriminační otázky a dotazy směřující do soukromí uchazečů patří např. dotazy na rodinný stav uchazeče nebo plánování rodičovství. Potenciální zaměstnanec by měl znát základní informace o společnosti, zda jde o mezinárodní společnost či nikoliv, jakým jazykem se v ní hovoří atd.

Za diskriminační se mohou rovněž považovat otázky na věk, rodinný stav či další osobní údaje (výška, váha, postava). Někdy se používají nejrůznější triky. Zaměstnavatel žádá o zaslání fotografie celé postavy, připraví „stresující pohovor“, během něhož testuje, jak se potenciální zaměstnanec chová za nepříjemné situace, jak je kreativní apod. Je to zajímavá metoda, nicméně hranice mezi zákonnými technikami a porušením práv uchazeče je velmi tenká.



### **3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách**

Podle lotyšského pracovního práva chrání práva zaměstnanců a zaměstnavatelů pouze písemná pracovní smlouva.

Pokud se zaměstnanec dohodne na pracovních podmínkách se zaměstnavatelem ústně, bude se jejich pracovní vztah řídit pouze předpisy občanského práva, a zaměstnanec by tak mohl přijít o sociální zabezpečení.

Před uzavřením písemné pracovní smlouvy zaměstnavatel se zaměstnancem prodiskutují všechny pracovní podmínky: plat, frekvenci výplaty, pracovní dobu, přesčasy, zkušební dobu, mimoplatové výhody a další témata. Pracovní podmínky může pracovník přijmout nebo odmítnout. Rozhodnutí závisí na každém jednotlivci. Plat je v Lotyšsku vyplácen většinou jednou nebo dvakrát za měsíc.

Zaměstnavatel může po zaměstnanci vyžadovat zkušební dobu. Ta je obvykle uvedena v pracovní smlouvě a může trvat 1–3 měsíce.

Mimoplatové výhody kromě výhod stanovených zákonem mohou zahrnovat zdravotní pojištění, úhradu cestovních nebo životních nákladů, návštěvy sportovišť atd. Všechny bonusy závisí na dobré vůli a ochotě zaměstnavatele.



#### **4. Jsou potřeba reference?**

Doporučující dopisy uchazečům značně usnadňují hledání práce, protože osobní kontakty jsou zde velmi běžným a účinným prostředkem. Reference a doporučující dopisy mohou být rovněž součástí formálního přijímacího řízení. Může vám je poskytnout bývalý zaměstnavatel nebo kolegové, nikoliv ale příbuzní.

Na požádání je nezbytné předložit diplomy a další doklady o kvalifikaci. U některých pozic je nutné předložit doklad o bezúhonnosti.



#### **5. Jak udělat dobrý dojem**

Zaměstnavatel očekává, že se na pohovor dostavíte včas. Prokázete tím svou dochvilnost a smysl pro odpovědnost. Nutnost potvrdit účast na pohovoru závisí na požadavcích konkrétní společnosti. Pokud budete mít věrohodný důvod, proč jste se nemohli pohovoru účastnit, budete mít možnost domluvit si nový termín. Nicméně tato možnost obvykle závisí na ochotě zaměstnavatele.

Oblečení závisí na typu zaměstnání a konkrétní pozici. Pokud je zaměstnavatelem banka či státní instituce nebo pokud se ucházíte o administrativní pozici, měli byste zvolit konvenční styl. Vždy byste měli vypadat upraveně.

Zpětnou vazbu poskytující jednotliví zaměstnavatelé dle svého uvážení. Pokud ji uchazeči chtějí znát a dovědět se výsledky pohovoru, mohou sami zaměstnavateli zavolat nebo mu poslat e-mail.

Nezdvořilé chování samozřejmě nepřichází v úvahu.

## → LICHTENŠTEJNSKO



<i>Úřední jazyk</i>	němčina
<i>Státní zřízení</i>	konstituční monarchie
<i>Rozloha</i>	160,4 km <sup>2</sup>
<i>Hlavní město</i>	Vaduz
<i>Měna</i>	lichtenštejnský frank, švýcarský frank (CHF)
<i>Člen EU nebo EHP</i>	EHP
<i>Mezinárodní telefonní předčísí</i>	+423
<i>Internetový kód země (národní TLD)</i>	.li



### 1. Jak se ucházet o pracovní místo v Lichtenštejnsku

V Lichtenštejnsku se lidé nejčastěji ucházejí o zaměstnání pomocí písemné žádosti. Zpětnou vazbu týkající se volného místa si můžete vyžádat telefonicky. Po zaslání žádosti dostanete pozvánku k pohovoru nebo (písemné) zamítnutí. Po pohovoru můžete očekávat ještě test nebo tzv. assessment (hodnocení dispozic a kompetencí pro zvolenou pozici). Před podepsáním smlouvy můžete absolvovat 1–3 pohovory.

Průměrná lhůta od uveřejnění informace o volném pracovním místě do nástupu je 1–3 měsíce.

Pokud zasíláte svou žádost e-mailem, používejte pokud možno formát PDF. Zašlete kompletní soubor dokumentů: motivační dopis, životopis s fotografií, reference a doporučující dopisy, diplom a další dokumenty, důležité pro dané zaměstnání. Nezapomeňte uvést kontaktní údaje.

Ručně psané žádosti se zasílají, pouze pokud si je zaměstnavatel výslovně vyžádá.

Pokud kontaktujete zaměstnavatele telefonicky, obraťte se na uvedenou kontaktní osobu. Nepokládejte příliš mnoho otázek a hovořte k věci. Hovor zbytečně neprodlužujte.



## **2. Jak se připravit na pohovor**

Uchazeč by měl znát základní informace o svém budoucím zaměstnání: hlavní údaje o společnosti, její obrat, velikost, geografické rozmístění, kodex organizace atd. Měl by být oblečen v souladu s typem pozice, kterou společnost nabízí. Měl by si dopředu sepsat otázky.

Každý účastník pohovoru je důležitý, jinak by nebyl přítomen. Pohovoru se obvykle účastní 1–3 osoby (minimálně zástupce personálního oddělení a odborný poradce). Pohovor trvá jednu až dvě hodiny. Následné testy či assessment mohou zabrat několik dalších hodin. Během pohovoru můžete přijmout nabízené nápoje, nikoliv však cigarety.

Během prvního pohovoru můžete klást jakékoliv otázky. Nejvhodnější doba je na konci pohovoru nebo příležitostně během pohovoru. Platové otázky se obvykle řeší během druhého pohovoru.

Pohovory bývají strukturované (jednotné otázky pro uchazeče za účelem jejich objektivního srovnání), polostrukturované a nestrukturované. Nejčastěji se využívají polostrukturované pohovory, kde můžete očekávat tuto podobu:

- úvod;
- představení společnosti;
- otázky pro uchazeče: práce, zaměstnání, zájmy, speciální kurzy, dovednosti, schopnost týmové spolupráce atd.;
- koníčky a neprofesní otázky;
- osobní cíle;
- vyjednávání o pracovní smlouvě;
- shrnutí a další kroky.

Během pohovoru hovoří více uchazeč než osoba provádějící nábor. Atmosféra bude otevřená, upřímná a přátelská. Poměr mezi profesně a neprofesně zaměřenými otázkami bude vyrovnaný, půl na půl. Je důležité prokázat motivovanost. Zaměstnavatel se chce dozvědět co nejvíce jak o motivaci, tak o znalostech, dovednostech i osobnostních rysech.

Na otázky na plánované těhotenství, nemoc, náboženskou víru nebo politické přesvědčení byste neměli odpovídat, pokud nejsou relevantní pro danou práci. Připravte se na otázky typu: „Proč chcete pracovat pro naši společnost? Co víte o naší společnosti?“ Dávejte si pozor na informace, ať osobní nebo profesní, které si zaměstnavatel může najít na internetu.



### **3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách**

Mimoplatové výhody si můžete vyjednat. Abyste získali představu o rozpětí platů u potenciálního zaměstnavatele, je vhodné obrátit se nejdříve na odbory. Platy se obvykle udávají v měsíčních nebo ročních částkách. Je v nich zahrnut plat za dovolenou, ale nikoliv prémie (přínejmenším v pevné části platu). Mezi nejčastější mimoplatové výhody nestanovené zákonem patří: stravenky, firemní vůz, závodní restaurace, notebook atd. O těchto výhodách se obvykle jedná s manažerem personálního oddělení.

Jednodenní práce na zkoušku se příliš nevyužívá, v některých situacích ale může být užitečná. Můžete ji odmítnout, někdy je

však tato možnost užitečná, protože vám poskytuje příležitost lépe poznat budoucí zaměstnání.

Na konci pohovoru bude oznámen termín, dokdy se zaměstnavatel rozhodne, a další kroky. Pokud tyto informace nezazní, měli byste si je vyžádat.



#### **4. Jsou potřeba reference?**

Reference vám může poskytnout kterýkoliv bývalý zaměstnavatel nebo učitel.

Dále budete potřebovat kopii diplomu. Je vhodné ji zaslat spolu s žádostí nebo ji alespoň přinést s sebou na pohovor.

Doporučující dopisy, diplom a reference jsou pro osoby provádějící nábor velmi důležité.

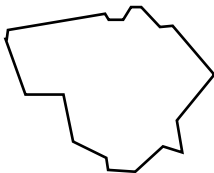


#### **5. Jak udělat dobrý dojem**

Je zvykem dostavit se zhruba 10 minut před začátkem pohovoru. Svůj příchod byste měli ohlásit. Neúčast na pohovoru je akceptována, jen pokud k ní máte vážné a naléhavé důvody. Termín nového pohovoru si sjednejte co nejdříve. Nejčastějším způsobem výběru zaměstnanců v Lichtenštejnsku jsou osobní pohovory.

Oblečení se obvykle přizpůsobuje společnosti a typu zaměstnání, o něž se ucházíte. Nepoužívejte příliš zářivé barvy. Ženy by neměly nosit příliš krátké sukně nebo hluboké výstřihy. Také make-up a šperky by měly být používány decentně a s mírou.

## → LITVA



*Úřední jazyk*  
*Státní zřízení*  
*Rozloha*  
*Hlavní město*  
*Měna*  
*Člen EU nebo EHP*  
*Mezinárodní telefonní předčísí*  
*Internetový kód země (národní TLD)*

litevština  
prezidentská republika  
65 200 km<sup>2</sup>  
Vilnius  
litas (LTL)  
EU  
  
+370  
  
.lt



### 1. Jak se ucházet o pracovní místo v Litvě

Litevští zaměstnavatelé obvykle vyžadují písemný životopis a pohovor. Pokud se tedy chcete ucházet o zaměstnání, měli byste poslat svůj životopis a čekat na pozvání na pohovor. Lhůta mezi zveřejněním volného pracovního místa a nástupem do zaměstnání je obvykle 1–3 měsíce. V současné době je v oblibě životopis ve formátu Europass.

Telefonický kontakt je velmi běžnou metodou prvního kontaktu s uchazečem. Zaměstnavatelé se v něm dotazují na osobní údaje, vzdělání atd.

Při spontánní žádosti o zaměstnání je vhodné volit větší společnosti a zaslat jim životopis bez specifikace konkrétní pozice a motivační



dopis. Životopis psaný na stroji či počítači by neměl být delší než dvě stránky, měl by obsahovat jen nejdůležitější údaje a uvádět nejdříve ve činnosti z poslední doby. K životopisu můžete připojit kopii pasu nebo občanského průkazu, diplomů a dalších dokladů o kvalifikaci.

Zaměstnavatelé většinou informují o svém rozhodnutí uchazeče sami, a to do jednoho měsíce od zaslání žádosti.

Životopis a motivační dopis by měly být napsány litevsky, v případě mezinárodních společností anglicky.



## 2. Jak se připravit na pohovor

Většinu litevských společností postačuje jeden pohovor ve formě do hloubky jdoucí konverzace mezi osobou odpovědnou za nábor a uchazečem, jejímž účelem je ohodnotit vhodnost uchazeče. Z důvodu úspory času se používají pohovory ve smíšených skupinách, které nejsou dopředu připraveny (nejsou strukturovány). Ve větších společnostech, kde je seznam uchazečů dlouhý a pozice důležitá, může personální manažer uspořádat předběžný pohovor. Druhý pohovor poté vede liniový manažer, který přesně ví, jaké otázky z pracovní oblasti má uchazeči klást, a je osobou, s níž bude uchazeč přímo pracovat. Assessment centra (centra provádějící hodnocení dispozic a kompetencí pro zvolenou pozici) nejsou v Litvě příliš rozšířena, někteří zaměstnavatelé ale využívají služby personálních agentur, které provedou předvýběr pracovníků.

Očekávejte otázky typu:

- Jakou práci jste vykonával dosud?
- Řekněte nám něco o sobě. (Tím získáte skvělou šanci se představit, poskytnout o sobě budoucímu zaměstnavateli důležité informace a vyvolat u něj zájem o svou osobu.)
- Proč pro nás chcete pracovat?
- Proč jste odešel z předchozího zaměstnání?
- Jaké myslíte, že by byly vaše odpovědnosti?

- Co nám můžete nabídnout?
- Jaké jsou vaše silné a slabé stránky? Jaké máte osobní zájmy?
- Jaké jsou vaše ambice do budoucna?

Zjistěte si co nejvíce informací o dané společnosti.



### 3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách

Zaměstnavatelé se obvykle ptají, jaký plat byste si přáli. V Litvě existuje systém měsíčních výplat. Plat za dovolenou je zakotven v pracovní smlouvě a striktně definován zákoníkem práce. Výši platu si vyjednáváte se zaměstnavatelem nebo personálním manažerem.



### 4. Jsou potřeba reference?

O reference můžete požádat předchozí zaměstnavatele.

Na pohovor je dobré si vzít originály diplomů, nikoliv kopie.

Doporučující dopisy se v Litvě běžně nevyužívají.



### 5. Jak udělat dobrý dojem

Doporučujeme dostavit se na pohovor 10 minut před začátkem pohovoru. Litevci oceňují jak dochvilnost, tak hladký začátek pohovoru. Nejčastější formou pohovoru je osobní pohovor.

Oblečení závisí na tom, o jakou pozici se ucházíte. Pokud zvolíte oblek nebo kostým, nikdy neuděláte chybu. Šperky a kosmetiku používejte střídmě.

Chcete-li se dozvědět hodnocení pohovoru, můžete po několika dnech zaměstnavateli zatelefonovat a požádat o ně.

### **Na co musíte pamatovat:**

Zachovejte klid. Pohovoru se mohou zúčastnit dva až tři lidé. Pokud nebudete vědět, na koho se dívat, obraťte se hlavně na osobu, která vám položila otázku, a ostatním věnujte krátký pohled.

Ukazujte své nadšení a zdůrazněte, že o práci opravdu stojíte. Dokažte rovněž, že jste připraveni. Svými odpověďmi nenápadně prokažte, že jste si o společnosti zjistili co nejvíce informací.

Vaše oblečení by mělo být formální a upravené.

Dostavte se včas.

Veďte si s sebou životopis (pro vlastní potřebu), kopie diplomů, doporučující dopisy (pokud jsou psány cizí řečí, budete muset mít i jejich překlad).

Nesedejte si, dokud k tomu nebudete vyzváni.

Nehovořte o bývalém zaměstnavateli, kolezích nebo společnosti. Buďte taktní. Nelichotivé zmínky o špatných vlastnostech vašeho předchozího nadřízeného vám v očích budoucího zaměstnavatele jen přitíží. Okamžitě ho totiž napadne, jak se asi budete jednoho dne zmiňovat o něm.

Nesnažte se vysvětlovat něco, co se stalo v minulosti. Pokud na to přijde při pohovoru řeč, buďte upřímní, ale dobrovolně nepřiznávejte věci, které je lepší zamlčet. Z minulých chyb se snažte udělat příležitosti k získávání zkušeností, jež nyní můžete využít ve prospěch nového zaměstnavatele.

Buďte připraveni vysvětlit každý bod uvedený ve vašem životopise.

Vaše odpovědi by měly být konkrétní.

Neposkytujte informace, které osoba vedoucí pohovor nepožaduje.

Osobu vedoucí pohovor nepřerušujte.

Mluvte nahlas a srozumitelně. Chovejte se sebevědomě, nemumlejte.

Jediné, co po vás bude osoba vedoucí pohovor chtít, je, abyste se chovali přirozeně. Měli byste vystupovat asertivně a sebejistě, ale nesnažte se předstírat, že jste někdo jiný.

Své otázky pokládejte až na konci pohovoru. Ukažte, že máte zájem.

Budte připraveni odpovědět na otázku na výši platu. Mezi možné odpovědi patří: „Myslím, že bych neměl dostávat méně než můj předchůdce“ nebo „Vzhledem k tomu, že vaše společnost má pověst prestižní firmy, jsem si jist, že dostanu plat v souladu s aktuálními sazbami“. Před vyjednáváním platu by si měl uchazeč zjistit úroveň platů ve vybraném oboru.



---

---

---

---

---

---

---

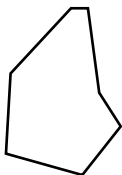
---

---

---

---

## → LUCEMBURSKO



<i>Úřední jazyky</i>	němčina, francouzština, lucemburština
<i>Státní zřízení</i>	konstituční velkovévodství
<i>Rozloha</i>	2 586,4 km <sup>2</sup>
<i>Hlavní město</i>	Lucemburk
<i>Měna</i>	euro (EUR)
<i>Člen EU nebo EHP</i>	EU
<i>Mezinárodní telefonní předčísí</i>	+352
<i>Internetový kód země (národní TLD)</i>	.lu



### 1. Jak se ucházet o pracovní místo v Lucembursku

Nabídky práce lze vyhledávat na vývěskách s pomocí lucemburských veřejných služeb zaměstnanosti, v sobotním vydání celostátních novin, na internetových stránkách, na internetových stránkách soukromých pracovních či personálních agentur či velkých společností.

Velmi běžným postupem je zaslat motivační dopis a životopis společnosti, která zveřejnila volné pracovní místo. Motivační dopis není jen průvodním dopisem k životopisu. Musí být osobní, obsahovat důležité informace a vzbuzovat zájem. V tomto dopise musíte dát najevo, že chápete, jaký typ zaměstnance společnost hledá, a že vaše dovednosti a vlastnosti tomuto místu plně odpovídají. Musíte v něm rovněž vysvětlit svou motivaci k vyko-

návání této práce a důvod, proč chcete pracovat právě pro tuto společnost. Řada společností stále vyžaduje, aby byl motivační dopis psaný ručně. Dopis by měl být napsán bez chyb a ve stejném jazyce, v jakém byla uveřejněna nabídka.

Očekává se, že k životopisu přiložíte svoji fotografii. Životopis by měl být napsán na stroji nebo na počítači a obsahovat minimálně informace o vašem vzdělání, školení a pracovních zkušenostech, jazykových znalostech, počítačové gramotnosti a zájmech. Životopis by neměl přesáhnout dvě stránky.

Vzhledem k tomu, že Lucembursko je v centru Evropy a že se v něm hovoří třemi oficiálními jazyky (lucemburština, němčina, francouzština), obsahuje řada pracovních nabídek požadavek na znalost cizích jazyků. I když lucemburské společnosti mohou být aktivní a spolupracovat se společnostmi v celé Evropě, znalost takových jazyků, jako je angličtina, nizozemština, italština, španělština nebo portugalština, je nezbytná nebo velmi cenná. K získání práce je nezbytné hovořit dvěma jazyky, z toho nejméně jedním z uvedených oficiálních jazyků Lucemburska. Spontánní žádosti o práci jsou v Lucembursku velmi běžné, a to zejména mezi mladými absolventy nebo lidmi, kteří hledají zaměstnání u velkých firem. Neváhejte a ucházejte se o práci tímto způsobem. Společnost si vás pravděpodobně zařadí do své databáze, kterou personální oddělení využívá v případě potřeby získání nových zaměstnanců.



## 2. Jak se připravit na pohovor

Hledání práce je namáhavá práce. Chcete-li co nejdříve uspět, musíte na něj vynaložit hodně času. Abyste byli na pohovor připraveni, musíte zcela jednoznačně provést následující kroky:

- Analyzovat sebe sama: silné a slabé stránky, dovednosti a kompetence, kladné stránky.
- Pokud jste byli při předchozích pokusech neúspěšní, vytrvejte ve svém úsilí a snažte se potenciálnímu zaměstnavateli jasně vysvětlit, proč se o nabízené místo ucházíte.

- Ujistěte se, že můžete zaměstnavateli sdělit více informací o práci a pracovních podmínkách, které hledáte.
- Informujte se o společnosti, jejích výrobcích a o tom, jak je vnímána.
- Ukažte zaměstnavateli, že jste se na pohovor připravili. Pokud zaměstnavatel získá opačný dojem, bude si o vás myslet, že jste nedbalí a nechováte se profesionálně.

Pokud se vás někdo zeptá na nějakou špatnou zkušenost, snažte se ji představit v co nejlepším světle. Nikdy nehovořte negativně o bývalých zaměstnavatelích nebo kolezích. Vyvažte špatné zkušenosti předložením několika příkladů věcí, které naopak fungovaly dobře a s nimiž jste si skvěle poradili. Je docela možné, že vám osoba pověřená vedením pohovoru položí několik záludných otázek, zejména na důvody, proč jste odešli z předchozího zaměstnání nebo od předchozího zaměstnavatele. Na tyto otázky si připravte vhodné odpovědi předem. Můžete si je také vyzkoušet na rodinných příslušnících nebo přátelích, kteří vám otevřeně řeknou, zda jsou přesvědčivé.

Pokud vám budou položeny dotazy, které považujete za čistě soukromé nebo které podle vašeho mínění nemají nic společného s prací nebo pracovními podmínkami, pak byste měli vědět, že Lucembursko má zákony na ochranu soukromí.



### **3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách**

Finanční stránku lze vyjednat jen v určitých společnostech, protože v některých jsou platy upraveny kolektivní smlouvou a řídí se platovými tarify. U duševně pracujících, manažerů a administrativních pracovníků je plat vyjádřen v měsíčních částkách, u dělnických profesí se používá hodinová sazba. Plat za dovolenou není standardem a roční prémie závisí do značné míry na společnosti nebo odvětví. V některých případech je upravuje kolektivní smlouva.

Požadujte takovou výši platu, která odpovídá vašim dovednostem. Je důležité přesvědčit zaměstnavatele, aby vás za tyto dovednosti odměnil. Budete proto muset dokázat, jakou přidanou hodnotu společnosti přinesete, pokud budete přijati. Při dotazu na očekávanou výši platu není vždy nutné uvádět přesná čísla. Informujte se předem, jaká je obvyklá výše platu v odvětví nebo dané společnosti. Celková výše odměny může být složena z hotovosti a mimoplatových výhod nestanovených zákonem.

Chcete-li získat představu o tom, v jakém rozsahu můžete o své odměně vyjednávat, zeptejte se lidí, kteří pracují na stejné pozici v jiných společnostech, nebo si prostudujte specializované časopisy věnované personální problematice.



#### **4. Jsou potřeba reference?**

V Lucembursku neplatí žádná obecná pravidla pro používání referencí nebo doporučujících dopisů. Jejich potřeba zcela závisí na rozhodnutí a zvyklostech dané společnosti. Dokumenty nebo reference potřebné pro přijetí jsou obvykle uvedeny v nabídce volného pracovního místa. Často se doporučuje přinést si tyto dokumenty s sebou na pohovor. Totéž platí také pro potvrzení o bezúhonnosti.



#### **5. Jak udělat dobrý dojem**

Uvědomte si, že děláte pohovor s budoucím zaměstnavatelem. Pokud na něj chcete udělat dobrý dojem a přesvědčit ho, aby vás přijal, projevujte pozitivní přístup, chovejte se sebevědomě a udržujte oční kontakt s osobou, která vede pohovor. Za velmi důležité faktory se považují dochvilnost a dodržení ujednání týkajících se pohovoru. Připravte si stručné a jasné shrnutí informací o své osobě, motivaci a výhodách, které by společnost vašim přijetím získala. Vždy vycházejte z požadavků na danou pracovní pozici.



Oblečení a celkový vzhled přizpůsobte situaci a druhu společnosti, u níž se ucházíte o zaměstnání. Ve finančním sektoru se stále očekává, že muži nosí oblek a kravatu.



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

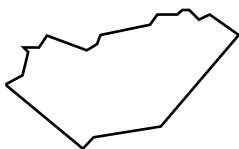
---

---

---

---

## → MAĎARSKO



*Úřední jazyk*

*Státní zřízení*

*Rozloha*

*Hlavní město*

*Měna*

*Člen EU nebo EHP*

*Mezinárodní telefonní  
předčísí*

*Internetový kód země  
(národní TLD)*

maďarština

parlamentní republika

93 030 km<sup>2</sup>

Budapešť

forint (HUF)

EU

+36

.hu



### 1. Jak se ucházet o pracovní místo v Maďarsku

Nejčastěji se místa obsazují pomocí osobních kontaktů, ale řadu volných míst najdete také ve zveřejněných inzerátech. Inzerce volných míst najdete hlavně ve specializovaných časopisech nebo na internetu.

Nejběžnějším způsobem je poslat životopis s motivačním dopisem, v případě dělnických pozic často v první fázi postačí zaměstnavateli zatelefonovat. Větší společnosti vyžadují vyplnění formuláře žádosti o zaměstnání (někdy on-line), není to ale běžný postup. Obvykle si spíše vyžádají další materiály a informace (praxe, reference atd.). Mezi závazným termínem pro podání žádosti o zaměstnání a konečným rozhodnutím většinou uplynou 1–2 týdny, skutečná doba však závisí na pozici a počtu uchazečů.

V případě žádostí podávaných elektronicky byste měli využít buď žádost on-line (je-li k dispozici), nebo zaslat pouze požadované dokumenty. Pro tyto účely byste nikdy neměli používat žertovné nebo výstřední e-mailové adresy. Mějte rovněž na paměti, že i velikost e-mailové schránky je omezená, a proto byste neměli posílat jako přílohu velké obrázky. Nejlepší je, když si zažádáte o potvrzení své žádosti (nebo si zapnete funkci potvrzující přečtení e-mailové zprávy).

Písemné žádosti by měly mít požadovanou formu (většinou životopis ve formátu Europass s přiloženou fotografií). Při psaní byste měli věnovat pozornost úpravě a kvalitě papíru. V životopisu nezacházejte u osobních informací do přílišných detailů, i v ostatních částech udávejte pouze nezbytné informace.

Na telefonický kontakt se předem připravte, abyste měli jistotu, že získáte odpovědi na všechny otázky (abyste na nějakou nezapomněli) a že budete schopni spontánně reagovat. Dbejte na to, abyste vždy věděli, jaký bude další postup.

V případě spontánní žádosti o zaměstnání byste měli být zdvořilí a o společnosti se vyjadřovat s nadšením. Přiložte dobrou fotografii.

Uchazeči by měli být dobře připraveni. Měli by si zjistit, jaké činnosti se společnost věnuje, jaký je její profil a nabízená pozice. Jen tak zjistí, zda mají o dané místo opravdu zájem, a budou vědět, co se od nich v dané pozici bude očekávat. V úvodních fázích se nevěnuje příliš pozornosti doložení pravosti předkládaných dokumentů, ale u některých pozic (např. u lékařů) nelze bez kontroly pravosti dokladů podepsat smlouvu.

Je vhodné určitý čas po odeslání žádosti společnost kontaktovat, a prokázat tak opravdový zájem. Je to dobrý tah i proto, že se společnosti připomenete. Po přijetí žádosti se s vámi zaměstnavatel telefonicky nebo e-mailem spojí a sjedná si s vámi pohovor, případně vám oznámí, že jste na základě zaslaných dokumentů nebyli vybráni. Neúspěšné kandidáty zaměstnavatel většinou dále nekontaktuje.



## 2. Jak se připravit na pohovor

Zaměstnavatele většinou při pohovoru zajímá vaše osobnost a vaše zanícení. Chtějí rovněž vidět, jak byste jednali v určitých pracovních situacích (jak dobře jste připraveni) a za nečekaných okolností. Obvykle vede pohovor jedna osoba, ale může se ho účastnit i skupina osob (obvykle ne více než tři). Pohovor obvykle trvá půl hodiny, některé společnosti pořádají více pohovorů nebo testů (např. jeden profesní, druhý osobní atd.). Můžete přijmout vše, co vám bude při pohovoru nabídnuto, vy sami byste ale neměli nabízet nikdy nic. Rovněž byste neměli kouřit. V souvislosti s prací se můžete ptát na cokoli, dotazy na výši platu by ale neměly zaznít jako první. Obvykle tuto otázku otevře zaměstnavatel. Měli byste však být na tuto otázku připraveni, protože v současné době je to uchazeč, kdo musí určit cenu své práce (v případě práce v kanceláři).

Struktura pohovoru se může v jednotlivých společnostech lišit, atmosféra je při nich ale většinou formální (byť přátelská). Měli byste se proto chovat lehce rezervovaně, a pokud se zaměstnavatel začne chovat uvolněněji, přizpůsobit se mu. Obsah pohovoru je většinou zaměřen převážně na profesní otázky, i když zaznamenáváme vzrůstající počet dotazů na osobnostní rysy, dovednosti, přístup k práci, inteligenci a celkové chování. Vždy se snažte představit se v co nejlepším světle, vysvětlit svou motivaci a důvody, proč by si měl zaměstnavatel vybrat právě vás, samozřejmě přiměřeně, bez přílišného vnucování. Během pohovoru jsou časté odvolávky na životopis. Zaměstnavatele rovněž zajímá důvod odchodu od předchozího zaměstnavatele, případně chce znát pět vašich dobrých a špatných vlastností.

V Maďarsku platí zákony proti diskriminaci, což znamená, že zaměstnavateli nemusíte sdělovat „citlivé“ osobní informace (náboženská víra, politické přesvědčení, sexuální orientace, plánované rodičovství apod.). Odpověď na takovou otázku můžete buď rovnou odmítnout, nebo v případě, že si nejste jisti, se můžete zaměstnavatele zeptat, jak tyto otázky souvisí s vaší případnou prací.



### 3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách

Jednání o pracovní smlouvě probíhají nejčastěji na konci výběrového řízení. V rámci jednání je možné si dohodnout i výši platu, vždy ale musíte prokázat, že jste jí hodni. Měli byste rovněž vzít v úvahu, že v některých oblastech (např. u státních zaměstnanců) je výše platu určena zákonem. Plat se většinou udává v měsíčních sazbách, ve smlouvě by mělo být také uvedeno právo na dovolenou (minimální dovolená je stanovena zákonem). Prémie se vyjednávají samostatně, ale pokud představují významnou část výdělku, jsou zakotveny ve smlouvě. O platu a mimoplatových výhodách byste měli jednat s ředitelem. Zkušební doba trvá obvykle tři měsíce nebo méně a nelze ji prodloužit. Náklady uchazeče spojené s účastí na pohovoru se téměř nikdy nehradí.



### 4. Jsou potřeba reference?

Reference nejsou v Maďarsku běžné, ale mohou obsahovat jakékoliv údaje relevantní pro danou práci. Obvykle mají formu písemného dokumentu hodnotícího vaše předchozí zaměstnání (a také vaše dovednosti). V některých případech zaměstnavatel osobě, která reference poskytuje, zatelefonuje. Děje se tak ale velmi zřídka a jen ve specifických oborech (např. pracovníci letišť apod.).

Vždy je vyžadována kopie diplomu.

Reference a doporučující dopisy nejsou běžné, ale pokud vám je vystaví nějaká významná společnost s dobrou pověstí, nejlépe ze stejného oboru, vypadají dobře. U některých prací je nutné předložit potvrzení o bezúhonnosti (někdy je vyžadováno i tam, kde není nutné), ale tento požadavek bývá uveden v inzerátu.



## 5. Jak udělat dobrý dojem

Zcela nezbytná je dochvilnost, k opoždění musíte mít skutečně dobrý důvod. Pokud máte zpoždění, pokuste se o tom zaměstnavatele co nejdříve informovat. Svou účast na pohovoru byste měli předem potvrdit. Můžete si sjednat další pohovor, ale na ten byste se již měli určitě dostavit. Nová média se využívají jen zřídka a vy byste je měli použít jen v případě, že k tomu budete vyzváni.

Oblečení závisí na typu zaměstnání, ale obvykle je vhodné zvolit formální styl (oblek, kostým atd.). Šperky by měly být střídme a tolerují se pouze u žen.

Zpětná vazba se účastníkům poskytuje jen velmi zřídka, ale je možná. Žádat o hodnocení jako formu zpětné vazby není obvyklé – buď jste přijati, nebo ne.

Neměli byste vykazovat nedostatek motivace a přehánět to s upřímností. Otázky na plat nepokládejte hned na počátku, je lepší s nimi přijít až na konci jednorázového pohovoru, a to v případě, že vám o platu nebyly sděleny žádné informace.

Několik dní po podání žádosti byste měli do dané společnosti zavolat a ověřit si, zda žádost dostali. Prokážete tím rovněž svůj zájem.

Pečlivě naslouchejte kladeným otázkám a neposkytujte příliš mnoho informací. Zodpovězte každou otázku. Usmívejte se a nemějte strach. Pokud něco nevíte, přiznejte to. Připravte se na otázky typu: „Co byste o nás chtěl vědět?“ Můžete je i trochu překvapit, např. vlastním dotazem: „A vy zde pracujete rád?“



---

---

## → MALTA



<i>Úřední jazyky</i>	maltština, angličtina
<i>Státní zřízení</i>	parlamentní republika
<i>Rozloha</i>	316 km <sup>2</sup>
<i>Hlavní město</i>	Valletta
<i>Měna</i>	euro (EUR)
<i>Člen EU nebo EHP</i>	EU
<i>Mezinárodní telefonní předčísí</i>	+356
<i>Internetový kód země (národní TLD)</i>	.mt

### 1. Jak se ucházet o pracovní místo na Maltě

Informace o volných pracovních místech jsou obvykle dostupné na internetu. Zájemci mohou k žádosti o místo využívat kanály stanovené zaměstnavatelem. Zaměstnavatel obvykle kontaktuje uchazeče telefonicky a pozve ho na první pohovor, který má na Maltě podobu osobního pohovoru. Od uveřejnění oznámení o volném pracovním místě do nástupu do zaměstnání obvykle uplyne zhruba jeden měsíc.

Žádosti o zaměstnání jsou obvykle zasílány e-mailem spolu se všemi nezbytnými přílohami. Ve většině případů se vyžaduje životopis (není třeba k němu přikládat fotografii). Součástí žádosti by měl být i motivační dopis, který by měl být stejně jako životopis napsán v angličtině.

Ujistěte se, že jste vybrané přílohy opravdu přiložili a že si je bude moci adresát otevřít. Jasně určete, o jakou práci se ucházíte. Nezasílejte žádné animace ani nevolte zábavný design, zejména pokud se jedná o specializovanou práci.

Dopis by měl být jasný, stručný a v případě vlastnoručně psaných žádostí také bez gramatických chyb.

Pokuste se zjistit jméno kontaktní osoby a při telefonních kontaktech používejte správný název společnosti. Za všech okolností byste měli být zdvořilí a hovořit k věci. Neměli byste však vynechat žádnou důležitou informaci. Ujasněte si, jaké budou další kroky.

Při spontánní žádosti uveďte jasně, o jakou práci máte zájem a kdy budete moci nastoupit. Uveďte své schopnosti, dovednosti a příslušnou kvalifikaci.



## **2. Jak se připravit na pohovor**

Osoba provádějící nábor očekává, že budete moci rychle nastoupit, znát danou společnost, a jste-li ze zahraničí, i maltskou kulturu.

Dokumenty důležité pro danou práci musí být ověřené. Předkládejte originály certifikátů a požádejte o uznání kvalifikace (máte-li nějakou).

Zaměstnavatel oceňuje jak prezentační dovednosti, tak zdvořilost a zápal pro věc. Pohovoru se obvykle účastní zaměstnavatel, v případě velké společnosti také personální manažer a odborný poradce pro danou sekci. Pohovory se nejčastěji odvíjejí mezi čtyřma očima. Pokud se nejedná o specializovanou práci, čeká vás jen jeden pohovor. V případě specializované práce vyžadující zkušenosti proběhne nejdříve předvýběr a po něm jeden nebo dva další pohovory. Pohovor obvykle trvá jen pár minut, ale pokud se jedná o specializovanou práci, může



trvat déle, protože uchazeč musí prokázat, že má požadované dovednosti. V některých případech se očekává, že si uchazeč připraví prezentaci. Během pohovoru musí uchazeč odpovídat k věci a nesmí si přivlastňovat dovednosti, které nemá. Uchazeč by měl prokázat ochotu učit se. Důležitým aspektem během pohovoru je také oční kontakt a řeč těla. Pokud vám bude nabídnut nápoj nebo cigareta, je vhodnější odmítnout. Během pohovoru můžete klást otázky i vy, je ale lepší omezit jejich počet na minimum a zaměřit je na nabízenou pozici, pracovní náplň nebo pracovní podmínky. Pokud vás čeká další pohovor, je vhodnější během prvního pohovoru nehovořit o platu. Vlastní otázky může uchazeč položit nejlépe na konci pohovoru, kdy ho k tomu zaměstnavatel většinou vyzve.

Pohovory se obvykle konají v zasedací místnosti, ale tato zvyklost se může v jednotlivých odvětvích lišit. Uchazeč je vybídnut, aby se posadil, dále vede pohovor ve většině případů zaměstnavatel. Jak bylo řečeno výše, konkrétní podoba pohovoru závisí na typu práce a na osobě, která se o ni uchází.

Pohovory jsou většinou vedeny v přátelském duchu a se snahou, aby se uchazeč cítil příjemně. Očekává se, že uchazeč bude vůči zaměstnavateli projevovat respekt.

Na Maltě nejsou žádné antidiskriminační zákony. Musíte odpovědět na všechny otázky, pokud nejsou příliš osobní nebo nesouvisí s prací. Existují demokratické způsoby, jak na konkrétní otázky neodpovídat. Za soukromou záležitost je možné považovat rodinný stav uchazeče (vdaná, ženatý, v odloučení).

Čím více budou uchazeči vědět o společnosti, v níž chtějí pracovat, tím lépe. Prokazují tak svůj zájem poznat společnost, seznámit se s jejími minulými a současnými aktivitami a výkony, zejména pokud společnost expanduje díky velkému kontraktu, který získala. Nadšený zájem uchazeče o zaměstnání může zvýšit jeho šanci na úspěch. Mezi nejčastější otázky, které uchazeči uslyší a u nichž se předpokládá, že na ně budou schopni odpovědět, patří dotaz na základní funkci společnosti, v níž chtějí pracovat. Další otázka se může týkat toho, zda je daná společnost dceřinou společností jiné společnosti, zda exportuje své

výrobky do zahraničí, a pokud ano, do jakých zemí. Zaměstnavatel může rovněž položit záludnou otázku na očekávanou výši platu. Existuje řada způsobů, jak odpovědět, zejména pokud jste se dobře připravili, seznámili s danou společností a máte dostatečné zkušenosti.

Neočekává se, že by se uchazeč ujal organizace zpětné vazby po pohovoru. Nicméně existuje možnost domluvit si schůzku, během níž bude uchazeči sděleno hodnocení jeho výkonu (pokud tuto službu společnost nabízí). Hodnocení může být rovněž sděleno telefonicky.



### **3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách**

Ve smlouvě by měly být stanoveny pracovní podmínky, zejména pracovní doba, platové podmínky a na jakou dobu se pracovní smlouva uzavírá.

Výši platu si můžete vyjednat, zejména pokud máte zkušenosti potřebné pro danou práci. Plat se většinou uvádí v týdenní nebo měsíční sazbě. Plat za dovolenou a roční prémie jsou již obvykle zahrnuty v nabízené odměně.

O výši platu a mimoplatových výhodách budete ve velké společnosti jednat s personálním manažerem, v menší firmě se samotným zaměstnavatelem.

Protože práce na zkoušku odporuje současným platným zákonům, nebude od vás tato práce vyžadována. Pokud bude, můžete ji odmítnout. Zaměstnání by mělo být legalizováno od prvního dne odesláním formuláře o zaměstnání veřejným službám zaměstnanosti, které na Maltě představuje Korporace pro zaměstnanost a vzdělávání (Employment and Training Corporation).

Zaměstnavatel obvykle po nějaké době informuje uchazeče o výsledku řízení a oznámí mu, zda má očekávat další poho-

vory. Pokud byl uchazeč vybrán, kontaktuje ho zaměstnavatel většinou telefonicky (pokud se jedná o normální práci a menší firmu), v případě větších firem bude vyrozuměn písemně, na hlavičkovém papíře společnosti.



#### 4. Jsou potřeba reference?

Potřeba referencí závisí na typu práce: obvykle se vyžadují, pokud se jedná o volné místo v odvětví služeb, financí apod. Zaměstnavatelé si obvykle reference ověřují. Malta je malá země, takže ověření lze provést velmi snadno. Vhodnými osobami, které by vám mohly poskytnout reference, je bývalý zaměstnavatel nebo kněz vaší farnosti. Reference mají za úkol potvrdit, že dotyčná osoba je spolehlivá a že od ní lze očekávat bezproblémový výkon.

Budete potřebovat kopii diplomu, obvykle již první den pohovoru.

Můžete být rovněž požádáni o předložení doporučujících dopisů, ale ty jsou potřeba jen v případě, že si je zaměstnavatel vyžádá.



#### 5. Jak udělat dobrý dojem

Uchazeč musí znát jak datum a čas pohovoru, tak jméno osoby, která s ním pohovor povede.

Při pohovoru je velmi důležitá dochvilnost. Pokud nevíte, kde přesně se pohovor koná, měli byste přijít trochu dříve, abyste se na vlastní pohovor dostavili včas. Pokud volné pracovní místo vyžaduje spolehlivost, může si zaměstnavatel jednoduše vybrat uchazeče, který se dostavil včas, samozřejmě za předpokladu, že má požadovanou kvalifikaci.

Svou účast na pohovoru byste měli potvrdit. Pokud se nemůžete dostavit ve stanovený den, můžete si dohodnout jiný termín. Musíte to ale zaměstnavateli oznámit s dostatečným předstihem (přínejmenším den předem).

Na pohovor se musíte dostavit osobně.

Oblečení by mělo splňovat požadavky stanoveného standardu s minimem šperků. Kouření není dovoleno. Na stručnou otázku byste neměli dávat sáhodlouhou odpověď. Nejsou vhodné ani nepřiměřené reakce, nevhodná je i kritika předchozího zaměstnavatele.

Během pohovoru by měl být uchazeč sám sebou a měl by být upřímný. Rovněž by měl prokazovat motivaci a ochotu učit se.



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## → NIZOZEMSKO

<i>Úřední jazyk</i>	nizozemština
<i>Státní zřízení</i>	konstituční monarchie
<i>Rozloha</i>	41 526 km <sup>2</sup>
<i>Hlavní město</i>	Amsterdam
<i>Měna</i>	euro (EUR)
<i>Člen EU nebo EHP</i>	EU
<i>Mezinárodní telefonní předčísí</i>	+31
<i>Internetový kód země (národní TLD)</i>	.nl



### 1. Jak se ucházet o pracovní místo v Nizozemsku

V Nizozemsku začíná přijímací řízení v okamžiku, kdy zaměstnavatel uveřejní oznámení o volném pracovním místě, vytvořeném v důsledku růstu společnosti nebo z důvodu odchodu zaměstnance do jiné společnosti či na jinou pozici v rámci společnosti.

Další možností je předložit životopis prostřednictvím zprostředkovatelských organizací, jako jsou personální, náborové či pracovní agentury.

Pokud máte zájem o málo placenou nebo nekvalifikovanou práci (hotelnictví, pohostinství, maloobchod), je velmi běžné ucházet se o práci telefonicky nebo si sjednat se zaměstnavatelem schůzku.

Nejnovějším trendem na trhu, který následuje stále větší počet uchazečů, je otevřená žádost o práci, jejímž podáním uchazeči zjišťují, zda se ve vybrané společnosti nenaskytne vhodné místo. Tito uchazeči vycházejí ze svých dovedností a hledají zaměstnání, které jim plně odpovídá.

Volné pracovní místo je oznámeno na internetových stránkách společnosti nebo na specializovaných internetových stránkách s nabídkami pracovních míst, v novinách (speciální příloha ve víkendovém vydání), prostřednictvím zprostředkovatelských organizací nebo veřejných služeb zaměstnanosti (UWV Werkbedrijf). Uchazeči mohou napsat motivační dopis, přiložit k němu životopis a zaslat ho zaměstnavateli. Žádosti o zaměstnání lze v dnešní době zasílat také e-mailem. Zprostředkovatelská organizace, kterou si může společnost najmout, aby jí pomohla zaplnit volná místa, často provede předvýběr kandidátů a předloží zaměstnavateli několik životopisů, z nichž si pak může vybrat. Uchazečům, kteří zaslali motivační dopis, zaměstnavatel zasílá potvrzení, že tento dopis obdržel. Uchazeči mohou být pozváni k pohovoru. Pokud uchazeče zaměstnavateli představuje zprostředkovatelská firma, sjednává tato firma i pohovor.

Bývá pravidlem, že jsou uchazeči pozváni na pohovor. Výsledkem tohoto pohovoru je buď zamítnutí, nebo pozvání na další pohovor. Tento druhý pohovor je většinou určen k projednání pracovních a platových podmínek. Ve většině případů vás bude krátce po pohovoru zaměstnavatel nebo zprostředkovatelská agentura informovat o tom, zda jste byli nebo nebyli přijati. U některých pracovních míst se plánuje více pohovorů, případně je v rámci výběrového řízení provedeno hodnocení dispozic a kompetencí pro zvolenou pozici (tzv. assessment).

Nizozemské zaměstnavatele stále větší měrou zajímá spíše to, co doopravdy umíte, než vaše diplomy či doporučení. Připravte se na otázky zaměřené na vaše schopnosti s využitím metody nazvané STAR („Situation, Task, Active, Result“, tedy situace, úkol, akce, výsledek). V rámci této metody budete dotázáni na konkrétní situace, např. budete požádáni, abyste popsali povinnosti nebo role, které jste měli v předchozím zaměstnání, jak jste plnili stanovené cíle nebo řešili problémy a s jakým výsledkem.

Doba, která uplyne od oznámení volného pracovního místa po jeho obsazení, se značně různí. U nekvalifikovaných prací nebo prací vyžadujících jen nízkou kvalifikaci může být pracovní místo obsazeno ještě v tentýž den. Obecně ale můžete očekávat lhůtu v rozmezí 2–3 měsíců. Toto období může být delší, pokud je výběrové řízení komplexnější a zahrnuje více pohovorů nebo assessment centra. U zprostředkovatelských organizací je tato lhůta obdobná.

První kontakt obvykle probíhá telefonicky a stále častěji také prostřednictvím e-mailu. Můžete zaslat motivační dopis, v němž jasně uvedete, o jakou pozici máte zájem, a vysvětlíte, proč právě vy jste vhodným kandidátem. K motivačnímu dopisu přiložte životopis. Pokud zasíláte žádost o zaměstnání e-mailem, přiložte životopis jako přílohu. Zaměstnavatel si jej snáze vytiskne.

Pokud kontaktujete společnost telefonicky, vždy chtějte hovořit s osobou nebo oddělením uvedeným v inzerátu. Ověřte si, že nevoláte nevhod, pokud ano, domluvte se, kdy můžete zavolat znovu. Jasně a stručně řekněte, zda chcete pouze více informací, nebo zda se ucházíte o zaměstnání. Mluvte jasně a nahlas, abyste druhou stranu přesvědčili, že jste na telefonát připraveni. Pokud jste zahraniční uchazeč a voláte ze zahraničí, oznamte to druhé straně a požádejte, zda můžete hovořit rodným jazykem nebo jiným cizím jazykem.

První dojem je rozhodující. Dbejte na to, aby vaše prezentace, ať ústní nebo celková, proběhla způsobem, který je vhodný pro pozici, o niž se ucházíte.

Pokud se chcete ucházet o práci spontánně, je vhodné kontaktovat personální oddělení nebo osobu, která vám může říci více o volných pracovních místech v dané společnosti. Vysvětlete, jaké máte plány a jaký typ práce hledáte, a uveďte své dovednosti a zkušenosti. Požádejte, zda můžete dané společnosti zaslat motivační dopis a životopis. Pokud dostanete souhlas, můžete zaslat cílený dopis správné osobě nebo oddělení. Tento přístup je v Nizozemsku velmi efektivní a může vám přinést řadu pozvání na pohovor.

V životopise musíte uvést vaše pracovní zkušenosti a školení. Nemusíte přikládat další dokumenty. Pokud by zaměstnavatel nějaké potřeboval, požádá vás, abyste je přinesli při nástupu.

Zaměstnavatel očekává, že pravdivě uvedete své osobní údaje, pracovní zkušenosti i dosaženou úroveň vzdělání. Během pohovoru bude chtít také vidět, že znáte pracovní podmínky, společnost i její činnost.



## 2. Jak se připravit na pohovor

Zaměstnavatel se chce o uchazeči dozvědět více podrobností: jeho vlastnosti, dovednosti, schopnost pracovat v týmu, jeho hodnoty a standardy atd. Svou představu si vytváří skloubením informací z motivačního dopisu, životopisu a informací poskytnutých během telefonického pohovoru (pokud proběhl). Během prvního pohovoru si pak bude chtít svůj dojem ještě potvrdit: důležitý je tón hlasu, způsob, jakým podáváte ruku (v Nizozemsku je nezbytný pevný stisk rukou), jak se vyjadřujete, jak udržujete oční kontakt a jakou máte řeč těla.

Počet účastníků pohovoru závisí na velikosti společnosti. Obvykle jsou to 1–2 osoby. Pohovor trvá v průměru 1–1,5 hodiny. Za normálních podmínek vám bude nabídnuta káva, čaj nebo voda. Cigarety nebo jídlo nabízeny nebudou a jsou během pohovoru zcela nepřijatelné. Jako známku respektu vůči budoucímu zaměstnavateli byste si měli před zahájením pohovoru vypnout mobilní telefon.

V rámci výběrového řízení obvykle absolvujete dva pohovory. Pro vysoce kvalifikované pozice nebo manažerské posty je třeba absolvovat více pohovorů a/nebo assessment. Pohovor má víceméně formu dialogu a je chápán jako příležitost k lepšímu vzájemnému poznání. Zaměstnavatel chce zjistit, zda jste na dané místo a pro tým nejvhodnější osoba a jaká je vaše motivace. Uchazeč během pohovoru získá jasnější představu o společnosti a může si odpovědět na otázku, zda v dané společnosti



chce pracovat. Je na uchazeči, aby se snažil vytvořit co nejlepší dojem. Pohovor vede zaměstnavatel nebo představitel společnosti. Během prvního pohovoru se otázky zaměřují zejména na zkušenosti a dovednosti. Následné pohovory jdou více do hloubky, objasňují širší souvislosti pozice a zjišťují, jak umíte řešit problémy a jaké máte zkušenosti z předchozích zaměstnání. Výběrové řízení nikdy nezačíná assessmentem, ten přichází na řadu pouze jako test po prvním nebo druhém pohovoru.

Pohovory jsou většinou strukturovány takto:

- Úvod: jeho účelem je navodit příjemnou atmosféru.
- Představení se: osoba vedoucí pohovor představí sebe i společnost. Poté se představíte vy.
- Informace o společnosti a analýza životopisu: osoba vedoucí pohovor vám řekne více o společnosti a nabízeném místě. Poté si prostuduje váš životopis a bude vám klást otázky týkající se údajů v něm uvedených. Některé otázky mohou být rovněž zaměřeny na váš soukromý život.
- Otázky na dovednosti, které budete potřebovat pro svou práci: dotazy budou zaměřeny na vaše vlastnosti, schopnosti a dovednosti, které jste získali na jiném místě (např. ve své domovině).
- Otázky na vaši motivaci: osoba vedoucí pohovor po vás bude chtít, abyste jasně vysvětlili, proč jste si vybrali tuto práci a tuto společnost.
- Další dotazy: v této části se můžete ptát vy a získat odpovědi na všechno, co vás zajímá a co potřebujete objasnit (pokud něčemu nerozumíte).
- Závěr: osoba vedoucí pohovor se rozhodne pohovor ukončit a vysvětlí vám, jak bude vypadat další postup. Sdělí vám, zda je naplánován druhý pohovor nebo assessment. Možná, že vám osoba vedoucí pohovor již v tuto chvíli oznámí, že jste byli vybráni do dalšího kola nebo že jste danou práci získali. V tento okamžik se rovněž dozvíte, kolik uchazečů mělo o danou práci zájem a jak dlouho bude řízení trvat.

Ačkoliv je pohovor vážná věc, najdete v něm místo i pro smích. Zaměstnavatel se bude snažit vést otevřený a uvolněný dialog.

Během normálního pohovoru získáte záhy dojem, že atmosféra je na pomezí mezi formální a neformální a že vychází z principu rovnosti všech partnerů. Osoba vedoucí pohovor ví a bere na vědomí, že jste během pohovoru trochu nervózní. I přes nervozitu se ale snažte ukázat a vyjadřovat své nadšení pro práci a vybranou společnost.

V Nizozemsku je ochrana před diskriminací zajištěna zákonem. V žádné fázi řízení nemusíte odpovídat na všechny položené otázky. Je na vás, na jakou otázku odpovíte a na jakou ne. Otázky, které nejsou povoleny:

- Jaká je vaše rasa nebo barva pleti?
- Jaké vyznáváte náboženství? (Poznámka: Otázka typu „Vyhovuje pracovní doba vašemu náboženství?“ je přípustná.)
- Jaké jste národnosti?
- Kde jste se narodil?
- Nejste těhotná?
- Jste zdravý?
- Chcete si založit rodinu? Chcete mít děti?

Řada nizozemských společností přijala kodex dobrých mravů při výběrovém řízení, který vypracovala Nizozemská asociace pro personální řízení a rozvoj organizace (Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling – NVP). Tato asociace zajišťuje dodržování kodexu během výběrových řízení. Pokud máte pocit, že určitá společnost, byť tento kodex přijala, s vámi nejedná dobře, můžete podat stížnost. Asociace vám garantuje její nezávislé vyšetření. Pokud máte pocit, že bylo porušeno vaše právo na rovné zacházení, můžete se obrátit na Komisi pro rovné zacházení.

Abyste mohli vypracovat motivační dopis a připravit se na pohovor co nejlépe, je vhodné zjistit si co nejvíce informací o společnosti, její činnosti a odvětví. Neznalost základních informací o společnosti je ve většině nizozemských společností jednou z hlavních příčin, proč nejsou uchazeči pozváni k druhému pohovoru nebo jim není nabídnuto zaměstnání. Pokud se chcete dozvědět o dané společnosti více, můžete do ní zatelefonovat, ovšem pouze v případě, že je tato možnost u popisu volného

místa uvedena. Prostudujte si internetové stránky společnosti, přečtěte si výroční zprávy, zprávy o společenské odpovědnosti (social report) a projděte si letáky či brožury. Snažte se získat přehled o odvětví, jehož je společnost součástí, a vyhledejte si o něm a o změnách, které ho čekají, nejnovější informace. Těchto znalostí si zaměstnavatelé nebo jejich zástupci velmi cení a považují je za důkaz, že vaše motivace stát se jejich zaměstnancem je opravdu veliká.

Při pohovorech nejčastěji zaznívají následující otázky:

- Řekněte nám něco o sobě.
- Jaké máte ambice?
- Co jste se naučil a dělal v posledním zaměstnání?
- V motivačním dopise jste uvedl, že se nebojíte převzít iniciativu. Můžete uvést příklad?
- Co víte o naší společnosti?
- Jak získáváte aktuální informace o ...?

Mezi záludné otázky patří:

- Máte představu o tom, co daná pozice obnáší?
- Porovnejte pozici, kterou nabízíme, s obdobnou pozicí v jiných společnostech.
- Proč bychom si měli vybrat zrovna vás a ne někoho jiného?
- Můžete vysvětlit tuto mezeru v životopisu? Co bylo jejím důvodem?

Pokud nebudete vybráni k další účasti na přijímacím řízení nebo zvoleni vítězným kandidátem, můžete kontaktovat osobu vedoucí pohovor a požádat ji o hodnocení vašeho výkonu. Můžete se zeptat, v čem jste si vedli dobře, i na to, co se vám nepodařilo, abyste si z toho mohli vzít poučení do dalších pohovorů.

Společnosti, které přijaly kodex dobrých mravů při přijímacím řízení, zašlou neúspěšným kandidátům do čtrnácti dnů od pohovoru dopis, v němž uvedou důvody zamítavého stanoviska. I v takovém případě je ale možné společnost kontaktovat a požádat o další informace. Pokud využíváte k hledání zaměstnání zprostředkovatelskou organizaci, můžete si vyžádat informace o svém výkonu u této organizace.



### **3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách**

Pokud vám společnost nabídla zaměstnání, můžete si s novým zaměstnavatelem dojednat plat i zkušební dobu. Pokud jste využili služeb zprostředkovatelské organizace, bude vás tato organizace pravděpodobně zastupovat i při jednáních o platových a dalších podmínkách včetně mimoplatových výhod. V Nizozemsku můžete jednat jak o platu, tak o mimoplatových výhodách nestanovených zákonem. Své platové požadavky si dopředu důkladně rozmyslete a ujistěte se, že odpovídají místu.

Platové tarify se liší podle míst a jsou rozděleny do tříd. Zařazení do tarifů a tříd se provádí na základě vašich pracovních zkušeností a je možné o nich jednat. Nezapomeňte, že cenné pracovní zkušenosti, které by mohly ovlivnit výši platu, jste mohli získat i v rámci sezónní brigádnické činnosti. V řadě profesí a ve většině velkých společností jsou pracovní podmínky upravovány kolektivní smlouvou (v nizozemštině označovanou zkratkou CAO). Nizozemsko má zákonem stanovený minimální plat pro mladé do 23 let a pro starší občany. Vyplácet nižší než minimální plat je zakázáno. Při vyjednávání o platu pamatujte na to, že plat se udává v měsíčních částkách.

Nárok na dovolenou a vzorec, podle něhož se počítá výše platu za dovolenou, jsou stanoveny zákonem. V závislosti na věku a konkrétním znění kolektivní smlouvy se váš nárok na dovolenou může zvyšovat. U některých povolání je možné jednat o prémiech již při nástupu, další možností je využít k vyjednávání o prémiech každoročního hodnocení výkonu. V některých kolektivních smlouvách je navíc zakotven nárok zaměstnanců na podíl ze zisku nebo dividend.

Vedle hlavních pracovních podmínek, jako je odměna a plat za dovolenou, si můžete vyjednat další mimoplatové výhody, jako je služební vůz, úhrada cestovních nákladů, penzijní pojištění, úhrada nákladů na školení apod. V řadě případů jsou i tyto výhody upravovány kolektivní smlouvou.

Každý nový zaměstnanec musí v Nizozemsku absolvovat povinnou zkušební dobu. Během této doby, na jejíž délce se zaměstnavatel se zaměstnancem dohodne, mohou obě strany ukončit pracovní poměr bez nutnosti dávat výpověď. Průměrná délka trvání zkušební doby je dva měsíce, skutečná délka se ale může lišit v závislosti na délce a typu pracovní smlouvy. Po ukončení zkušební doby je nutné při odchodu nebo propouštění ze zaměstnání respektovat předpisy stanovující výpovědní lhůty. Konkrétní délka výpovědní lhůty závisí na tom, jaké místo konkrétní pracovník zastával a jak dlouho pro danou společnost pracoval.

Náhrada výdajů spojených s účastí na pohovoru není automatická, nicméně je možná a není považována za nezdvořilost. Společnosti, které přijaly kodex dobrých mravů, uvedou tuto možnost pravděpodobně již v inzerátu o volném pracovním místě. Většina společností hradí tyto náklady pouze uchazečům, kteří byli přijati. Náklady na assessment vždy hradí společnost.

Přijímací řízení končí ve chvíli, kdy si společnost vybere nově(ho) zaměstnance nebo se rozhodne zrušit nabídku volného místa. O výsledcích přijímacího řízení vás bude ve většině případů informovat zaměstnavatel nebo představitel společnosti. V mnoha případech – pokud jste byli přijati, pak vždy – dostanete rozhodnutí písemně. V tomto rozhodnutí rovněž najdete datum nástupu do zaměstnání a postup pro vyjednávání pracovní smlouvy a platových podmínek. Pokud jste při hledání zaměstnání využili zprostředkovatelskou organizaci, poskytne vám dané informace tato organizace.



#### **4. Jsou potřeba reference?**

Reference nejsou povinné a záleží jen na vás, zda je ve svém životopisu uvedete. Jejich účelem by mělo být poskytnout informace o vašich předchozích zaměstnáních, zaměstnavatelích a absolvovaných školeních. Váš nový zaměstnavatel smí osoby poskytující reference kontaktovat pouze v případě, že

mu k tomu dáte souhlas. Pokud jste zkušeným pracovníkem, uveďte jako osoby poskytující reference bývalého nadřízeného nebo kolegu. Pokud jste právě ukončili studia, uveďte jméno svého učitele či vysokoškolského profesora. Reference by nikdy neměly poskytovat rodinní příslušníci a neměly by se v nich zmiňovat osobní záležitosti nebo důvody odchodu z předešlého zaměstnání.

K žádosti o zaměstnání a životopisu nepřikládejte diplom, certifikáty ani osvědčení o kvalifikaci. Budou-li třeba, požádá vás společnost, abyste je předložili v den nástupu do zaměstnání. Pokud přicházíte ze zahraničí, je vhodné nechat si diplom přeložit do nizozemštiny nebo angličtiny a získat potvrzení o uznání kvalifikace.

Při odchodu ze zaměstnání, ať už z důvodu propuštění nebo na základě vlastního rozhodnutí, vám zaměstnavatel vždy musí vystavit potvrzení (certifikát). Jeho obsah může být neutrální, ale nikdy nesmí obsahovat negativní hodnocení vaší práce nebo osoby.

Požaduje-li společnost potvrzení o bezúhonnosti, měla by to uvést již v inzerátu. Obecně se toto potvrzení požaduje u pracovníků bezpečnostních agentur, u pracovníků zajišťujících transport peněz, u příslušníků policie a dalších pracovníků státní správy a zaměstnanců letišť.



## 5. Jak udělat dobrý dojem

Připravte se na pohovor a dokažte to tím, že budete například znát řadu důležitých informací o společnosti a jejích aktivitách. Snažte se představit v tom nejlepším světle. Vaše odpovědi by měly být krátké a k věci. Může být výhodné mít dopředu připraven překlad diplomu, uznání kvalifikace, případně registraci povolání. Pokud máte připraven životopis ve formátu Europass, abyste jím mohli prokázat své zkušenosti, dovednosti, schopnosti i absolvovaná školení, neváhejte ho použít.

Pohovory jsou většinou dojednávány telefonicky. Pokud dostanete písemnou pozvánku na pohovor, očekává se od vás, že ji písemně nebo telefonicky potvrdíte. O nový termín pohovoru můžete požádat pouze z velmi vážných důvodů (např. nemoc, úmrtí v rodině). V takovém případě se musíte chopit iniciativy sami, spojit se s kontaktní osobou a navrhnout nový termín pohovoru. Nový termín pohovoru lze sjednat jen jednou.

Pro pohovory nejsou stanoveny žádné standardy týkající se oblečení. Obecně však všichni ocení, pokud váš oděv bude přiměřený situaci a budete vypadat upraveně. Snažte se vybrat si takové oblečení, které by bylo spíše v souladu s firemní kulturou společnosti než podle poslední módy. V bankovníctví musí muži nosit oblek a ženy dvoudílný kostým. Obecně se očekává, že přijdete vhodně oblečení. Za vhodný oděv se nepovažují džíny a oblečení pro volný čas.

Šperky jsou viditelnou součástí vašeho vzhledu, používejte je proto střídmě a s rozvahou. Muži mohou mít maximálně prsten, náramek již není vhodný. U žen je přijatelné či přímo žádoucí, pokud mají jeden či více prstýnků; náušnice, náhrdelníky a náramky by měly nenápadně doplňovat zvolené oblečení.

Za všech okolností se snažte zůstat klidní a zdvořilí. Buďte dočvilní, během pohovoru si vypněte mobilní telefon a nežvýkejte. Jednejte a hovořte s respektem, žádné osoby či situace nehodnoťte negativně. Všechny tyto kroky vám pomohou vytvořit příznivý dojem.



---

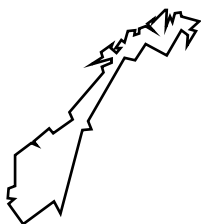
---

---

---

---

## → NORSKO



<i>Úřední jazyk</i>	norština
<i>Státní zřízení</i>	konstituční monarchie
<i>Rozloha</i>	385 252 km <sup>2</sup>
<i>Hlavní město</i>	Oslo
<i>Měna</i>	norská koruna (NOK)
<i>Člen EU nebo EHP</i>	EHP
<i>Mezinárodní telefonní předčísli</i>	+47
<i>Internetový kód země (národní TLD)</i>	.no

### 1. Jak se ucházet o pracovní místo v Norsku

Nejčastějším způsobem, jak se ucházet o zaměstnání, je reagovat na zveřejněný inzerát; rovněž je možné zaslat spontánní žádost.

Pokud reagujete na zveřejněný inzerát o volném pracovním místě, zašlete žádost o zaměstnání v angličtině (nebo v některém ze skandinávských jazyků, pokud nějaký ovládáte) spolu s motivačním dopisem a životopisem o nejvýše jedné straně. Životopisy uchazečů o technicky zaměřené zaměstnání mohou být delší a detailnější (např. seznam různých technických nástrojů a aplikací, které znáte).

Při zasilání spontánní žádosti si najděte internetové stránky / adresu společnosti prostřednictvím Zlatých stránek



www.gulesider.no (k dispozici v angličtině). Pokud je to možné, zjistěte si jméno pracovníka personálního oddělení, kterému byste mohli žádost zaslat. Žádost o zaměstnání napište v angličtině (nebo v některém ze skandinávských jazyků, pokud nějaký ovládáte). Připojte motivační dopis v angličtině (max. 1 strana), kde vaše kvalifikace a dovednosti jsou v souladu se sektorem/výrobky/službami dané společnosti, a životopis (shodná doporučení jako v bodě 1).

Na každé volné pracovní místo / do každé společnosti zašlete jen jednu žádost o zaměstnání. Na vybraná místa / do vybraných společností nezasílejte „standardizovanou“ žádost o zaměstnání, ale vždy žádost upravenou podle konkrétního místa/společnosti. Pokud se ucházíte o volné pracovní místo ve velké společnosti, zavolejte zhruba osm až deset dní po odeslání žádosti osobě provádějící nábor / do personálního oddělení. Prokážete tak nejen zájem o nabízené místo, ale budete se moci ujistit, zda osoby provádějící nábor četly váš životopis a co si o něm myslí, zda dostaly mnoho žádostí, kdy můžete čekat odpověď apod.

Nejběžnějším způsobem, jak se ucházet o inzerované volné pracovní místo, je zaslat žádost e-mailem.

Doba mezi zveřejněním oznámení o volném pracovním místě a nástupem do zaměstnání do značné míry závisí na pracovním místě. U některých je uveden nástup za tři měsíce, některá vyžadují „nástup co nejdříve“. To samé platí o délce výběrového řízení, která závisí na počtu přijatých žádostí, na počtu pohovorů a na rozhodnutí vést více kol pohovorů s jedním kandidátem.

Personální agentury nejčastěji využívají elektronické žádosti o zaměstnání. Formulář žádosti vyplňte co nejpečlivěji a uveďte co nejvíce podrobností.

Písemnou žádost lze zaslat v angličtině (nebo v některém ze skandinávských jazyků, pokud nějaký ovládáte) spolu s motivačním dopisem o nejdříve jedné straně, v němž uvedete údaje týkající se pracovního místa (kde jste se o něm dozvěděli, číslo jednací, pokud bylo přiděleno) a stručný přehled vašich kvalifikací a zkušeností z předchozích zaměstnání/studií. Motivační dopis formulujte tak,

aby osoba provádějící nábor získala na první pohled přehled o vašich schopnostech a dovednostech. Není nutno přikládat fotografii.

Než odešlete žádost o zaměstnání, můžete pro jistotu zavolat osobě provádějící nábor a požádat ji např. o dodatečné informace o nabízeném zaměstnání. Otázky týkající se místa nebo společnosti si připravte předem a telefonujte nejlépe mezi 9. a 15. hodinou (pondělí–pátek), tedy v době, kdy by měla být dotyčná osoba nejsnáze dosažitelná.

Informace o společnosti si zjistíte i v případě, že se ucházíte o zaměstnání spontánně. Díky získaným informacím budete schopni lépe přizpůsobit svou kvalifikaci, schopnosti a dovednosti sektoru/produktům/službám dané společnosti.



## 2. Jak se připravit na pohovor

Uchazeč by měl o společnosti alespoň něco málo vědět a měl by ukázat, že je schopen přinést skutečnou hodnotu.

Měl by rovněž předložit překlad všech dokumentů do angličtiny nebo norštiny spolu s jejich ověřenými kopiemi. Pokud je třeba, měli byste rovněž prokázat, že máte patřičné oprávnění k výkonu své profese v Norsku.

Při představování vlastní osoby a dosažené kvalifikace hovořte stručně a výstižně. Budte upřímní a nesnažte se předstírat, že jste lepší, než doopravdy jste. Životní filozofie Norů totiž je: „Nesmím si myslet, že jsem lepší než ostatní.“ Také váš životopis by měl být jednoduchý a skromný. Nepřehánějte, osobě provádějící nábor by mohlo takové vychloubání připadat arogantní. Uvedte po pravdě své jazykové schopnosti, zejména v souvislosti s angličtinou. „Dobrá znalost“ angličtiny není to samé jako „školní znalost“.

Pamatujte, že váš životopis a motivační dopis jsou „vstupenkou“ na pohovor, kde budete mít možnost předvést své schopnosti a dovednosti. Pohovor je zaměřen na posouzení vašich

dovedností a vaší osobnosti v pracovních podmínkách. Rozhodujícím faktorem zde mohou být osobní sympatie mezi vámi a osobou provádějící nábor. Pro zaměstnavatele jsou důležité jak vaše dovednosti a znalosti, tak i vaše osobní vlastnosti a vlohy: zda máte zájem, zda jste motivovaní, nadšení, zda kladete správné otázky, zda se nebojíte promluvit a obhájit se, zda se nebojíte říct vlastní názor atd. Požadované osobní vlastnosti a vlohy jsou často uváděny již v požadavcích na pracovní místo.

Vedení pohovoru se obvykle ujímá vedoucí personálního oddělení, vedoucí oddělení, pod něhož spadá dotčená pozice, nebo ředitel společnosti. Očekávejte, že se pohovoru zúčastní jedna až pět osob. Jejich skutečný počet závisí do značné míry na velikosti firmy a na tom, zda je soukromá nebo státní. Ve velké společnosti se pohovoru může zúčastnit vedoucí personálního oddělení a vedoucí oddělení, pod něhož spadá dotčená pozice. V malé společnosti může pohovor vést jen ředitel. Ve státním sektoru se pak pohovoru velmi často účastní zástupce personálního oddělení, zástupce odborů, někdy též zástupce zaměstnanců v dané kanceláři a vedoucí oddělení, pod něhož dotčená pozice spadá. Buďte proto připraveni na jednání s více než jedním či dvěma lidmi.

Počet pohovorů před vlastním přijetím závisí na zaměstnavateli a počtu soupeřících uchazečů. Může proběhnout pouze jeden pohovor (nejčastější případ), ale také dva i tři pohovory (u vysoce kvalifikovaných pracovníků). Průměrná doba trvání pohovoru bude v rozmezí 45–90 minut.

Během pohovoru buďte klidní a zůstaňte sami sebou. Nesnažte se udělat na osobu provádějící nábor dojem za každou cenu, buďte skromní, čestní a realističtí. Můžete přijmout nabízenou kávu, čaj nebo minerální vodu. Během pohovoru vám nebudou nabídnuty doutníky nebo cigarety (v Norsku je kouření zakázáno ve všech veřejných budovách) ani alkohol.

Osoba vedoucí pohovor vás bude nejprve informovat o společnosti a pracovním místě. Poté vás vybídne, abyste se představili a vysvětlili, proč se ucházíte o místo. Pokud budete mít nějaké dotazy týkající se společnosti nebo pracovního místa, neváhejte se zeptat. Po vaší prezentaci vám budou přítomní klást otázky. Na

konci pohovoru se budete moci zeptat na plat a pracovní podmínky. Osoba provádějící nábor by vás poté měla informovat o tom, kdy vám bude sdělena zpětná vazba nebo rozhodnutí.

Jakmile osoba vedoucí pohovor skončí s představením společnosti a pracovního místa, můžete a měli byste položit profesně zaměřené otázky, přímo související s daným místem. Je možné se rovněž zajímat o administrativní otázky, jako je otevírací doba, pracovní doba, počet zaměstnanců apod. Na konci pohovoru se již můžete ptát i na platové a pracovní podmínky.

Buďte sami sebou. Pohovor není test, ale jednání a konverzace s osobou provádějící nábor.

Tématem hovoru budou hlavně profesní témata, váš výkon však bude osoba provádějící nábor hodnotit zejména na základě toho, jakým způsobem své profesionální schopnosti představíte.

Diskriminace z důvodu politické příslušnosti, víry, sexuální orientace, věku, členství v odborech nebo postižení je nezákonná, pokud tato témata nemají přímou souvislost s nabízenou prací. Z toho vyplývá, že nemusíte odpovídat na otázky týkající se současného nebo plánovaného těhotenství, počtu a věku dětí atd. Při všech odpovědích nicméně používejte zdravý selský rozum. V Norsku je i dnes základem dobrých mezilidských vztahů čestný a poctivý přístup, a to i na pracovišti.

Připravte si odpovědi na otázky typu:

- Proč se ucházíte o toto místo?
- Jaké máte zkušenosti z předchozího místa?
- Proč jste odešel z předchozího zaměstnání?
- Jaké schopnosti a dovednosti může naše společnost vašim příchodem získat?
- Jaké pracovní úkoly máte raději: každý den nové, nebo pravidelně se opakující?
- Proč jsou ve vašem životopisu mezery?
- Umíte pracovat pod stresem?
- Pracujete raději v týmu, nebo sami?
- Myslíte si, že jste tou pravou osobou pro tuto práci?
- Kde si myslíte, že budete pracovat za pět let?

- Jakou máte představu o platových podmínkách?
- Co nejlepšího a nejhoršího byste nám o sobě mohl říci?



### **3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách**

Platové podmínky často není nutné vyjednávat, protože se využívají standardní pracovní smlouvy, které jsou v mnoha případech na dobu neurčitou. Rozhodně ale nezaškodí, když si u odborové organizace vašeho oboru dopředu zjistíte úroveň platů ve vaší profesi nebo pro obdobná pracovní místa, abyste měli představu, co můžete očekávat. Vyjednávání je samozřejmě možné, pokud ovšem můžete svá očekávání podpořit výkonem/kvalifikací. Plat se obvykle udává jako měsíční částka, v případě sezónních prací jako hodinová.

Plat za dovolenou je regulován státem a je zahrnut v celkové odměně, což znamená, že o něm nelze jednat. Pokud společnost vyplácí prémie, závisí na konkrétní společnosti, zda jsou již zahrnuty v platu či nikoliv. Mezi nejčastější mimoplatové výhody nestanovené zákonem patří: služební vůz, mobilní telefon (zdarma), příspěvek na vozidlo, úhrada cestovního, domácí PC, soukromé penzijní pojištění (pokud nemá společnost uzavřenu kolektivní smlouvu) atd. Poznámka: některé z těchto výhod mohou být zdanitelné. Odbory jednájí o platových podmínkách a zákonem nestanovených mimoplatových výhodách na národní úrovni. Zástupci odborů jsou odpovědní za místní jednání na pracovištích, zastupují však pouze své členy. Jednodenní práce na zkoušku není obvyklá. Pokud byste za ni neměli dostat zapláceno, můžete ji odmítnout.

Co se týče náhrady výdajů spojených s účastí na pohovoru, každá společnost postupuje jinak, ale řada společností hradí cestovní náklady. Pokud vám tuto úhradu společnost nenabídne, měli byste požádat o pomoc, abyste své náklady pokryli jiným způsobem.

V případě, že budete přijati, zašle vám osoba provádějící nábor písemné potvrzení, často spolu s návrhem pracovní smlouvy. Někdy vám tato osoba ještě před zasláním uvedených dokumentů zatelefonuje. Zamítavé stanovisko vám bude zasláno e-mailem nebo poštou. Pokud jste nebyli přijati, můžete zatelefonovat osobě provádějící nábor a zeptat se jí na důvody nebo na to, jakou kvalifikaci měl vítězný uchazeč ve srovnání s vámi. Získáte tak alespoň představu o své odborné úrovni.



#### **4. Jsou potřeba reference?**

Ano, reference budete potřebovat (měli byste je uvést na konci životopisu). Norští zaměstnavatelé si reference systematicky ověřují a považují je za důležitou součást náboru. Nejlepší je požádat o reference bývalého zaměstnavatele / vedoucího oddělení nebo bývalého profesora, pokud ještě nemáte žádné pracovní zkušenosti. Z referencí se osoba provádějící nábor dozví informace (v anglickém nebo některém ze skandinávských jazyků) o vašich povinnostech v předchozím zaměstnání i o vašich osobních i pracovních schopnostech a dovednostech.

Zaměstnavatelé budou rovněž potřebovat ověřenou kopii diplomu a jeho úřední překlad (do norštiny nebo alespoň do angličtiny). Kopie diplomů/certifikátů přiložte k žádosti a životopisu pouze v případě, že je to uvedeno v oznámení o volném pracovním místě. V opačném případě je zašlete až poté, co si je osoba provádějící nábor vyžádá, a to buď po obdržení vaší žádosti, nebo během pohovoru.

Doporučující dopisy obvykle nejsou potřeba, norští zaměstnavatelé upřednostňují osobní kontakt s osobami, které jim mohou poskytnout reference. Pokud ale nemáte žádné reference, bylo by vhodné předložit alespoň jeden doporučující dopis.

Pro práci ve školství a u bezpečnostní služby je nutné předložit čistý trestní rejstřík. Tento požadavek ale bude vždy uveden v inzerátu.



## 5. Jak udělat dobrý dojem

Musíte být dochvilní, osoba provádějící nábor se rovněž dostaví včas. Účast na pohovoru nemusíte potvrzovat. Pokud se nemůžete dostavit včas, požádejte co nejdříve o novou schůzku, a to telefonicky nebo e-mailem.

Ve většině případů budete pozváni na osobní pohovor, v některých případech bude mít první kontakt formu pohovoru po telefonu. Videokonference nejsou běžné.

Pro pohovory platí v Norsku neformální styl oblékání, takže byste měli být oblečeni normálně, ale hezky. „Bílá košile s kravatou“ je nutností jen pro kandidáty, kteří usilují o vysoké posty (manažerské), zejména ve finančních, poradenských či realitních společnostech, kde schopnost reprezentovat představuje významnou součást práce. Tip: Podívejte se na internetové stránky společnosti, zda na nich nejsou fotografie zaměstnanců. Pokud ano, všimněte si, jak jsou oblečeni. Vyvarujte se silného parfému a výrazného líčení. Můžete použít šperky, které běžně nosíte, ale v přiměřené míře. Běžné je podání ruky, stisk musí být pevný. Nebudte ale překvapeni, pokud vás osoba provádějící nábor pozdraví slovíčkem „Hi“ (Ahoj) a ruku vám nepodá. I to je možné. Polibek nebo objetí nejsou vhodné.

Stručně řečeno, nesnažte se zapůsobit na osoby vedoucí nábor tím, jak vypadáte. Snažte se je ohromit svými pracovními a osobními dovednostmi a schopnostmi. Osoba provádějící nábor nečeká, že na pohovor budete nějak následně reagovat. Pokud jí ale pošlete stručný a jednoduchý e-mail s poděkováním, chybu rozhodně neuděláte.

Nesnažte se osobu vedoucí nábor nijak podplatit. Nepředvádějte se. Snažte se hovořit jasně, jednoduše a k věci. Buďte přirození, nepřehánějte. Norové jsou přímí, přirození a skromní. Norsko je zemí s minimální hierarchií, což platí dokonce i na pracovišti.

## → RAKOUSKO



*Úřední jazyk*  
*Státní zřízení*

němčina  
federální parlamentní  
republika

*Rozloha*

83 872 km<sup>2</sup>

*Hlavní město*

Vídeň

*Měna*

euro (EUR)

*Člen EU nebo EHP*

EU

*Mezinárodní telefonní  
předčísli*

+43

*Internetový kód země  
(národní TLD)*

.at



### 1. Jak se ucházet o pracovní místo v Rakousku

Výběrové řízení většinou závisí na požadované kvalifikaci. V případě zaměstnání nevyžadujících vysokou kvalifikaci probíhají první kontakty po zveřejnění volného pracovního místa na internetu nebo v novinách většinou telefonicky. Nicméně se zvyšuje počet žádostí zasílaných elektronicky. Pokuste se domluvit si pohovor. O jeho výsledku vás bude firma informovat poté, co pohovorem projdou všichni uchazeči. U kvalifikovaných zaměstnání musíte napsat motivační dopis a poslat ho spolu s životopisem do dané společnosti. Poté, co společnost všechny obdržené žádosti prostuduje, vybere vhodné kandidáty, které pozve na pohovor. V případě manažerských pozic budete vyzváni k účasti na hodnocení dispozic a kompetencí pro zvolenou pozici (tzv. assessment).



Pokud budete kontaktovat společnost telefonicky, musíte znát jméno kontaktní osoby a oslovovat ji jménem. Připravte si stručnou a krátkou osobní prezentaci, vysvětlete, o jakou práci máte zájem, a pokuste se domluvit si termín pohovoru. Dbejte na to, aby hovor nerušil hluk z okolí a aby na vás během hovoru nikdo nemluvil, a to zejména pokud používáte mobilní telefon.

Motivační dopisy jsou nejčastěji psané na počítači, vlastnoručně psané se zasílají jen v případě, že si je společnost výslovně vyžádá. Písemná žádost o zaměstnání musí vždy obsahovat motivační dopis, v němž uvedete, o jaké místo se ucházíte. Nezapomeňte do dopisu uvést správnou adresu a jméno kontaktní osoby.

Váš životopis musí být krátký, k věci, chronologicky řazený, přehledný a kompletní. K němu byste měli přiložit osobní profil přizpůsobený nabízenému pracovnímu místu a kopie osvědčení (osvědčeními myslíme osvědčení o absolvování odborných školení, získání další kvalifikace nebo alespoň potvrzení o odpracované době). Všechna osvědčení a potvrzení by měla být přeložena do němčiny, s výjimkou případů, kdy se ucházíte o práci v mezinárodní společnosti. V některých případech může být vyžadováno i potvrzení o bezúhonnosti. Je obvyklé, že uchazeči připojují k motivačnímu dopisu i svou fotografii. Na dokumentech zaslaných zaměstnavateli by neměly být napsány žádné poznámky.

Pokud se ucházíte o práci spontánně, mějte na paměti, že vámi vybraná společnost nemusí v danou chvíli potřebovat žádné nové zaměstnance. V takovém případě si budete muset sami zajistit, aby byla vaše žádost uložena do databáze spontánních uchazečů o zaměstnání. Tato databáze je prvním místem, kde pracovníci personálních oddělení hledají vhodné kandidáty v případě, že společnost potřebuje nového zaměstnance.

Celková doba výběrového řízení závisí na profilu daného volného pracovního místa. U pozic, kde je vyžadována speciální kvalifikace (manažerské pozice, pozice vyžadující vysokou úroveň

dovedností a zkušeností), trvá výběrové řízení obvykle déle a uchazeči musí absolvovat několik pohovorů i assessment. V takovém případě trvá řízení tři a více měsíců. Někdy již samotný inzerát uvádí, že pracovní poměr bude zahájen za šest měsíců. Nekvalifikované pozice jsou obvykle naplněny během měsíce. Jak ukázal průzkum Rakouského úřadu pro zaměstnanost (AMS) z roku 2006, 64 % volných pracovních míst je zaplněno do jednoho měsíce a 91 % všech pracovních nabídek je zaplněno do tří měsíců.



## 2. Jak se připravit na pohovor

Pokud má o nabízené místo zájem velký počet uchazečů, provádějí společnosti většinou předvýběr nebo si před zahájením pohovorů zvou uchazeče na testy, v nichž se ověřují jejich znalosti a dovednosti (např. test počítačové gramotnosti). U klíčových nebo manažerských pozic se často využívají tzv. assessment centra, jež hodnotí dispozice a kompetence uchazečů pro zvolenou pozici.

Zaměstnavatelé hledají pro volné pozice takové kandidáty, jejichž profil co nejvíce odpovídá jejich požadavkům a požadavkům dané pozice. Od uchazečů očekávají schopnost prokázat, že jejich kvalifikace a zkušenosti jsou v souladu s tímto profilem. Rovněž očekávají, že se uchazeči během pohovoru zmíní o svých silných a slabých stránkách, a to jak osobních, tak pracovních. Během pohovoru můžete rovněž očekávat otázky zaměřené na motivaci, sociální dovednosti a vyhlídky. Buďte rovněž připraveni na dotazy týkající se životopisu (např. pokud jste často měnili zaměstnání). Ve většině případů můžete očekávat, že pohovor bude mít podobu dialogu, během něhož se vás budou zaměstnavatelé snažit lépe poznat a získat více informací o vaší kvalifikaci i o tom, co od své práce očekáváte. Znamená to rovněž, že během pohovoru budete mít i vy dostatek prostoru na to, abyste se zeptali na pracovní dobu či pracovní dny, aktivity a náplň práce. Atmosféra během pohovorů je přátelská, ale objektivní a nestranná.

Zaměstnavatelé očekávají, že budete dobře informováni o společnosti, o jejím výrobním programu, velikosti, formě řízení (centralizovaná, decentralizovaná), image, filozofii a geografickém působení.

Společnosti očekávají, že uchazeči budou dodržovat stanovený postup výběrového řízení, tedy že se dostaví včas, budou dodržovat čas určený pro zvládnutí testu a respektovat pravidla, která v dané společnosti platí jak pro testy, tak pro pohovor.

Pohovor trvá v průměru asi jednu hodinu. S výjimkou vysoce kvalifikovaných pozic přijímají zaměstnavatelé rozhodnutí po prvním pohovoru. Počet osob, které se za společnost pohovoru účastní, není jednotný a závisí na velikosti společnosti. Pohovoru nebo testu se tak mohou zúčastnit dále uvedené osoby: vedoucí oddělení, které volné pracovní místo nabízí, manažer personálního oddělení a zástupce odborů. Vedení pohovoru se ujímá sám zaměstnavatel, vedoucí odboru nebo pracovník personálního oddělení.

V oblasti verbální komunikace jsou během pohovoru důležité následující aspekty: výslovnost i prezentace musí odpovídat pozici, o kterou se ucházíte (nepochybná motivovanost, sociální dovednosti, schopnost týmové práce, autorita, vůdcovské schopnosti, odolnost vůči stresu a flexibilita). U neverbální komunikace se pozornost soustředí na dochvilnost, přístup, oční kontakt, gesta a mimiku. Nebojte se přijmout kávu, čaj nebo nealkoholické nápoje, pokud vám budou nabídnuty. Naopak cigarety ani alkohol přijmout nesmíte.

Otázky kladené během normálního pohovoru se musí týkat podmínek uvedených v nabídce pracovního místa a jejich cílem je zjistit, zda máte požadované dovednosti a kvalifikaci pro danou práci. Z důvodu objektivity by měly být všem uchazečům položeny stejné otázky. Je nicméně přípustné, aby zaměstnavatel položil další doplňující otázky reagující na vaše odpovědi. Po pohovoru by měl zaměstnavatel vypracovat zprávu shrnující pohovor nebo uvádějící některá klíčová slova. Federální zákon o rovném zacházení zakazuje diskriminaci z důvodu věku, pohlaví, víry, sexuální orientace nebo etnické příslušnosti. Upravuje

rovněž všechny postupy pro zveřejňování pracovních nabídek, výběrové řízení i vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavatelem. Na otázky, které odporují výše uvedenému zákonu, nemusíte odpovídat, stejně jako na otázky týkající se těhotenství, plánování rodiny či nemoci. Rakouské zákony rovněž zakazují diskriminaci postižených osob. Podle zaměstnanecké komory není prokázáno, že by zaměstnavatelé používali úskočné či lstivé otázky. Nicméně panuje obecný názor, že si zaměstnavatelé neuvědomují, že pokládají zakázané otázky.



### **3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách**

Obvykle si můžete vyjednat jak platové, tak pracovní podmínky; výjimkou jsou organizace státní správy, kde jsou stanoveny pevné platové stupnice.

Podmínky vaší pracovní smlouvy budou stanoveny v souladu se základními podmínkami kolektivní smlouvy, zakotvenými i v pracovním právu. Plat je obvykle uváděn v měsíční sazbě a obsahuje jak plat za dovolenou, tak vánoční prémie. Další mimoplatové výhody nestanovené zákonem si lze vyjednat individuálně. U některých pozic vám zaměstnavatel nabídne minimální pevný plat doplněný o variabilní složku, jejíž výše závisí na vašem výkonu nebo výsledcích. Nízkou minimální mzdu nabízejí zaměstnavatelé rovněž těm pracovníkům, kteří běžně dostávají od zákazníků spropitné (např. penziony, hotely apod.). Spropitné se považuje za způsob navýšení platu, jehož výše závisí na vaší snaze a úsilí.

V oblasti pracovních podmínek si lze často dojednat počet hodin, přizpůsobení pracovní doby časovým možnostem zařízení péče o dítě (mateřská škola), flexibilní pracovní dobu, místo výkonu práce atd.

Platové podmínky a mimoplatové výhody nestanovené zákonem si musíte vyjednat s vedoucím oddělení, které volné místo

nabízí. Pracovní smlouvu obsahující vše, na čem jste se dohodli, vypracovává personální oddělení společnosti.

Pracovní smlouva může rovněž obsahovat ustanovení o zkušební době v maximální délce trvání jeden měsíc. Během této doby je možné pracovní smlouvu ukončit ze dne na den bez udání důvodu. Můžete být rovněž požádáni o jednodenní práci na zkoušku. Tento požadavek nelze v žádném případě zamítnout, za odpracovaný den však musíte dostat zaplacené. Náklady spojené s účastí na pohovoru se uchazečům nehradí. Pokud můžete prokázat stav hmotné nouze, mohou vám organizace státní správy poskytnout finanční pomoc.

Zaměstnavatelé očekávají, že po určité době budete společnost sami telefonicky kontaktovat, abyste se dozvěděli výsledky pohovoru, protože ne všechny společnosti přebírají v tomto ohledu iniciativu a informují uchazeče o výsledcích. Pokud jste neuspěli, můžete si vyžádat další informace. Budete-li moci prokázat, že při výběrovém řízení byl porušen zákon o rovných příležitostech, můžete podat oficiální stížnost.



#### **4. Jsou potřeba reference?**

Reference od bývalých zaměstnavatelů jsou zcela obvyklé a slouží k potvrzení vaší kvalifikace a zkušeností. Předkládané reference musí být přeloženy do němčiny.

Kopii nejaktuálnějšího dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání (diplomu) byste měli společnosti předložit nejpozději během pohovoru.

Doporučující dopisy se využívají jen v případech, kdy se ucházíte o akademický post. U některých profesí je nutné doložit potvrzení o bezúhonnosti; tento požadavek je většinou uveden již v nabídce pracovního místa.



## 5. Jak udělat dobrý dojem

Pro zaměstnavatele je velmi důležitá dochvilnost, dostavte se tedy včas. Pohovor zrušte nebo přesuňte, pouze pokud k tomu máte velmi vážný důvod (např. nemoc). V takových případech zaměstnavatelé očekávají, že je budete informovat s dostatečným předstihem a sami si sjednáte nový termín pohovoru. Většina zaměstnavatelů očekává, že se na pohovor dostavíte osobně, dalším možným způsobem vedení pohovoru je videokonference. Skype se využívá jen za výjimečných okolností, a pouze pokud se ucházíte o akademickou pozici.

V Rakousku není stanoven žádný obecně platný standard upravující požadavky na oblečení a šperky vhodné pro pohovory. pozicí, kulturou společnosti, kontakty se zákazníky, nutností reprezentovat atd. Vždy je důležité, abyste vypadali důvěryhodně. U mužů, kteří se ucházejí o odpovědné pozice, je stále nutností oblek. Kravata se již nevyžaduje.



---

---

---

---

---

---

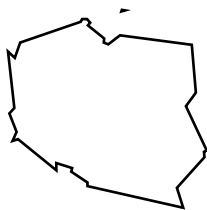
---

---

---

---

## → POLSKO



*Úřední jazyk*  
*Státní zřízení*  
*Rozloha*  
*Hlavní město*  
*Měna*  
*Člen EU nebo EHP*  
*Mezinárodní telefonní předčísí*  
*Internetový kód země (národní TLD)*

polština  
parlamentní republika  
312 679 km<sup>2</sup>  
Varšava  
zlotý (PLN)  
EU  
  
+48  
  
.pl



### 1. Jak se ucházet o pracovní místo v Polsku

Uchazeč, který si hledá zaměstnání u konkrétního zaměstnavatele, obvykle reaguje na nabídku volného pracovního místa zveřejněnou prostřednictvím veřejných služeb zaměstnanosti (regionální a místní úřady práce), v novinách, rozhlase, na internetu atd.

Normálním a nejčastějším postupem je, že si uchazeč připraví životopis a zašle ho spolu s motivačním dopisem konkrétnímu zaměstnavateli. Vyplatí se zjistit si základní informace o společnosti, která volné pracovní místo nabízí.

Dalším krokem jsou pohovory, po nichž si zaměstnavatel vybere vítězného uchazeče. Lhůta od uveřejnění nabídky volného

pracovního místa do nástupu do zaměstnání závisí na zaměstnavateli, pozici a počtu uchazečů. Vítězný uchazeč je obvykle znám zhruba po měsíci.

Poté, co uchazeč najde nabídku volného pracovního místa, která ho zaujala, musí postupovat podle instrukcí uvedených v nabídce. Zaměstnavatel obvykle vyžaduje, aby žádost o zaměstnání byla zaslána e-mailem nebo klasickou poštou. V dalším kroku poté zaměstnavatel kontaktuje vybrané kandidáty e-mailem nebo telefonicky.

Mají-li uchazeči zaslat svou žádost elektronicky, musí jasně uvést, o jaké volné pracovní místo se ucházejí. Nejlepší je zapsat tuto informaci do předmětu e-mailové zprávy. Formulář žádosti by měl být uspořádán v logickém a chronologickém pořadí, aby se snadno četl a byl srozumitelný. Dokumenty žádosti by měly být krátké (motivační dopis max. 1 stránka, životopis max. 2 stránky).

Písemná žádost o zaměstnání by měla splňovat stejné standardy jako elektronická.

Při telefonickém kontaktu by se měli uchazeči představit a uvést důvod, proč volají. Měli by vždy telefonovat sami a nežádat nikoho, aby volal jejich jménem. Měli by být rovněž připraveni zapsat si všechny důležité informace, které jim zaměstnavatel sdělí.

Při spontánní žádosti o zaměstnání by měli uchazeči zanechat v dané společnosti svůj životopis spolu s motivačním dopisem a měli by být rovněž připraveni na spontánní pohovor.

Očekávání osob provádějících nábor se různí v závislosti na typu volného pracovního místa. Obecně platí, že uchazeč musí být vyškolen a vzdělán tak, aby splňoval potřeby zaměstnavatele a byl připraven pro typ práce, který bude u nového zaměstnavatele vykonávat. Měl by proto detailně pohovořit o svém vzdělání i pracovních zkušenostech a zdůraznit svoje silné stránky.



Příslušné požadované dokumenty by měly být předloženy v originále. Zcela běžným postupem je, že uchazeč ukáže originály dokumentů a jejich kopie přiloží k životopisu a motivačnímu dopisu. Zaměstnavatel může uchazeče požádat, aby potvrdil pravost dokumentů podpisem.

Základním pravidlem pro úspěšné výběrové řízení je umět se prezentovat tak, aby byl zaměstnavatel ochoten pozvat vás na pohovor a nabídnout vám místo.



## **2. Jak se připravit na pohovor**

Zaměstnavatele zajímá, zda má uchazeč patřičné znalosti a zda umí kreativně myslet. Všechny ostatní požadavky a podmínky závisí na druhu činnosti, kterou bude uchazeč vykonávat. Jinými slovy to znamená, že zaměstnavatel hledá osobu, jež má potřebné dovednosti, kvalifikaci a zkušenosti. Většina zaměstnavatelů navíc hledá komunikativní osoby s pozitivním přístupem k práci.

Za vedení pohovoru je zcela jednoznačně odpovědný zástupce zaměstnavatele, jinak má ale pohovor podobu setkání dvou a více osob, takže záleží i na ostatních, na jejich schopnosti kreativně komunikovat a zapojit se do hovoru, jaká bude během pohovoru vládnout atmosféra.

Počet osob, které se účastní náboru, závisí na počtu osob pozvaných na jednání či na test. Test mohou uchazeči absolvovat individuálně nebo ve skupině. Pohovoru se obvykle účastní dva zástupci zaměstnavatele.

Celý proces od oznámení volného pracovního místa až po pohovor končí v okamžiku, kdy je volné pracovní místo obsazeno. Hledání nejvhodnějšího uchazeče je časově náročné, takže proces náboru nekončí po jednom pohovoru. Ten obvykle trvá 45 minut až hodinu. Pokud zaměstnavatel spojí pohovor s testy, trvá jednání 2–3 hodiny.

Důležitou součástí pohovoru je verbální i neverbální komunikace. Při pohovorech proto zaměstnavatelé hledají zejména osoby, které umějí dobře vyjadřovat své názory – můžeme tedy říci, že hledají osoby s dobrými komunikačními dovednostmi. Někdy si zaměstnavatel může najmout na pohovor odborníky na neverbální komunikaci, aby mu potvrdili, zda je neverbální komunikace uchazeče v souladu s verbální. Během pohovoru můžete přijmout minerální vodu, čaj nebo kávu. Kouření není dovoleno. Během prvního pohovoru můžete položit otázky zaměřené např. na podmínky pracovní smlouvy, povinnosti či firemní kulturu. Je obvyklé, že tato možnost je uchazeči nabídnuta na konci pohovoru. Každý pohovor má z obecného hlediska přesnou strukturu.

(i) Úvod: První část pohovoru má spíše informativní charakter. V této fázi je hlavním úkolem osoby vedoucí pohovor, aby poskytla uchazeči informaci o pravidlech pohovoru, pracovních podmínkách a povinnostech. Základním předpokladem je navázání dobrého kontaktu s uchazečem.

(ii) Zjišťování pracovních zkušeností: Hlavním cílem této části pohovoru je získat od uchazeče informace o osobních údajích, pracovních zkušenostech, vzdělání a profesi. V této fázi se kladou zejména faktické otázky.

(iii) Výklad předložených faktů: V této části dochází k výkladu faktů zjištěných v předešlé fázi pohovoru. Osoba, která vede pohovor, se ptá uchazeče na jeho názory a žádá ho, aby interpretoval fakta z oblasti vzdělání či práce a vysvětlil jejich vliv na nabízené pracovní místo. Tato fáze rovněž pomáhá odhalit motivaci uchazečů, jejich postoje a hodnotu, kterou připisují danému pracovnímu místu.

(iv) Osobní názory a myšlenky: Zde mají uchazeči možnost prezentovat své osobní názory a ukázat způsob uvažování v souvislosti s přijatými pracovními rozhodnutími (zaměstnavatel nebo osoba vedoucí pohovor se dotazuje na motivy rozhodnutí a rodinnou situaci).

(v) Shrnutí – konec pohovoru: V této fázi se uchazeč může dotazovat na věci, které byly opominuty a které jsou pro něj důleži-

té. Slouží tedy k celkovému shrnutí. Zaměstnavatel nebo osoba vedoucí pohovor by v ní měli také uchazečům sdělit, jak budou vypadat následné kroky výběrového řízení.

Atmosféra během pohovorů nebo testů by měla být přátelská. Vytváření příjemné atmosféry založené na otevřenosti je asi nejtěžším aspektem, neboť tato atmosféra vzniká na základě emocionálních vztahů mezi partnery, kteří spolu jednají.

Během pohovoru se od uchazečů obvykle vyžaduje:

- angažovanost;
- kreativita;
- komunikativnost;
- profesionální přístup;
- sebejistota.

Poměr mezi profesně a neprofesně zaměřenými otázkami je 80:20.

Uchazeč by si měl zjistit co nejvíce informací o společnosti, v níž žádá o zaměstnání. Dobrý pracovník je motivovaný pracovník. Během pohovoru by proto měli uchazeči vysvětlit svou motivaci, která je vedla k žádosti o zaměstnání, a odpovídat na položené otázky (co umějí, co znají, jací jsou lidé). Tento druh informací prokazuje profesionální přístup, sebeúctu a kreativitu uchazeče.

V Polsku platí zákony proti diskriminaci z důvodu pohlaví, věku, postižení, rasy, etnického původu, národnosti, sexuální orientace, politických názorů, víry nebo členství v odborech. Během pohovoru by měl uchazeč odpovědět na každou otázku. Má nicméně právo neodpovědět na otázky, které se považují za diskriminační. Otázky na sexuální orientaci, politickou příslušnost, těhotenství, náboženskou víru se považují za nepřijatelné.

Mezi nejčastější otázky patří:

- Můžete nám říci něco o sobě?
- Proč se ucházíte o toto zaměstnání?
- Co vás v práci motivuje?

- Jaké jsou vaše silné stránky?
- Jaké jsou vaše slabé stránky?
- Proč jste si zvolil právě tento směr vzdělání?
- Co si představíte pod pojmem být v práci mobilní a kreativní?
- Kde se vidíte ode dneška za pět let?
- Jakou máte představu o platu?
- Jaké práci dáváte přednost?
- Jaké máte koníčky?

Při každém pohovoru zazní také některá ze základních otázek:

- Co budete dělat ode dneška za pět let?
- Popište, jak byste řešil konfliktní situaci v práci.
- Co obvykle děláte ve volném čase?
- Jaká je vaše představa o platu?
- Hodláte založit rodinu?
- Kouříte?

Pokud vám zástupce zaměstnavatel přislíbil, že vás bude po pohovoru kontaktovat, a daný termín již uplynul, můžete zavolat sami a zeptat se ho na výsledky. Není na tom nic špatného, naopak je to spíše důkaz vašeho zájmu o práci.

Pokud nebudete přijati, můžete se zeptat na důvod. Snažte se zjistit důvody, kvůli kterým jste nebyli přijati, abyste se podobných chyb mohli v budoucnosti vyvarovat. Pamatujte, že praxe dělá mistra. Čím více pohovorů absolvujete, tím lépe se budete umět „prodat“.



### **3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách**

Nejčastějším typem smlouvy je pracovní smlouva. Je to také nejvýhodnější smlouva z hlediska práv zaměstnanců. Veškeré aspekty související s pracovními smlouvami jsou nicméně zakotveny v zákoníku práce.

Právo vyjednávat mají obě strany (zaměstnavatel i zaměstnanec). Zaměstnavatel je povinen:

- Pravdivě informovat o požadavcích na pracovní místo.
- Zajistit rovné zacházení se všemi uchazeči.
- Nenutit zaměstnance, aby zveřejňovali informace chráněné zákonem.
- Chránit získané osobní údaje proti zneužití.

Zaměstnavatel rovněž může:

- Položit uchazeči otázky týkající se předchozího zaměstnání.
- Nechat uchazeče projít celým výběrovým řízením včetně psychologických testů.

Zaměstnanec je povinen:

- Poskytnout všechny údaje a informace o zaměstnanecském statutu.
- V rámci výběrového řízení absolvovat psychologické testy.

Zaměstnanec může rovněž:

- Získat informace o volném pracovním místě.
- Získat informace o právech a povinnostech souvisejících s volným pracovním místem.
- Odmítnout odpovídat na diskriminující otázky.

Platové podmínky by měly být dohodnuty tak, aby odpovídaly typu práce a kvalifikaci nutné k jejímu provádění. Měly by rovněž přihlížet k objemu a kvalitě odváděné práce.

Platové podmínky jsou stanoveny v:

- kolektivní smlouvě (uzavřené mezi zaměstnavateli a odborovými organizacemi);
- zákonech týkajících se mezd a platů (zaměstnavatelé s méně než 20 zaměstnanci nemusejí mít uzavřenu kolektivní smlouvu);
- pracovní smlouvě.

Zaměstnanci dostávají plat za odpracovanou časovou jednotku: hodinu, den nebo měsíc. V případě úkolové práce jsou za-

městnanci placeni za splněný úkol. Zaměstnanci dostávají plat minimálně jednou za měsíc v předem stanovený den. Z důvodu ochrany platů obsahuje polský zákoník práce ustanovení, které říká, že se zaměstnanec nesmí zříci svého platu nebo převést právo na plat na jinou osobu. Každý uchazeč by se měl domluvit se zaměstnavatelem o platových podmínkách ještě před podepsáním pracovní smlouvy.

Prémie se vyplácejí v závislosti na dosažených výsledcích. Při dovolené je zaměstnanci vyplácen normální plat, který má stanoven v pracovní smlouvě. V závislosti na vzdělání a pracovních zkušenostech můžete očekávat atraktivní platový balíček včetně mimoplatových výhod nestanovených zákonem, jako jsou stravenky, penzijní pojištění, zdravotní pojištění, vánoční prémie, odměna za výjimečný výkon či úspěch, a také podporu osobního rozvoje, spíše však v soukromém sektoru než ve státním. Musíte být proto připraveni i na nepříjemnou stránku tohoto rozdělení: zatímco v soukromém sektoru je dobré vyjednat si speciální výhody, státní sektor v tomto ohledu žádný prostor k vyjednávání nenabízí.

Průběh nábora závisí na velikosti společnosti a na pozici, o niž se ucházíte. Může se skládat z několika fází, o nichž budete informováni na první schůzce. Po posledním pohovoru (obvykle po třetím) budete muset čekat asi jeden týden na konečné rozhodnutí, zda jste byli přijati či nikoliv.

Žádný zákon nestanovuje zaměstnavatelům povinnost hradit uchazečům náklady spojené s účastí na pohovoru. Případnou náhradu si proto musí dojednat každý uchazeč s příslušným zaměstnavatelem individuálně. Ve většině případů však zaměstnavatelé tyto náklady neproplácejí.

Polští zaměstnavatelé většinou raději požadují měsíční zkušební dobu než jednodenní práci na zkoušku. Uchazeč ji může odmítnout, ale hrozí nebezpečí, že se zaměstnavatel v takovém případě rozhodne výběrové řízení s uchazečem předčasně ukončit.



#### 4. Jsou potřeba reference?

Ve většině případů nejsou reference potřeba. Zaměstnavatelé většinou nevolají, aby si ověřili vaši kvalifikaci. Je ale vhodné předložit písemné potvrzení o předchozím zaměstnání a dokumenty o dosaženém vzdělání. Pokud však chcete, můžete reference uvést. Požádat o ně můžete bývalého zaměstnavatele nebo učitele.

Uchazeči o zaměstnání vyžadující speciální odpovědnost (např. práce s dětmi, staršími či nemocnými osobami, práce se zbraněmi) většinou musí prokázat schopnost postupovat nejen v souladu se zákony, ale také s morálními standardy platnými v dané společnosti.

Doporučující dopisy nejsou v Polsku obvykle třeba. Pokud vám je ale napíše prominentní zaměstnavatel, mohou vám rozhodně pomoci.

K životopisu byste měli přiložit kopie certifikátů, diplomů atd. Zaměstnavatelé k nim přihlížejí, když se rozhodují, které uchazeče pozvou na pohovor.



#### 5. Jak udělat dobrý dojem

První dojem je důležitý.

Dbejte na dobré způsoby:

- Pokud telefonujete, představte se a sdělte důvod svého telefonátu.
- Pokud posíláte e-mail, použijte oslovení „Vážená paní/ Vážený pane“.
- Buďte flexibilní (přizpůsobte se časovým požadavkům zaměstnavatele).
- Zeptejte se, zda musíte potvrdit svou účast na pohovoru (zejména pokud se pohovor bude konat až za měsíc).

Připravte se na pohovor:

- Zjistěte si informace o společnosti, v níž chcete pracovat.
- Připravte si otázky týkající se vašeho příštího zaměstnání.
- Budte dochvilní. Respektujte čas osoby, která pohovor s vámi vede.
- Pokud se nemůžete pohovoru zúčastnit, zavolejte, omluvte se a sjednejte si nový termín pohovoru. Na druhý termín se již v každém případě dostavte.
- Na pohovor se musíte dostavit osobně, jiné formy pohovoru nejsou v Polsku běžné. Zaměstnavatel očekává, že se s vámi setká tváří v tvář.

Dbejte na svůj vzhled: zvolte vhodné oblečení. Na pohovor se oblékněte profesionálně, i když v dané společnosti vládne spíše neformální atmosféra.

Muži:

- oblek (decentní barva – námořnická modrá nebo tmavě šedá);
- košile s dlouhým rukávem (bílá nebo barevně sladěná s oblekem);
- pásek;
- vázanka;
- tmavé ponožky, konzervativní kožené boty;
- málo šperků nebo žádné šperky;
- elegantní účes;
- přiměřené množství vody po holení;
- ostříhané nehty;
- aktovka nebo kufřík.

Ženy:

- kostým (námořnická modrá, černá nebo tmavě šedá);
- sukně by měla být tak dlouhá, aby bylo možné se v ní bez problémů posadit;
- sladěná halenka;
- konzervativní boty;
- decentní šperky v omezeném množství (žádné velké houpající se náušnice nebo ruka plná náramků);
- žádné šperky jsou lepší než laciná bižuterie;



- elegantní účes;
- punčocháče tělové barvy;
- decentní make-up a parfém;
- čisté a pěštěné nehty;
- kabelka, kufřík.

#### Nenoste:

- mobilní telefon;
- iPod;
- kávu nebo vodu;
- hodně šperků. Pokud jich nosíte hodně, nechte některé doma (postačí, když budete mít pouze náušnice);
- zakryjte si případné tetování;
- bačkory nebo jiné přezůvky;
- spodní prádlo (podprsenka, kalhotky, slipy), které je vidět;
- krátké kalhoty;
- džíny;
- příliš bokové nebo úzké kalhoty;
- halenku s velkým výstřihem a krátkou halenku odhalující břicho.

#### Další aspekty:

- Snažte se nevzbudit dojem, že vás zajímá pouze plat. Počkejte, až se o těchto otázkách jako první zmíní zaměstnavatel / osoba vedoucí pohovor.
- Žádost o zaměstnání vyplňte bezchybně.
- Nepronášejte negativní poznámky o předchozím zaměstnavateli (nebo jiných osobách).
- Nesnažte se padělat dokumenty potřebné k podání žádosti o zaměstnání, na otázky kladené během pohovoru odpovídejte pravdivě.
- Snažte se nevyvolat dojem, že se o danou společnost zajímáte pouze pro její zeměpisné umístění.
- Nedávejte najevo, že byste vzali jakoukoliv práci a že práci velmi nutně potřebujete.
- Nežvýkejte žvýkačku a učiňte vhodné kroky, abyste nebyli cítit kouřem.
- Zajistěte, aby vám během pohovoru nezvonil mobilní telefon (pokud se tak stane, omluvte se a hovor nepřijímejte).

- Nehovořte o osobních nebo rodinných problémech.
- Buďte sami sebou a říkejte pravdu. Lež bude stejně brzy odhalena a bude vás stát místo nebo vyřazení ze seznamu vhodných kandidátů. Chcete přece se svým zaměstnavatelem vycházet co nejlépe. Pokud jste byli přijati díky tomu, že jste se během pohovoru chovali jinak, než je pro vás přirozené, budete později vy i váš zaměstnavatel zklamáni.
- Oslovujte osobu vedoucí pohovor titulem (pan, paní, doktor) a příjmením.
- Během pohovoru udržujte kontakt očima.
- Neodpovídejte na otázky jen „ano“ nebo „ne“. Kde je to možné, svou odpověď více rozveďte.




---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

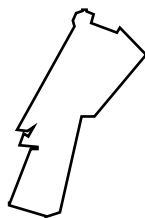


---



---

## → PORTUGALSKO



*Úřední jazyk*

*Státní zřízení*

*Rozloha*

*Hlavní město*

*Měna*

*Člen EU nebo EHP*

*Mezinárodní telefonní  
předčísí*

*Internetový kód země  
(národní TLD)*

portugalština

parlamentní republika

92 345 km<sup>2</sup>

Lisabon

euro (EUR)

EU

+351

.pt



### 1. Jak se ucházet o pracovní místo v Portugalsku

Nejběžnějším postupem je i nadále odpověď na nabídku konkrétního volného místa zveřejněnou v novinách (deník, týdeník) nebo na jiných místech, jako jsou pracovní a soukromé personální agentury, profesionální asociace, odbory, supermarkety, městské úřady, farnosti a další. Vzrůstající nabídka volných pracovních míst se v poslední době objevuje také na internetu. Na nabídku je možné odpovědět klasickou poštou, e-mailem nebo telefonicky.

Velmi často se ale používají i další, mnohdy mnohem proaktivnější postupy, např.:

- Spontánní žádost o zaměstnání ve vybrané společnosti.
- Umístění osobní inzerce (hledám práci) v novinách, časopisech a dalších médiích, supermarketech, odborných organizacích, v odborných asociacích či ve Zlatých stránkách (zejména pokud jste na volné noze nebo osoba samostatně výdělečně činná) atd.
- Registrace na pracovním úřadě (veřejná služba zaměstnanosti).
- Registrace u soukromých personálních a pracovních agentur.
- Vložení životopisu na internetové inzertní servery s nabídkami zaměstnání, na stránky odborných asociací, kariérních center univerzit a stále častěji např. na server Facebook a další internetové nástroje pro vytváření sítí kontaktů, určené většinou pro pracovní kontakty.
- Některé větší společnosti uvádějí na vlastních internetových stránkách seznam volných míst / databanku životopisů, kam jim mohou uchazeči přímo zasílat své žádosti o zaměstnání.
- Uchazeči z umělecké sféry a/nebo osoby vykonávající některou z vysoce kvalifikovaných profesí (např. architekti) si mohou vytvořit a na internet umístit osobní internetové stránky.

V zemi, kde více než 90 % firem patří mezi malé, představují osobní kontakty zprostředkované přáteli, příbuznými a/nebo bývalými kolegy stále jeden z nejúčinnějších způsobů, jak se dozvědět o volném pracovním místě a kontaktovat potenciálního zaměstnavatele (protože tyto osobní kontakty zastávají funkci kladných referencí). Pokud tedy máte v Portugalsku svou síť společenských kontaktů, měli byste ji využít.

Doba, která uplyne od oznámení volného pracovního místa po nástup do zaměstnání, se může značně lišit, protože závisí na tom, jak naléhavě zaměstnavatel nového pracovníka potřebuje, na typu pozice (stálý poměr nebo sezónní práce), jak časté či vzácné jsou požadované dovednosti na národním, regionálním nebo místním trhu práce, na počtu uchazečů, na počtu volných

pracovních míst, na existenci úvodního zaškolení, které musí všichni nově přijatí zaměstnanci absolvovat najednou, na složitosti postupů používaných pro předběžný výběr a vlastní výběrové řízení apod.

I když u značné části pracovních nabídek bývá uvedeno „nástup co nejdříve“, měli byste mít na paměti, že výběrové řízení nějakou dobu trvá, v průměru zhruba dva až tři měsíce.

U pozic nevyžadujících vysokou kvalifikaci nebo u dočasné práce (práce na delší období nebo výpomoc v době špiček), které lze snadno naplnit na místní úrovni, bude výše uvedená doba podstatně kratší, většinou nejdéle týden. Při trvalejším náboru, při hledání vysoce kvalifikovaných pracovníků nebo pracovníků s velmi specifickými dovednostmi, případně u pozic vyžadujících od zaměstnavatele významné investice do proškolení, může být naopak tato doba mnohem delší, někdy může trvat i déle než rok.

Předpokládáme, že uchazeči již prošli všemi fázemi nutnými k tomu, aby poznali sebe sama, své dovednosti, motivaci, zájmy a očekávání a aby se seznámili s trhem pracovních sil v Portugalsku, konkrétně s pracovními příležitostmi odpovídajícími jejich odbornému profilu, úrovni zkušeností a jazykových znalostí.

Nejběžnějším postupem při hledání zaměstnání v Portugalsku je:

- Vybrat si volné pracovní místo, které nejvíce odpovídá vašemu profilu a vašim očekáváním, nebo společnost, v níž chcete pracovat.
- Připravit si přehledný a krátký životopis (max. na 2 stránky a nejlépe v portugalštině, pokud je to možné), přizpůsobený konkrétní situaci, požadavkům na pracovní místo a/nebo potřebám firmy s ohledem na nábor.
- Napsat motivační dopis.
- Odpovědět na nabídku práce a/nebo se ucházet o práci spontánně zasláním motivačního dopisu (běžnou nebo elektronickou poštou), k němuž je přiložený životopis (podle toho, jaké dokumenty jsou v inzerátu požadovány). V nezbytných případech je možné také reagovat na nabídku pracovního místa telefonicky.

- Ověřit si, že zaměstnavatel vaši žádost dostal. V případě spontánní žádosti se snažte domluvit si telefonicky termín pohovoru nebo počkejte, až vám termín oznámí zaměstnavatel.
- Připravit se na pohovor.
- Domluvit si smluvní podmínky, pokud budete vybráni (obvykle během druhého pohovoru/jednání).

Pokud budete na nabídku pracovního místa odpovídat e-mailem, měli byste motivační dopis vložit přímo do e-mailové zprávy a nepřikládat ho jako samostatný soubor. V příloze můžete zaslat pouze životopis, na nějž uvedete odkaz v motivačním dopisu. Při psaní této e-mailové zprávy byste měli:

- Jasně uvést předmět zprávy.
- Psát krátké odstavce a oddělovat je mezerami, vyvarovat se gramatických chyb.
- Nepoužívat neformální symboly a zkratky, které se běžně v e-mailových zprávách používají, a používat spisovný jazyk.
- Používat pouze jeden font a jednu barvu písma (nejlépe černou).
- Uvést, že v příloze zasíláte životopis.

Nikdy neposílejte jednu e-mailovou zprávu najednou více společnostem / na více e-mailových adres.

Shodná pravidla platí i pro zasílání spontánní žádosti elektronickou poštou.

Pokud reagujete na nabídku pracovního místa písemnou žádostí, měli byste v první řadě dodržet závazný termín pro zasílání žádostí uvedený v inzerátu. Pokud žádost zasíláte na P.O. Box (u většiny inzerátů nebývá uvedeno jméno zaměstnavatele), snažte se zajistit, aby byl doručen do pěti pracovních dnů. Pokud zasíláte žádost přímo zaměstnavateli, měli byste ji rovněž odeslat co nejdříve, aby byla doručena na počátku výběrového řízení. Jinak by se mohlo stát, že si společnost v mezidobí vybere jiné kandidáty. Otázka včasného doručení hraje roli, zejména pokud se jedná o žádosti ze zahraničí (z pochopitelných důvodů).

Písemná žádost se skládá z motivačního dopisu a životopisu. Pokud text inzerátu zaslání životopisu výslovně nepožaduje

nebo pokud není požadovaný profil příliš složitý, životopis není třeba přikládat.

Motivační dopis by měl být krátký a jednoduchý. Text by neměl přesahovat jednu stranu velikosti A4 a měl by být napsán na bílém papíru textovým procesorem. Od vlastnoručně psaných žádostí se v posledních letech postupně upustilo, někteří zaměstnavatelé je však dodnes preferují (zejména v případě, že nabízená práce vyžaduje časté psaní rukou). Pokud jste poprvé kontaktovali společnost telefonicky, raději si tuto skutečnost ověřte. Motivační dopis by měl obsahovat:

- vaše osobní údaje (jméno, adresa, telefonní číslo a e-mailová adresa);
- údaje o zaměstnavateli (jméno a/nebo pozice adresáta, název společnosti, adresa);
- místo a datum;
- zdroj, v němž byl zveřejněn inzerát (název novin, datum zveřejnění, případně číslo jednací);
- jasně a srozumitelně formulované vyjádření, že máte zájem o nabízené místo/společnost, a nástin vašich odborných zkušeností, technických dovedností a profesních kvalifikací důležitých pro požadovaný profil (zejména pokud nebudete přikládat životopis);
- informaci, že jste připraveni zúčastnit se pohovoru;
- závěr a podpis;
- pokud k dopisu přikládáte životopis, měli byste do levého spodního rohu dopisu napsat: „Příloha: životopis“.

Vyvarujte se:

- gramatických chyb;
- banalit, příliš složitých souvětí a falešných komplimentů;
- používání poznámky P.S. („post scriptum“) – pokud jste zapomněli něco uvést, měli byste to doplnit přímo do motivačního dopisu.

Životopis se v Portugalsku obvykle sestavuje v obráceném chronologickém pořadí a neměl by být delší než dvě až tři strany textu. Někteří zaměstnavatelé mohou požadovat fotografii. V životopisu by měly být uvedeny tyto údaje:

- osobní údaje (jméno, adresa, telefonní číslo, e-mail atd.);
- nejvyšší dosažené vzdělání;
- odborná školení (jiná kategorie než základní vzdělání; seznam školení, kurzů a praktických výcviků; odborná osvědčení potvrzující příslušnost ke konkrétní profesi);
- odborné zkušenosti;
- další dovednosti (jazykové znalosti, IT, řidičský průkaz);
- volnočasové aktivity (volitelné).

Pokud se ucházíte o práci telefonicky, měli byste:

- Připravit si dopředu otázky, které chcete během telefonátu položit.
- Pročíst si životopis, v němž jsou uvedeny oblasti, v nichž máte největší zkušenosti.
- Mít životopis během telefonátu po ruce pro případ, že by se vás na něj dotazovali.
- Připravit si diář nebo poznámkový blok, abyste si mohli zapisovat získané informace, zejména datum a čas pohovoru.
- Zvolit vhodný čas, abyste do dané společnosti volali během pracovní doby (na začátku a konci pracovní doby raději nevolejte).
- Telefonovat z vhodného místa (kde je ticho a kde vás nebudou vyrušovat ostatní lidé).
- Pozdravit osobu, která telefon zvedne, a vysvětlit jí důvod telefonátu: „Volám kvůli nabídce pracovního místa...“ Pokud je to možné, měli byste hovořit portugalsky.
- Zeptat se osoby, která zvedne telefon, zda je tou správnou osobou, s níž můžete hovořit o nabídce pracovního místa (pokud není, požádejte ji, aby vás přepojila na správnou osobu, a zjistěte si její jméno).
- Požádat, abyste se mohli zúčastnit pohovoru, a snažit se domluvit si hodinu a den. Nezapomeňte se rovněž zeptat, jaké dokumenty budete muset předložit.
- Poděkovat osobě, s níž jste hovořili, že vám věnovala svůj čas.

Během konverzace:

- Hovořte pomalu.
- Odpovídejte srozumitelně na všechny otázky.
- Pokládejte pouze relevantní otázky (měli byste si je připravit dopředu).



Po telefonátu si sami pro sebe celou konverzaci vyhodnoťte a zapište si všechny důležité informace. Datum a čas pohovoru si zapište do diáře.

Tuto metodu byste měli použít jen v případě, že je uvedena v inzerátu. Řada těchto pravidel platí i v případě, že chcete podnikat následné kroky po zaslání spontánní žádosti.

Pro podání spontánní žádosti o zaměstnání hovoří řada dobrých důvodů:

- Tento postup vás ukazuje jako proaktivní osobu, schopnou převzít iniciativu, která má zájem a dobré informace, což jsou všechny vlastnosti, které u svých zaměstnanců hledá většina zaměstnavatelů.
- Řada nabídek volných míst se v obvyklých kanálech ani neobjeví. Na pracovním trhu, kde více než 90 % zaměstnavatelů patří mezi malé nebo velmi malé firmy, je inzertce, prezentace a zdlouhavý proces předvýběru a výběrového řízení pro tyto firmy značně finančně náročný.
- I v případě, že společnosti mají v úmyslu v určité fázi nabídku pracovního místa zveřejnit, jako první si nejdříve prostudují již obdržené životopisy (většina portugalských společností uchovává spontánní žádosti o zaměstnání po dobu nejméně 6 měsíců, dokonce i když se vám okamžitě neozvou).
- V každém případě se vám vyplatí získat dostatek informací o místech, kde byste případně chtěli pracovat, protože tak budete lépe připraveni na budoucí výběrová řízení (pokud se tato příležitost naskytne).

Při spontánní žádosti o zaměstnání byste měli vzít v úvahu většinu bodů, které jsou zde uvedeny v souvislosti se zasíláním písemné nebo elektronické žádosti. Měli byste rovněž pamatovat na následující:

- U větších společností adresujte svou žádost vedoucímu personálního oddělení, v případě malých až středně velkých společností majiteli nebo manažerovi společnosti (pokud je to možné, pokuste se zjistit si jejich jméno). Pokud je nábořem pověřena personální agentura, adresujte svou žádost této agentuře.

- V jednom odstavci rozvíjejte pouze jednu myšlenku.
- Pokud svou žádost budete posílat e-mailem, pošlete ji každé společnosti / každému zaměstnavateli samostatně, nikoliv všem najednou. Ukazujete tím, že máte o danou společnost opravdový zájem.
- Žádost o zaměstnání je vaše vizitka, takže byste ji měli vytvořit tak, aby vypovídala o vaší osobě a aby vás odlišila od ostatních potenciálních uchazečů (s výjimkou jazyka, který by měl být spisovný).

Osoba provádějící nábor očekává, že budete:

- Dobře informováni o společnosti, v níž chcete pracovat, o její hlavní činnosti (výrobky nebo služby), velikosti (např. počtu zaměstnanců), postavení na trhu, kultuře a hodnotách, které společnost a její členové vyznávají (např. formální nebo spíše neformální prostředí), a také o trhu, na němž společnost působí, včetně současné situace a trendů na tomto trhu.
- Dobře informováni o nabízeném pracovním místě, hlavních povinnostech a odpovědnostech a že budete mít zájem získat o něm další informace.
- Budete dobře připraveni, abyste byli schopni pohotově odpovídat na otázky týkající se vašeho životopisu, zaměřené zejména na vaše vzdělání/školení, odborné i neprofesní zkušenosti (např. brigády, sportovní aktivity). Než odejdete na pohovor, měli byste si proto svůj životopis ještě důkladně pročíst.
- Připraveni prokázat, jaký přínos budou znamenat vaše zkušenosti, znalosti a celkový profil pro společnost a pro konkrétní práci.
- Vhodně oblečení. I kdyby nebylo oblečení důležitou součástí práce, o niž se ucházíte, projevíte vhodnou volbou oblečení úctu zaměstnavateli a osobám vedoucím pohovor a ukážete, že jste skutečnými profesionály. Pokud nezískáte dostatečné informace o tom, jaký standard společnost v oblasti oblečení dodržuje, bude nejhodnější zvolit konvenční a střízlivý styl a vyvarovat se nadměrného množství šperků, piercingu, viditelného tetování nebo radikálních účesů.

- Dochvilní. Abyste předešli případnému zpoždění z důvodu dopravní špičky, problémů s parkováním, zpoždění dopravního prostředku, vaší neznalosti místa, kde se společnost nachází, můžete do dané společnosti den před pohovorem zavolat, ověřit si správné datum pohovoru a adresu a zeptat se na nejlepší dopravní spojení. V den pohovoru se snažte odejít z domova tak, abyste na místo pohovoru přijeli nejméně 10 minut před začátkem pohovoru. Vyvarujete se tak zbytečného stresu.

Pokud není uvedeno v inzerátu nebo dohodnuto během dojednání termínu pohovoru (běžný postup ve větších společnostech) jinak, obecně platí, že osoby vedoucí pohovor neočekávají, že jim přinesete (ověřené) kopie všech dokumentů, které jste uvedli v životopise (např. diplomy, certifikáty ze školení či jazykových kurzů, řidičský průkaz, doporučující dopis atd.), již během prvních přijímacích pohovorů. Můžete si je nicméně vzít s sebou, abyste je mohli v případě potřeby ukázat. Dokumenty mějte přehledně utříděné, abyste se v nich „neztratili“.

Nicméně pokud jste v žádosti uvedli nějaký konkrétní diplom/certifikát nebo doporučující dopis jako doklad o vašich dalších dovednostech, mějte připraveny jejich kopii, pokud jste ji nepřiložili již k žádosti o zaměstnání. Doklady, jako je dodatek k diplomu Europass (Europass Diploma Supplement) nebo k certifikátu (Certificate Supplement) budou důležité zejména v případech, kdy se ucházíte o práci jako zahraniční uchazeč, protože portugalská zaměstnavatelé nemusí mít dostatek informací o školském a vzdělávacím systému vaší vlasti a o znalostech a dovednostech, které jste studiem získali. Snažte se nicméně vybírat ty nejdůležitější dokumenty.

Pokud budete přijati, budete muset řadu z těchto dokumentů předložit v pozdějších fázích, při dojednávání smluvních podmínek.



## 2. Jak se připravit na pohovor

Mějte na paměti, že pohovor nevede uchazeč, ale osoba provádějící nábor. Snažte se jí proto neskákat do řeči. Neznamena to ale, že byste nemohli klást relevantní otázky. Interakce je vítaná, jen byste nikdy neměli zapomínat, kdo jednání vede. Počet osob, které se pohovoru účastní, je různý. Velmi často, zejména v malých společnostech, se ho zúčastní pouze manažer nebo vlastník společnosti. Pohovor by neměl trvat déle než 45 minut, ale může být kratší.

Pokud jsou do výběrového řízení zařazeny i testy, závisí jejich délka na typu a rozmanitosti. Velmi často trvají zhruba půl dne včetně přestávek.

Pro občerstvení platí pravidlo, že se můžete napít (vody, kávy nebo čaje), jen pokud vám to osoba vedoucí pohovor nabídne – a pokud si také vezme. Vy sami byste nikdy neměli nabízet ani nápoje, ani cigarety nebo dárky. Takové chování se považuje za nevhodné. Budte uvolnění, ale ne příliš. Musíte vypadat sebejistě, ale nikoliv arogantně.

Poměr profesně a neprofesně zaměřených otázek není nikde pevně zakotven. Závisí na profilu osoby, která vede pohovor, a na metodě předvýběru a výběru. Otázky týkající se náboženského vyznání, politické příslušnosti a sexuální orientace se považují za čistě soukromou věc. Obecné mínění ale naznačuje, že se zde tyto otázky kladou častěji než v jiných evropských zemích. Jedním z vašich cílů při pohovoru by mělo být představení vlastní osoby.



## 3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách

Plat se obvykle udává v měsíčních částkách. Vezměte na vědomí, že pokud jste v Portugalsku stálým zaměstnancem, dostá-

váte výplatu za 14 měsíců v roce (tj. včetně platu za dovolenou a vánočních prémie, obvykle vyplácených v květnu/červnu a listopadu/prosinci). Pokud vás přijala mezinárodní společnost, je možné vyjednat si plat ve formě ročního balíčku, který bude zahrnovat také všechny další podpory a mimoplatové výhody. Je pravidlem, že se vždy vyplácí plat za dovolenou (13. plat) a vánoční prémie (14. plat).

Zaměstnavatel obvykle nevyplácí žádné roční výkonnostní prémie, protože většina zaměstnavatelů v Portugalsku patří mezi malé společnosti, které nemají stanoveny platové tarify. Společnosti však mohou mít stanoveny určité rozpětí, podle něhož vyplácí na konci roku prémie v případě dostatečně ziskového výkonu. Konkrétní částka závisí na více či méně subjektivním hodnocení ze strany zaměstnavatele, založeném na tom, jaký podával daný zaměstnanec výkon a jak přispěl k úspěchu firmy. Obecně tedy platí, že při vyjednávání smluvních podmínek není žádný prostor pro vyjednávání ročních prémie, nicméně se můžete zeptat, zda takováto praxe v dané společnosti existuje. Roční prémie jsou zakomponovány do systému odměňování pouze u středně velkých a velkých společností.

Mezi nejběžnější mimoplatové výhody patří: vyšší krytí v případě zdravotního pojištění nebo krytí lékařských úkonů (u velkých společností). Zaměstnancům na vyšších pozicích (manažeři, ředitelé) může být nabídnut mobilní telefon nebo služební vozidlo.

Požadavek jednodenní práce na zkoušku není příliš častý, pokud je ale vznesen, neměli byste jej odmítnout. Vystavili byste se riziku, že budete vyloučeni z výběrového řízení.

Portugalské společnosti obecně nehradí uchazečům cestovní a další náklady spojené s účastí na pohovoru. Povinnost hradit náklady není stanovena v žádném zákoně a uchazeči by ji neměli očekávat. Výdaje vám může zaměstnavatel uhradit pouze za specifických okolností. Pokud na příklad naléhavě potřebuje konkrétní dovednosti, odbornost nebo profil, může být ochoten uhradit vám cestovné nebo náklady na ubytování (částečně nebo plně). K takové situaci může dojít, zejména pokud se jedná o nábor zahraničního pracovníka.



#### 4. Jsou potřeba reference?

V určité fázi budete muset předložit kopii svého diplomu. Měli byste si proto přinést nejméně jednu kopii na pohovor.

I když se doporučující dopisy mohou považovat za výhodu, není běžnou praxí pročítat je ani si ověřovat reference (na rozdíl od jiných evropských zemí). Jejich hodnota je tudíž relativní. Pravdou ale je, že zájem zaměstnavatelů o tyto dopisy vzrůstá.



#### 5. Jak udělat dobrý dojem

Den před pohovorem je vhodné potvrdit, že se v dohodnutý den a hodinu na pohovor dostavíte (ukážete tím svůj zájem o práci). Pokud se na pohovor v domluveném termínu nedostavíte, budete si moci dojednat nový termín pouze v případě, že vám v účasti zabránily skutečně závažné okolnosti (např. nemoc, smrt příbuzného, nehoda). V každém případě se pokuste informovat osobu provádějící nábor ještě před pohovorem (nebo co nejdříve poté) a vysvětlíte důvody své neúčasti. Nový termín bude záviset na časových možnostech osoby provádějící nábor a na výběrovém řízení.

Portugalské společnosti nejsou zatím obecně připraveny provádět nábor za pomoci nových komunikačních nástrojů, jako je videokonference nebo Skype. Je ale možné, že první pohovor budou ochotné vést po telefonu nebo že využijí i zmíněné nové komunikační nástroje (pokud je obě strany mají). Konečné rozhodnutí o přijetí je ale ve většině případů přijímáno až na základě pohovoru, jehož se uchazeč osobně zúčastnil – zejména v případech trvalejších nebo kvalifikovanějších prací.

Tato situace se nicméně velmi rychle mění a malé a střední společnosti již mají k těmto novým nástrojům přístup. Je proto prav-

děpodobné, že je také budou stále častěji využívat při náborových akcích, které vyžadují významnou (nadmárodní) mobilitu.

Zpětná vazba se obvykle neposkytuje, ačkoliv by ji uchazeči asi ocenili. Není běžné domlouvat si schůzku za účelem získání zpětné vazby, pokud nejste vybráni do dalšího kola výběrového řízení.

Je nutné pečlivě vybírat inzeráty, na něž se rozhodnete odpovědět. Použijte k tomu relevantní a koherentní kritéria. Podat si žádost o zaměstnání a absolvovat výběrové řízení na práci, na níž vám nezáleží, může být dosti časově náročné.

U některých nabízených pracovních míst je téměř nemožné splnit všechny požadavky. Nenechte se tím odradit. Pokud splňujete většinu požadavků, klidně si o místo zažádejte. Může se ukázat, že portugalské zaměstnavatelé budou k této záležitosti přistupovat vcelku pružně.



---

---

---

---

---

---

---

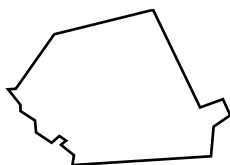
---

---

---

---

## → RUMUNSKO



*Úřední jazyk*  
*Státní zřízení*  
*Rozloha*  
*Hlavní město*  
*Měna*  
*Člen EU nebo EHP*  
*Mezinárodní telefonní předčísli*  
*Internetový kód země (národní TLD)*

rumunština  
prezidentská republika  
238 391 km<sup>2</sup>  
Bukurešť  
leu (RON)  
EU  
+40  
.ro



### 1. Jak se ucházet o pracovní místo v Rumunsku

Uchazeč, který má zájem o volné pracovní místo, může zaslat žádost o zaměstnání přímo zaměstnavateli, a to e-mailem nebo faxem, případně se může o práci ucházet telefonicky. Konkrétní způsob závisí na tom, jaký postup náborová organizace zvolila.

Náborový proces nejčastěji obsahuje níže uvedené kroky:

- Zaměstnavatelé zveřejní volná pracovní místa v novinách, na internetu, na svých webových stránkách atd. a uvedou, jakým způsobem mají uchazeči postupovat.
- Uchazeči odpovídají na zveřejněné nabídky prostřednictvím internetu, e-mailových zpráv, specializovaných internetových stránek, telefonicky nebo zasláním faxové zprávy.



- Zaměstnavatelé poté uchazeče kontaktují, aby s nimi dohodli termín úvodního pohovoru.
- V závislosti na typu pracovního místa mohou zaměstnavatelé uspořádat více než jeden pohovor. V současné době se první pohovor s uchazeči vede obvykle po telefonu.

Vysoce kvalifikovaní a vzdělaní uchazeči nejčastěji využívají při hledání zaměstnání internet, osoby s nízkou kvalifikací využívají noviny.

Doba, která uplyne od zveřejnění volného místa do nástupu do zaměstnání, se liší podle typu místa. Obvykle trvá 2–4 týdny.

Do inzerátu volného pracovního místa uvede společnost provádějící nábor všechny důležité informace, jako je název společnosti a profil její činnosti, hlavní odpovědnosti nabízené pozice, seznam osobních a odborných charakteristik potřebných k výkonu práce, nabízené výhody jako plat a mimoplatové výhody, způsob, jakým kontaktovat společnost a jak zaslat žádost o zaměstnání.

Uchazeč by měl do svého životopisu zahrnout všechny osobní a odborné charakteristiky, znalosti a dovednosti, aby se na jejich základě mohl zaměstnavatel rozhodnout, zda uchazeč splňuje jeho požadavky či nikoliv.

V případě písemných a elektronicky zasílaných žádostí probíhá postup takto: osoba provádějící nábor provede analýzu žádostí o zaměstnání vyhodnocením přijatých životopisů. Ověří si, že údaje v životopisu odpovídají požadavkům na dané pracovní místo. Například pokud zaměstnavatel od uchazeče požaduje minimálně dvouleté zkušenosti z právní praxe, zaměří se osoba provádějící nábor na část životopisu uvádějící pracovní zkušenosti.

Při telefonickém pohovoru si osoba provádějící nábor ověří, zda jsou informace uvedené v životopisu pravdivé, a vyžádá si dodatečné informace o dovednostech, schopnostech a odborných zkušenostech. Telefonický pohovor obvykle trvá 10–15 minut.



## 2. Jak se připravit na pohovor

Osoba provádějící nábor očekává od uchazeče profesionální přístup a otevřenou, přímou diskusi. Uchazeči by se měli soustředit na detaily svého životopisu. Z hlediska autentičnosti dokumentu je zaměstnavatelům jasné, že dovednosti a schopnosti v něm uvedené jsou obvykle trochu nadnesené. Řada uchazečů má snahu psát do svých životopisů takové údaje, které chce zaměstnavatel vidět.

Během pohovoru se zaměstnavatel zaměřuje na komunikační dovednosti, a to na jejich verbální i neverbální stránku. Vedení pohovoru je v rukou osoby provádějící nábor.

Pohovoru se obvykle účastní pracovník personálního oddělení odpovědný za nábor, vedoucí oddělení, které hledá nového zaměstnance, a v některých případech dokonce generální ředitel / prezident společnosti. Délka pohovoru je od 30 minut do dvou hodin. V některých případech provádí personální oddělení předvýběr uchazečů, na jehož základě určí zhruba pět osob, které považuje na základě jejich životopisu za nejvhodnější kandidáty na dané místo.

Při pohovoru jsou obvykle důležité všechny aspekty verbální i neverbální komunikace. Komunikace představuje základ celého pohovoru. Osoba provádějící nábor sleduje pozitivní i negativní komunikační dovednosti uchazeče a analyzuje je, aby si vytvořila realistický obrázek uchazeče.

První jednání obvykle probíhá takto:

- Představení osoby provádějící nábor a uchazeče.
- V úvodní části pohovoru se obvykle vede nezávazná společenská konverzace, jejímž účelem je uklidnit uchazeče. Znějí proto otázky typu: „Dnes je konečně krásně slunečno. Našel jste naše sídlo bez problému?“
- Otázky zjišťující zkušenosti uchazeče.

- Otázky zaměřené na dovednosti a znalosti, ověření informací uvedených v životopise.
- Osoba provádějící nábor poskytne uchazeči informace o požadavcích a hlavních povinnostech spojených s nabízeným místem a stručně představí společnost. Uvede, v jakém odvětví pracuje, čeho dosáhla atd.
- Osoba provádějící nábor klade/očekává otázky, které objasňují aspekty, jimž uchazeč nerozuměl.
- Uchazeč klade otázky. Mezi obvyklé otázky patří: „Jak vypadá plán práce? Jaký plat nabízíte? Budu mít přestávku na oběd?“

Pohovory mohou být strukturované, polostrukturované a nestrukturované. Zaměstnavatelé nejčastěji využívají polostrukturované pohovory. Můžete si připravit některé otázky dopředu, ale je možné rovněž pružně reagovat na vývoj pohovoru a ptát se na další důležité aspekty, které se v jeho průběhu objeví. Atmosféra během pohovoru by měla být otevřená, uvolněná a komunikativní. Uchazeči by se měli chovat profesionálně. Je rovněž důležité, aby vysvětlili svou motivaci. V Rumunsku platí antidiskriminační zákon.

Uchazeč by měl vědět, v jaké oblasti společnost působí a jaké jsou požadavky na nabízenou pozici.



### **3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách**

Plat a mimoplatové výhody nestanovené zákonem si můžete dohodnout. Plat se udává v měsíčních částkách. Plat za dovolenou a roční prémie se vyjednávají samostatně. Mezi nejčastější mimoplatové výhody nestanovené zákonem patří stravenky a plat za dovolenou.

Za vyjednávání obvykle nese odpovědnost personální oddělení, jehož pracovníci vědí, jaký maximální plat může společnost pro danou pozici nabídnout. Konečné rozhodnutí vždy přijímá vedení společnosti.

Podle zákoníku práce platí pro každou kategorii zaměstnanců požadavek zkušební doby, a to od pěti dnů pro osoby s nízkou kvalifikací zaměstnané na dobu určitou až do 90 dní u manažerských pozic.

Během pohovoru osoba provádějící nábor informuje uchazeče, zda byl či nebyl přijat a zda ho bude společnost znovu kontaktovat. Pokud nedostanete žádnou zpětnou vazbu krátce po pohovoru, můžete předpokládat, že jste nebyli přijati. V některých případech dostanete informaci v obou případech, tedy i když jste nebyli přijati, ale není to příliš obvyklé.



#### **4. Jsou potřeba reference?**

Zaměstnavatelé obvykle požadují reference nebo doporučující dopisy. Nicméně mějte na paměti, že dobré reference vám nezaručí uspokojujivý průběh pohovoru.

Někteří zaměstnavatelé od vás budou požadovat na začátku výběrového řízení kopii diplomu, v některých případech můžete být přijati bez jeho předložení.

V souladu s firemní politikou mohou být vyžadovány i doporučující dopisy. Všichni zaměstnavatelé vyžadují potvrzení o bezúhonnosti (tj. čistý trestní rejstřík). Bezúhonné chování musíte být schopni doložit u každého místa.



#### **5. Jak udělat dobrý dojem**

Při dojednávání pohovoru se ujistěte, že znáte místo i čas pohovoru. Osoba provádějící nábor vám vysvětlí, jak se na místo konání dostanete. Dochvilnost se považuje za vcelku důležitou, pokud se ale opozdíte o pár minut a máte k tomu dobrý důvod, zaměstnavatel by to mohl pochopit.

Obvykle je třeba svou účast na pohovoru potvrdit. Je možné se na pohovor nedostavit, musíte k tomu ale mít opravdu dobrý důvod a s předstihem o tom zaměstnavatele informovat. Je možné si zažádat o nový termín pohovoru, přičemž záleží na zaměstnavateli, zda k nové schůzce svolí.

Pohovoru pořádaného v prostorách společnosti se musíte zúčastnit osobně. Pouze ve velkých společnostech, např. mezinárodních, se využívají videokonference. Ale i tak obecně platí, že vás bude zaměstnavatel chtít vidět osobně.

Na pohovor musíte být slušně a decentně oblečení. Nesmíte lhát o své kvalitaci, zkušenostech, dovednostech, znalostech atd. Musíte být čestní a realističtí. Pokud chtějí uchazeči uspět, musí být upřímní a chovat se přiměřeně.



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

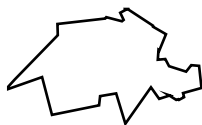
---

---

---

---

## → ŠVÝCARSKO



### *Úřední jazyky*

němčina, francouzština, italská, rétorománština

### *Státní zřízení*

federální parlamentní republika

### *Rozloha*

41 284 km<sup>2</sup>

### *Hlavní město*

Bern

### *Měna*

švýcarský frank (CHF)

### *Člen EU nebo EHP*

EFTA (Evropské sdružení volného obchodu)

### *Mezinárodní telefonní předčísí*

+41

### *Internetový kód země (národní TLD)*

.ch



## 1. Jak se ucházet o pracovní místo ve Švýcarsku

Mezi nejčastější kroky při hledání nového zaměstnání patří: projít si inzeráty pracovních míst (v novinách nebo na internetu), vyhledat si informace o společnosti, napsat životopis a motivační dopis a připravit se na první pohovor i případné následné pohovory.

Při najímání nového zaměstnance na manažerskou pozici nebo pozici vyžadující specializaci se nejčastěji používá písemná žádost o zaměstnání. U profilů s nižší kvalifikací jsou možné i jiné postupy. První kontakty obvykle probíhají prostřednictvím telefonu nebo e-mailu. Pokud budete zasílat žádost o zaměstnání přes internet, věnujte pozornost kvalitě naskenovaných dokumentů. Nezasílejte dokumenty, které mají viditelně široký rámeček použití.

Doba, která uplyne od posledního pohovoru do nástupu do zaměstnání, do značné míry závisí na druhu práce, o niž se ucházíte, na kvalifikaci, kterou společnost potřebuje, a na tom, jak moc společnost daného zaměstnance potřebuje. U pracovních míst v hotelích a restauracích to může být jeden týden, u manažerských pozic u nadnárodních společností nebo ve státní správě i několik týdnů.



## 2. Jak se připravit na pohovor

Během pohovoru věnují zaměstnavatelé značnou pozornost tomu, jakou uchazeči projevují motivovanost a jaké kladou otázky, sledují jejich dovednosti v oblasti neverbální komunikace a ověřují si, co vědí o společnosti a jaké jsou jejich představy o platu. Uchazečkám mohou být kladeny otázky na jejich rodinné poměry. Pohovoru se účastní dvě nebo tři osoby. Konkrétní počet závisí na tom, jaké jsou požadavky na pracovní místo a také zda v dané společnosti existuje personální oddělení. V malých společnostech může pohovor vést sám zaměstnavatel. V rámci přijímacích řízení se obvykle vedou dva pohovory, z nichž každý trvá v průměru 90 minut (v případě pracovních míst vyžadujících nižší kvalifikaci méně než hodinu).

V oblasti verbální a neverbální komunikace osoba vedoucí pohovor hodnotí znalost odborné terminologie, zvolené oblečení, zdvořilost, jakým tónem hovoříte a zda se k účastníkům pohovoru chováte s respektem. Během pohovoru nepijte, nežvýkejte žvýkačku ani nekuřte. Pokud vám bude něco z výše uvedeného nabídnuto, nabídku odmítněte. Není dovoleno nabízet osobám vedoucím pohovor dárky.

Během prvního pohovoru se můžete zeptat, zda si můžete dělat poznámky. Pokud chcete sami položit nějaké otázky, počkejte, až vás k tomu osoba vedoucí pohovor vyzve.

Ve Švýcarsku je velmi běžné využívat sítě osobních kontaktů a získat jméno osoby, která by vás mohla informovat o nabídkách

pracovních míst a potřebě zaměstnanců v dané společnosti. Na základě těchto informací poté můžete zaslat jednoduchou žádost o zaměstnání.

Pohovor má velmi specifickou strukturu: osoba vedoucí pohovor se nejprve představí a poté uvede, jak dlouho bude pohovor trvat, co je jeho cílem, a podá stručné informace o společnosti a nabízeném pracovním místě. Následně požádá uchazeče, aby se představil a vysvětlil důvody, proč se o místo uchází (svou motivaci). Pokračuje otázkami, jejichž cílem je získat detailnější informace o nejrůznějších tématech. Na konci pohovoru uchazeče požádá, aby uvedl svou představu o platu. Pokud má uchazeč i v této fázi o nabízené místo zájem, je možné se domluvit na další schůzce.

Atmosféra během pohovoru je v každé společnosti jiná. Pokud pohovor vede personalista, umí jednat tak, aby se uchazeči cítili dobře a poskytli mu veškeré potřebné informace. Konec konců, chce najmout nového zaměstnance, který by co nejvíce vyhovoval potřebám společnosti. Osoby vedoucí pohovor se nechtějí dopustit žádných chyb. Očekávají, že uchazeči budou poctiví a otevření, ačkoliv si uvědomují, že pohovor není reálná situace a že někteří uchazeči budou chtít podvádět nebo předstírat, že jsou jiní než ve skutečnosti.

Během pohovoru musí uchazeč prokázat, že má o nabízenou práci opravdový zájem, být upřímný, čestný a aktivně naslouchat. V některých společnostech stále převládá postoj, že vy jste ti, kdo hledají zaměstnání, a že byste tudíž měli být vděční za to, že jste byli pozváni na pohovor. Pravdou ale je, že pokud máte potřebné dovednosti a kvalifikaci, jste ve výhodě vy. Nezapomeňte na to při vyjednávání platu a pracovních podmínek.

Poměr profesně a neprofesně zaměřených otázek během pohovoru závisí na pozici osoby vedoucí pohovor v rámci společnosti. Pokud pohovor vede personalista, bude se polovina otázek týkat vašich sociálních a osobních schopností. Využijte příležitosti, upozorněte na své dovednosti a silné stránky a prokažte svou motivaci.



Ve Švýcarsku existují zákony zajišťující rovné zacházení s muži i ženami. Na pohovor se dobře připravte, abyste mohli vhodně odpovídat i na otázky delikátního nebo choulostivého charakteru. Za přísně soukromá se považují dále uvedená témata: sexuální orientace, úmysl vdát se / oženit se, politická příslušnost, výše platu v předchozím zaměstnání, zdravotní stav, nucené vzdání se místa. Někteří zaměstnavatelé se nicméně mohou dotazovat uchazeček na jejich rodinné plány. Osoba vedoucí pohovor očekává, že zodpovíte všechny položené otázky.

Zjistěte si informace o společnosti, v níž chcete pracovat, a ujistěte se, že znáte členy jejího vedení, přibližný počet zaměstnanců, odvětví, konkurenci a zákazníky této společnosti. Zajímejte se rovněž o postoj společnosti k ochraně životního prostředí, o to, zda dodržuje slušné obchodní metody a zda má zavedeny principy sociální odpovědnosti nebo etického chování. Informujte se rovněž o tom, jaký má firma celkový image a jak je hodnocena jako zaměstnavatel. Mezi nejčastější otázky zaměřené na vaše osobní schopnosti, které můžete během pohovoru očekávat, patří dotazy na vaše silné a slabé stránky, flexibilitu a geografickou mobilitu, na vaši dostupnost a očekávanou výši platu.

Je samozřejmé, že vám osoba vedoucí pohovor položí pár otázek, jejichž účelem je ověřit si, že odpovídáte pravdivě. Je proto důležité, abyste v odpovědích vždy uváděli specifické příklady situací a prokázali tak, že máte s těmito situacemi zkušenosti. U pracovních míst, kde je vyžadována znalost cizích jazyků, může osoba vedoucí pohovor začít během pohovoru hovořit jednou z těchto řečí. V životopise proto uvádějte skutečnou úroveň znalostí jazyků.



### **3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách**

Abyste si byli schopni vyjednat dobrou smlouvu a příjemné pracovní podmínky, musíte dobře znát obvyklou praxi v daném odvětví a neměli byste být v otázce platu a pracovních podmínek příliš nenasytní nebo nespokojení. V sektorech, kde

je plat určován oficiálně, jako je státní a polostátní sféra, není mnoho prostoru pro vyjednávání.

Jednání o pracovní smlouvě mají obvykle tuto podobu: společnost navrhuje minimální nebo nízký plat. Pokud nejste s výší platu spokojeni, můžete si vyjednat zvýšení asi o 5 až 10 %. U manažerských míst obvykle udává jako první svůj požadavek uchazeč. Aby byl jeho návrh přijatelný, musí vycházet z důkladné znalosti sektoru a zvyků panujících ve společnosti. Pamatujte rovněž, že ve Švýcarsku panují velké rozdíly mezi regiony a že v mnoha společnostech dostávají ženy asi o 15 % nižší plat než muži.

Jen zřídka je nutné jednat o 13. platu, protože je považován za normální součást platu. Některé společnosti nabízejí dokonce 14. plat. Prémie jsou vyplaceny v případě, že splníte stanovené cíle.

Mezi nejčastější mimoplatové výhody nestanovené zákonem, které si můžete vyjednat, patří: část doby nutné k dojíždění do práce může být zahrnuta do pracovní doby, zdravotní pojištění, vyšší příspěvek zaměstnavatele na penzijní pojištění a firemní vůz. O všech těchto výhodách lze jednat, pokud již ovšem nebyly vyjednaný v rámci kolektivní smlouvy uzavřené mezi asociacemi zaměstnavatelů a odbory. Celkově lze říci, že platy jsou ve Švýcarsku poměrně vysoké, ale neobsahují mnoho mimoplatových výhod nestanovených zákonem. Jedinou výjimku z tohoto pravidla představují pozice vrcholových manažerů.

V malých společnostech musíte vyjednávat přímo s ředitelem. V malých a středních firmách nese odpovědnost za jednání o platu vedoucí personálního oddělení. Ve velkých společnostech vede tato jednání personální manažer. Měli byste mít ale na paměti, že každá společnost má pro platy stanoveny rozpočtové limity, které omezují stupeň flexibility společnosti v této otázce.

U pracovních míst s nízkou kvalifikací se obvykle využívá práce na zkoušku, která je velmi častá zejména v hotelnictví a v úklidových firmách. Pokud práci na zkoušku odmítnete, můžete si být jisti, že nebudete přijati. Za práci na zkoušku musíte dostat zapláceno, takže pokud vás zaměstnavatel žádá o neplacenou práci na zkoušku, můžete ji odmítnout. Zapláceno nedostanete za absolvování hodnoce-

ní dispozic a kompetencí pro zvolenou pozici (tzv. assessment). Toto hodnocení, ač má podobu testu, trvá jeden až dva dny.

Na počátku zaměstnání je vždy stanovena zkušební doba. Minimální délka jejího trvání není stanovena, maximální nesmí přesáhnout tři měsíce. Během zkušební doby můžete odejít ze zaměstnání nebo být propuštěni okamžitě, za předpokladu, že jsou dodrženy smluvní podmínky odchodu.

S výjimkou některých organizací veřejných služeb zaměstnanosti se uchazečům neproplácí náhrada za náklady spojené s účastí ve výběrovém řízení.

Výsledky pohovoru jsou sdělovány telefonicky, písemně nebo e-mailem. Výběrové řízení lze považovat za ukončené v okamžiku, kdy dostanete od svého budoucího zaměstnavatele písemné potvrzení.



#### **4. Jsou potřeba reference?**

V motivačním dopise nebo životopise reference ani doporučující dopisy nikdy neuvádějte. Budte ale připraveni poskytnout jména osob, které by vám reference mohly poskytnout, pro případ, že by si je osoba vedoucí pohovor vyžádala. Doporučující dopisy se využívají jen velmi zřídka. Zaměstnavatel si může tyto dopisy vyžádat, pokud se ucházíte o zaměstnání coby místní uchazeč, ale není to v žádném případě pravidlem. Zaměstnavatel použije kontaktní informace osob poskytujících reference k tomu, aby je kontaktoval a ověřil si, že vás skutečně znají. Pokud nebudete přijati, vrátí vám zaměstnavatel tyto doklady zpět.

Reference vám mohou poskytnout bývalí zaměstnavatelé, nadřízení nebo kolegové. Od referencí se očekává, že budou obsahovat přesné informace o vaší osobě a nebudou obsahovat pouze chválu, protože to by mohlo připadat novému zaměstnavateli podezřelé. Nejlepšího výsledku dosáhnete, pokud budou údaje poskytované v referenci doloženy fakty

a dobrou praxí. Uvádějte pouze profesně související reference, nikdy by vám referenci neměli poskytovat přátelé.

Než začnete pracovat na novém místě, budete potřebovat kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání, tj. diplom. Často je třeba přiložit kopii tohoto dokladu k motivačnímu dopisu, zejména pokud je to uvedeno v požadavcích k danému pracovnímu místu. Pokud se ucházíte o místo spontánně, kopii diplomu k motivačnímu dopisu nepřikládejte, ale předejte ji až při první schůzce v dané společnosti.

U určitých profesí je vyžadováno potvrzení o bezúhonnosti, obvykle v případě práce u policie nebo bezpečnostní služby. Tento požadavek je často uveden již v oznámení o volném pracovním místě.

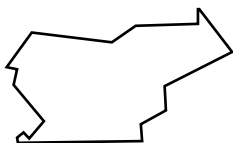


## 5. Jak udělat dobrý dojem

Chcete-li udělat dobrý dojem, pamatujte na následující:

- Buďte dochvilní. Pokud je to možné, dostavte se raději o něco dříve. Od zaměstnavatele můžete rovněž očekávat, že přijde včas.
- Svou účast na pohovoru vždy telefonicky potvrďte. Jiný termín schůzky si můžete sjednat jen ve výjimečných případech. Pokud máte zpoždění způsobené závažnou okolností, pokuste se domluvit si nový termín nejpozději do dvou až tří dnů.
- Oblečení požadované na pohovor se liší podle sektoru a druhu práce. Zjistěte si tyto informace předem, abyste se mohli na pohovor obléknout tak, jak se od vás očekává. Snažte se, abyste nepřišli příliš „vyšňoření“. Efektivní oblečení a výrazné šperky jsou vhodné jen pro určitá pracovní místa, jako je např. obchodnice se šperky nebo s luxusními výrobky.
- Zaměstnavatel neočekává, že budete vyžadovat informace o pohovoru nebo výsledcích testů, ale můžete o ně požádat a uvidíte, jak na to zaměstnavatel zareaguje.

## → SLOVINSKO



*Úřední jazyk*

*Státní zřízení*

*Rozloha*

*Hlavní město*

*Měna*

*Člen EU nebo EHP*

*Mezinárodní telefonní  
předčísí*

*Internetový kód země  
(národní TLD)*

slovinština

parlamentní republika

20 273 km<sup>2</sup>

Lublaň

euro (EUR)

EU

+386

.si

### 1. Jak se ucházet o pracovní místo ve Slovinsku

Zaměstnavatelé mají zákonnou povinnost oznamovat všechna volná pracovní místa slovinským službám zaměstnanosti (SSZ). Většina zaměstnavatelů využívá elektronickou formu (e-service) a informace zasílají do SSZ elektronicky, mohou je ale zasílat i v písemné podobě. Při oznamování míst jsou zaměstnavatelé dotazováni, zda chtějí přijmout pracovníky ze zemí EU/EHP nebo ze třetích zemí. (Je to jedna z otázek na formuláři oznámení volného pracovního místa.) Oznámená volná pracovní místa jsou zveřejněna na nástěnkách SSZ. Volná pracovní místa, která chce zaměstnavatel inzerovat v masových médiích, jsou zveřejněna na národní úrovni na internetových stránkách SSZ, na portálu EURES a v dalších médiích.

Uchazeč se může rovněž zaregistrovat do databáze životopisů SSZ, v níž si mohou zaměstnavatelé vyhledávat vhodné kandidáty.

Řada slovinských zaměstnavatelů rovněž inzeruje volná pracovní místa v denících nebo regionálních novinách, v rádiu, na internetu apod. Většina volných pracovních míst je zveřejněna také v pravidelných týdenních sloupcích nebo přílohách hlavních slovinských novin. Řada společností využívá k hledání zaměstnanců své vlastní internetové stránky nebo portály agentur, které na základě koncesní smlouvy vyhledávají práci a nabízejí pracovní síly, včetně příležitostné nebo tzv. dočasné práce pro studenty středních a vysokých škol.

Uchazeči mohou zaslat své žádost přímo zaměstnavateli, a to e-mailem, faxem nebo poštou. Obvykle je třeba přiložit kopii dokladů o dosaženém vzdělání a kvalifikaci a uvést reference.

Ze zaslanych žádostí si zaměstnavatel vybere nejvhodnější uchazeče, které poté pozve na pohovor. Pokud uchazeč bydlí daleko, může zaměstnavatel vést pohovor po telefonu. Zaměstnavatel s vybranými uchazeči hovoří rovněž o obsahu pracovní smlouvy. Ta může být potenciálnímu zaměstnanci zaslána ke kontrole e-mailem nebo faxem. Poté je možné dohodnout osobní návštěvu uchazeče ve Slovinsku.

Před nástupem do zaměstnání musí vybraný kandidát projít vstupní lékařskou prohlídkou. Poté zaměstnavatel se zaměstnancem potvrdí pracovní smlouvu a zaměstnavatel svého zaměstnance přihlásí k účasti na sociálním zabezpečení, a to do osmi dnů od nástupu.

K žádosti o zaměstnání se ve Slovinsku běžně používá životopis s motivačním dopisem. Motivační dopis by měl vyvolat zájem potenciálního zaměstnavatele podívat se na vaši žádost důkladněji a pozvat vás na pohovor. Neměl by ale obsahovat příliš mnoho informací o vašich zkušenostech a kvalifikaci, protože tyto údaje jsou obsaženy v životopise.

Zaměstnavatelé obvykle dávají přednost tomu, abyste žádosti o zaměstnání zasílali přímo jim. Poté, co si je prostudují, pozvou e-mailem, telefonicky nebo písemně vybrané uchazeče k pohovoru. V některých případech organizují jednání mezi zaměstnavatelem a uchazečem SSZ, zejména pokud se jedná o slovinské uchazeče nebo uchazeče ze sousedních zemí (Itálie, Rakousko).

Pohovory jsou ve Slovinsku standardní součástí výběrového řízení pro všechny úrovně dovedností. Během pohovoru se osoba provádějící nábor zaměří na vaše zkušenosti, motivaci a interpersonální sociální dovednosti. Aby si o vás mohla vytvořit celkový obrázek, využívá k tomu často i psychologické a psychometrické testy či testy způsobilosti a inteligence, zejména pro pracovní místa vyžadující vyšší úroveň vzdělání.

Doba, která uplyne mezi oznámením volného pracovního místa a dnem nástupu do zaměstnání, závisí na zaměstnavateli a na uzávěrce zasílání žádostí o zaměstnání. Její délka může být v rozmezí od dvou týdnů (na národní úrovni), protože mezi datem zveřejnění oznámení o volném pracovním místě a uzávěrkou musí být nejméně pět dní, do šesti a více týdnů na mezinárodní úrovni, kde je požadováno 30 dní mezi datem zveřejnění a uzávěrkou žádostí.

V ideálním případě by měl obsah žádosti plně odpovídat požadavkům na volné pracovní místo. První kontakty probíhají obvykle telefonicky, e-mailem, poštou nebo faxem.

Obsah životopisu do značné míry závisí na tom, co vyžaduje konkrétní pracovní místo. V dalším odstavci jsou uvedeny některé prvky, které životopis nesmí postrádat:

- Životopis (CV) je základním marketingovým nástrojem, s jehož pomocí se můžete prosadit. Při jeho sestavování se snažte uváděná fakta posuzovat z pohledu jejich relevantnosti pro zaměstnavatele a ptejte se sami sebe, zda byste díky nim vynikli mezi konkurenty (ostatními uchazeči) a zda by s vámi chtěl manažer hovořit o nabídce místa.

- Při vyhledávání zaměstnání jsou důležité sítě osobních kontaktů a pohovory, životopis je pouze prvním krokem celého procesu. Je to ale zároveň váš první kontakt s potenciálním zaměstnavatelem a měl by vám k němu otevřít cestu. Když budete pozváni na pohovor, budete mít možnost údaje uvedené v životopise vysvětlit a doplnit.
- Životopis by měl být stručný, krátký, srozumitelný a měl by uvádět nejdůležitější údaje. Jeho délka by neměla přesahovat dva listy formátu A4, v ideálním případě jeden. Předchozí zaměstnání by měla být uvedena v chronologickém pořadí, stejně jako část věnovaná vzdělání a tréninku.

Pokud se chcete ucházet o volné pracovní místo, je zvykem připravit si pro tyto účely motivační dopis. Měl by být krátký, dobře stylizovaný, jasný a strukturovaný (úvod, stať, závěr). Měl by obsahovat níže uvedené informace:

- v horní části dopisu: kontaktní údaje (plné jméno, datum narození, telefonní číslo a e-mailová adresa), název a adresa zaměstnavatele a datum;
- v úvodu: pozdrav, úvod, název pracovního místa, o které žádáte, kde jste viděli inzerát, proč jste vhodným uchazečem a co můžete zaměstnavateli nabídnout;
- ve stati: vzdělání, jazykové znalosti, odborné zkušenosti, speciální schopnosti, informace o kariérním postupu. Je třeba přiložit rovněž kopie certifikátů a kvalifikací a jména osob poskytujících reference;
- v závěru: rozloučení, podpis a seznam příloh.

Na konci dopisu uchazeči běžně uvádějí svůj zájem o účast na pohovoru.

Žádost o zaměstnání se obvykle píše ve slovinštině. Zahraniční pracovníci ji ale mohou napsat i v jiných jazycích, nejčastěji angličtině, němčině nebo italštině, zejména v případě přeshraničních pozic.

Stále větší měrou se využívá životopis ve formátu Europass, zejména pokud se o volné pracovní místo ve Slovinsku ucházíte ze zahraničí.



Velmi zřídka požadují slovinští zaměstnavatelé vlastnoručně psanou žádost o zaměstnání. Pokud ano, měla by být napsána jasně, stručně a čitelně a měla by obsahovat všechny výše uvedené složky. Žádost by měla být stručná, přímočará a profesionální.

Na co je třeba dbát při telefonickém kontaktu

- Uvedte, za jakým účelem kontaktní osobě zaměstnavatele telefonujete.
- Připravte si otázky, které chcete zaměstnavateli položit.
- Buďte připraveni na otázky zaměstnavatele týkající se odborných zkušeností, schopností, znalostí a dovedností.
- Během telefonické konverzace se chovejte přátelsky a uvolněně.
- Sdělte vše, co jste chtěli, a pozorně naslouchejte kontaktní osobě. Zapište si stručný souhrn celé konverzace a hovor ukončete optimisticky laděnými slovy.

Spontánní žádost

Pokud máte přesnou představu o tom, co byste chtěli dělat, a specifické znalosti i schopnosti, které byste chtěli uplatnit v konkrétní společnosti, nebo pokud je ve vaší profesi nadbytek pracovních sil, což snižuje počet zveřejněných nabídek volných pracovních míst, je vhodné nečekat na zveřejnění volného pracovního místa a poslat tzv. spontánní žádost o zaměstnání.

Tuto žádost zašlete společností, o něž máte zájem a v nichž byste chtěli pracovat.

Napsat spontánní žádost o zaměstnání není snadné, uvádíme proto několik příkladů:

- „Již řadu let jsem vaším zákazníkem, a domnívám se tudíž, že váš obor již dobře znám. Proto bych se rád stal zaměstnancem vaší společnosti.“
- „Možná budete v nedaleké budoucnosti potřebovat nového kolegu s právě takovými zkušenostmi a schopnostmi, jaké mám já. Dovolte mi proto, abych se vám blíže představil.“

Poté se představte, uveďte všechna odborná školení, pracovní zkušenosti i dovednosti, znalost cizích jazyků a přehled dosažených úspěchů. Musíte rovněž vysvětlit, v čem si myslíte, že byste mohli být dané společnosti prospěšní.

Spontánní žádosti by měly být zakončeny stejným způsobem jako normální žádosti: „Bude mi potěšením, když s vámi budu moci prodiskutovat tyto otázky při pohovoru.“

Podle slovinského pracovního práva nejsou zaměstnavatelé povinni na spontánní žádosti odpovídat.

Všeobecně by uchazeč měl:

- Připravit seznam, v němž uvede vše, čeho dosáhl v oblasti vzdělání, práce, sociální sféry či soukromého života.
- Vědět, čím se zaměstnavatel zabývá, protože se od něj tato znalost očekává.
- Hovořit o kompetencích a praktických zkušenostech získaných při práci v jiných společnostech, a přesvědčit tak zaměstnavatele, že má požadované dovednosti.
- Mít realistické pracovní ambice.
- Být schopen o všech výše uvedených bodech jasně a efektivně hovořit.
- Identifikovat klíčové oblasti rozvoje, protože ty budou tvořit velkou část konečného pohovoru. Uchazeč by proto měl být schopen na tuto otázku poskytnout detailní a dobře strukturovanou odpověď.
- V některých případech musí uchazeč předložit pracovní povolení a povolení k pobytu ve Slovinsku bez omezení.

Uchazeči by měli očekávat otázky zaměřené na středně- a dlouhodobé kariérní cíle. Základem je mít jasný plán osobního rozvoje. Někteří zaměstnavatelé očekávají, že jim sdělíte své platové požadavky. Během výběrového řízení očekávejte dva pohovory.

Kopie certifikátů prokazujících ukončené vzdělání a dalších certifikátů a osvědčení získaných po absolvování kurzů a seminářů je nutno přiložit k žádosti o zaměstnání v případě, že je

to uvedeno jako jedna z nutných podmínek v inzerátu. U některých profesí a aktivit se vyžaduje předložení notářem ověřených originálů. Pokud tento požadavek není v inzerátu uveden, záleží na vás, zda dokumenty přiložíte. Je rovněž možné uvést, že tyto dokumenty můžete, pokud bude třeba, předložit později. Pokud jsou kandidáti pozváni na pohovor, měli by si s sebou vzít originály těchto dokumentů. Důležité jsou rovněž doklady prokazující jazykové znalosti, počítačové dovednosti, dokumenty potvrzující pracovní zkušenosti a úspěchy v soutěžích, kterých jste se zúčastnili. Očekává se, že předložíte také reference.

I když se stále častěji využívají žádosti zasílané on-line, neočekávejte, že tento způsob budou využívat všichni slovinští zaměstnavatelé. Personální agentury a někteří zaměstnavatelé, kteří zveřejňují oznámení o volných pracovních místech na internetu (on-line), umožňují uchazečům, aby vyplnili žádost o zaměstnání on-line. Také internetové stránky SSZ nabízejí uchazečům možnost vložit svůj životopis on-line, a dát tak zaměstnavatelům na vědomí, že jsou k dispozici. Pokud se o práci uchází několik vhodných kandidátů, vybere si zaměstnavatel uchazeče s nejlepší kvalifikací. Životopisy dalších kandidátů si může zaměstnavatel uložit do své databáze pro případ, že by potřeboval obsadit další volné místo. V takovém případě vás může zaměstnavatel kontaktovat znovu.

Před nástupem do zaměstnání s vámi zaměstnavatel uzavře písemnou pracovní smlouvu. Pracovní smlouvy mohou být uzavřeny na dobu určitou nebo neurčitou. Zaměstnavatelé musí své zaměstnance přihlásit do povinného systému pojištění (důchodového, zdravotního, pracovní neschopnosti a proti nezaměstnanosti) do 8 dnů od vašeho nástupu do zaměstnání. Jsou rovněž povinni předložit zaměstnanci fotokopii této registrace, a to do 15 dnů od nástupu do zaměstnání.

Uzávěrka žádostí o zaměstnání je na národní úrovni minimálně pět dní od data zveřejnění oznámení o volném pracovním místě. Pokud zaměstnavatelé potřebují pracovníky z dalších členských zemí EU/EHP, stanovuje se uzávěrka obvykle na 30 dní po zveřejnění oznámení.

Zaměstnavatelé využívají žádosti o zaměstnání jako první filtr a vybírají si z nich vhodné kandidáty. Do každé společnosti zašlete novou žádost o zaměstnání. Nepoužívejte fotokopie stejné žádosti, protože každá společnost má jiné specifické požadavky na konkrétní místa. Součástí výběrového řízení může být i několik testů, po nichž následuje pohovor. Ustanovení pracovního práva uvádějí, že zaměstnavatel by měl zaslat odpověď všem uchazečům do 8 dní od výběru nejvhodnějšího uchazeče, v praxi tomu tak ale často není.



## 2. Jak se připravit na pohovor

Je důležité být dochvilný a dostavit se na pohovor včas nebo přibližně o 5–10 minut dříve. Uchazeč by si měl vybrat vhodné oblečení v souladu s pozicí, o niž se uchází. Pozitivní a přátelská komunikace během pohovoru. Očekává se, že si na pohovor přinesete originály dokumentů, jejichž kopie jste přiložili k žádosti. Každý zaměstnavatel velmi ocení, když uchazeč během pohovoru prokáže, že je o společnosti informován.

Ve větších společnostech většinou vede pohovor personální manažer spolu s vedoucím oddělení, kde bude uchazeč případně pracovat. V menších společnostech vede nejčastěji pohovor vlastník firmy. Pokud zaměstnavatel použije k náboru personální agenturu, realizuje pohovor specialista této agentury v počáteční fázi náborového procesu. Testy jsou obvykle organizovány jako skupinové, nejčastěji pod vedením psychologa, případně dalšího specialisty personálního oddělení. Pohovory jsou nejčastěji individuální (s jedním uchazečem). Pokud je více uchazečů, může být na počátku uspořádáno skupinové setkání, při němž bude všem uchazečům představena společnost a poskytnuty informace o volném pracovním místě. Poté už budou následovat individuální pohovory s jednotlivými uchazeči. Zaměstnavateli obvykle postačuje pro rozhodnutí jeden pohovor, v některých případech je ale k výběru nejlepšího uchazeče třeba ještě jeden nebo dva další pohovory. Pohovory obvykle trvají asi 15 minut, obvyklé je rozmezí 15–30 minut.

### Verbální komunikace:

Při vstupu do místnosti pozdravte, představte se a pokuste se zapamatovat si jména osob vedoucích pohovor. Pozorně poslouchejte otázky a pečlivě si rozmyšlejte odpovědi. Není vhodné hovořit o osobních problémech (rodinné situaci, finančních problémech atd.), nepoužívejte slova vyjadřující nejistotu jako „možná, nejsem si jist, budu o tom přemýšlet“ atd. Uveďte své zkušenosti z pracoviště a projevujte zájem o nabízené místo i společnost. O svých bývalých zaměstnavatelích nikdy nehovořte negativně.

### Neverbální komunikace:

Je důležité zachovat klid a rozvahu a při podání ruky (kterou první nabízejí osoby vedoucí pohovor) myslet na to, aby váš stisk byl pevný (ale nikoliv příliš pevný). Udržujte dobrý oční kontakt, aniž byste na dotyčné zbytečně zírali, tvařte se přátelisky a optimisticky. Posadte se, až když jste k tomu vyzváni, a na určené místo. Všimněte si řeči těla osoby, která vede pohovor. Nepijte a nekuřte, ani když je vám to nabídnuto. Během pohovoru není vhodná žvýkácká guma a sluneční brýle na očích. Můžete přijmout nealkoholický nápoj.

Prvním krokem osobního pohovoru je úvod, po němž následuje stručné představení společnosti a nabízeného místa (pokud předtím neproběhla skupinová prezentace). Poté může zaměstnavatel klást uchazeči otázky, aby získal další informace nebo objasnění informací uvedených v dokumentech přiložených k žádosti o zaměstnání. V této fázi může uchazeč předložit originály dokumentů, jejichž kopie přiložil k žádosti. Na konci této části mohou položit otázky také uchazeči, pokud nějaké mají. Na úplný závěr osoba vedoucí pohovor obvykle kandidátovi sdělí, jak bude náborový proces pokračovat.

Atmosféra během pohovoru bývá obvykle věcná. Zaměstnavatel může klást všechny druhy otázek a obvykle tak i činí. Celý pohovor by se měl odehrávat v profesionálním duchu, s profesionálním přístupem obou stran. Uchazeč musí odpovědět pouze na ty otázky, které se týkají jeho pracovního výkonu a kvalifikace. Uchazeč by si měl zjistit základní informace o společnosti, zejména o jejích hlavních obchodních aktivitách. Každý uchazeč by si měl rozhodně před pohovorem prostudovat internetové stránky společnosti.

Nejčastěji kladené otázky:

- Už jste někdy vykonával podobnou práci?
- Jaké je vaše vzdělání?
- Jaké bylo vaše předchozí zaměstnání?
- Co víte o naší společnosti?

Záludné otázky:

- Povězte nám něco o sobě.
- Proč bychom si ze všech uchazečů měli vybrat zrovna vás?
- Proč si myslíte, že jste pro nás tím nejlepším kandidátem?
- Jaké jsou vaše slabé stránky?
- Jaké jsou vaše silné stránky?
- Je pro vás tato práce vhodná?
- Proč chcete změnit zaměstnání?
- Chcete se nás na něco zeptat?



### **3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách**

Zaměstnavatel vám nabídne práci (smlouvu) a vy si můžete vyjednat pracovní podmínky. Vaše pozice při vyjednávání je lepší, pokud je na pracovním trhu nedostatek lidí vašeho povolání nebo pokud ovládáte nějaké speciální dovednosti. I když každá společnost má svůj vlastní systém funkcí, můžete si také vyjednat plat pro určitou pozici. Platí nepsané pravidlo, že jako první by měl otázku platu nadnést zaměstnavatel, nikoliv uchazeč. Poté mu můžete oznámit požadované rozpětí (minimální a maximální částku), které by vám vyhovovalo.

Odměna za odvedenou práci na základě pracovní smlouvy se skládá z vlastního platu a dalších typů odměn, pokud jsou uvedeny v kolektivní smlouvě. Plat se udává v měsíční sazbě a skládá se ze základního platu, variabilní částky podle skutečného výkonu a příplatků. Plat za dovolenou a roční prémie jsou již zahrnuty do celkové odměny.

Před pohovorem by si měl uchazeč ověřit adresu a polohu sídla zaměstnavatele. Je velmi důležité dostavit se včas. Pokud přijdete pozdě, vyvolá to u zaměstnavatele špatný dojem. Většina zaměstnavatelů není ochotna zaměstnat uchazeče, který se na pohovor dostaví pozdě. Musíte proto počítat s neočekávaným zpožděním. Na druhé straně byste neměli přijít dříve než 5–10 minut před pohovorem, což je dostatek času, abyste se mohli soustředit a utvořit si představu o společnosti.

Pokud to není uvedeno v pozvánce na pohovor, nemusíte svou účast potvrzovat. Jestliže se nemůžete ve stanovený den či hodinu dostavit, můžete zaměstnavateli zavolat a omluvit se. Domluví si s vámi nový termín pohovoru, nicméně není vhodné měnit datum a čas schůzky více než jednou.

Většina pohovorů ve Slovinsku probíhá za přímého kontaktu. Někteří zaměstnavatelé si vybírají potenciální zaměstnance pomocí nových komunikačních technologií.



#### **4. Jsou potřeba reference?**

Reference vám může poskytnout bývalý zaměstnavatel, univerzitní profesor, učitel nebo lektor odborného školení, nelze je ale žádat od příbuzných. Osoby poskytující reference mohou napsat doporučující dopis nebo poskytnout své kontaktní údaje, aby jim mohl potenciální zaměstnavatel zavolat a zeptat se jich na názor na vaši osobu.

Pokud se ve Slovinsku ucházíte o práci, musíte předložit životopis. K němu je třeba přiložit kopie dokladů o vzdělání a certifikátů, nutné jsou i reference. Doporučující dopisy nejsou povinné, zaměstnavatelé je ale vítají a vám mohou velmi pomoci.

Jestliže je pro dané místo požadováno potvrzení o bezúhonnosti, je tento požadavek uveden v popisu volného pracovního místa. Tato potvrzení se vyžadují pro místa ve státní správě, v policejním sboru, armádě či bezpečnostních službách.



## 5. Jak udělat dobrý dojem

První dojem je velmi důležitý, oblečení pro pohovor si proto vybírejte tak, aby odpovídalo typu pracovního místa, o něž se ucházíte. Velmi důležité rovněž je, aby vaše oblečení bylo čisté a upravené a boty v dobrém stavu. Nezapomeňte na elegantní účes. Make-up a šperky by měly být decentní a nenápadné. Pamatujte, že pěkným a vhodným oblečením skládáte poklonu osobě, s níž jednáte.

Jsou to obvykle zaměstnavatelé, kteří po pohovoru kontaktují uchazeče a informují je o svém rozhodnutí. Po pohovoru byste si měli udělat poznámky, abyste nezapomněli důležité detaily, které vám pomohou pohovor vyhodnotit a zlepšit vaše komunikační dovednosti.

Osobě vedoucí pohovor můžete zaslat děkovný dopis. Měl by být krátký a měli byste v něm znovu zdůraznit svůj zájem o volné pracovní místo a přesvědčení, že pro toto místo máte správnou kvalifikaci. Pokud zaměstnavatel během pohovoru prohlásil, že se rozhodne během jednoho týdne, můžete mu po uplynutí této doby zavolat, ale nikoliv dříve. Není běžné, aby se uchazeč setkával se zaměstnavatelem za účelem hodnocení svého výkonu.

Budte originální a čestní. Neměli byste osobu vedoucí pohovor přerušovat a měli byste se na pohovor dostavit včas. Před začátkem pohovoru byste si měli vypnout mobilní telefon. Nikdy byste o sobě neměli tvrdit něco, co není pravda (dovednosti, kvalifikace, zkušenosti), a nikdy byste neměli hovořit špatně o svých bývalých zaměstnavatelích.



---

---



## → SLOVENSKO



*Úřední jazyk*  
*Státní zřízení*  
*Rozloha*  
*Hlavní město*  
*Měna*  
*Člen EU nebo EHP*  
*Mezinárodní telefonní předčísí*  
*Internetový kód země (národní TLD)*

slovenština  
parlamentní republika  
49 035 km<sup>2</sup>  
Bratislava  
euro (EUR)  
EU  
+421  
.sk



### 1. Jak se ucházet o pracovní místo na Slovensku

Uchazeč podá žádost o zaměstnání, na jejímž základě ho posléze zaměstnavatel pozve na pohovor. Po pohovoru zaměstnavatel uchazeči oznámí, zda nabízené místo získal či nikoliv. Délka řízení závisí na potřebách zaměstnavatele, trvá minimálně dva týdny až jeden měsíc, někdy i déle.

Pro první kontakt musí uchazeč použít způsob uvedený v inzerátu oznamujícím volné pracovní místo. Pokyny zaměstnavatele respektujte.

Nezasílejte stejnou žádost více zaměstnavatelům najednou, ale raději každému samostatně. Obsah žádosti zasílané e-mailem je shodný s vlastnoručně psanou žádostí. Časté jsou žádos-

ti vypracované na počítači, v nichž uchazeč vysvětlí, proč chce pro společnost pracovat, a přiloží svůj životopis a případně fotografii a kopii diplomu. Při jednání se zaměstnavatelem byste měli vystupovat mile a přátelsky.

Pokud se jedná o odbornou pozici, očekává se od vás znalost dané specializace. V takovém případě můžete být požádáni, abyste absolvovali dovednostní test. Pokud se nejedná o odbornou pozici, očekává se od vás, že prokážete ochotu pracovat.

Výběrové řízení končí nástupem do zaměstnání nebo oznámením, že jste nebyli přijati. V některých případech vám své rozhodnutí oznámí zaměstnavatel přímo během pohovoru, ve většině případů vám ale zašle dopis s výsledkem výběrového řízení.



## 2. Jak se připravit na pohovor

První dojem je v případě uchazeče důležitý a vzhled se na utváření tohoto dojmu podílí. Zaměstnavatel musí zjistit, zda se uchazeč o nabízenou práci opravdu zajímá a zda má odborné dovednosti a znalosti.

Ve většině případů zaměstnavatelé v úvodu představí společnost a uvedou, co od nového zaměstnance očekávají. Poté požádají uchazeče, aby je seznámil s důvody, proč se o nabízené místo uchází, a popsal své znalosti a dovednosti. Zaměstnavatel může uchazeče rovněž podrobit testu nebo ho nechá vyplnit dotazník. Na konci pohovoru pak zaměstnavatel nabídne uchazeči možnost položit otázky. Atmosféra je velmi formální, nepříliš uvolněná. Měli byste na to pamatovat a přizpůsobit tomu způsob vyjadřování. Většina pohovoru je zaměřena na aspekty související s prací, osobní aspekty zaměstnavatele příliš nezajímají. Poměr profesně a neprofesně zaměřených dotazů bývá 80:20.

Je dobré, když si uchazeči opatří co nejvíce informací. Ukazují tak zaměstnavateli, že mají o práci opravdový zájem. Přinejmenším je vhodné vědět, jakými aktivitami se společnost zabývá.



### **3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách**

Uchazeči nemají mnoho prostoru na vyjednávání pracovní smlouvy, protože smlouvu dopředu připravuje zaměstnavatel a uchazeč s ní může ve většině případů pouze souhlasit či nesouhlasit. V některých případech ale lze jednat o platu. Mezi nejčastější mimoplatové výhody nestanovené zákonem patří ubytování, služební vůz a mobilní telefon.

Někdy můžete být požádáni o jednodenní práci na zkoušku. Protože to není legální požadavek, můžete jej odmítnout. Na druhou stranu může být toto odmítnutí důvodem, proč si vás zaměstnavatel nevybere, protože odmítnutí považuje za projev neochoty spolupracovat.

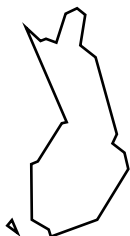


### **4. Jsou potřeba reference?**

V některých případech ano. Zaměstnavatelé k nim mohou přihlížet při rozhodování. Reference nejčastěji poskytují předchozí zaměstnavatelé. Měly by potvrzovat odpracovanou dobu, ohodnotit odvedenou práci a doporučit zaměstnance novému zaměstnavateli. Dalším potřebným dokumentem jsou kopie diplomů. Někdy musí být přiloženy k žádosti o zaměstnání, jindy postačí, když je předložíte během pohovoru. U některých povolání, např. učitelů, osob pracujících se zbraněmi nebo s nebezpečnými látkami, je nutné předložit potvrzení o bezúhonnosti.



## → FINSKO



*Úřední jazyky*

*Státní zřízení*

*Rozloha*

*Hlavní město*

*Měna*

*Člen EU nebo EHP*

*Mezinárodní telefonní  
předčísli*

*Internetový kód země  
(národní TLD)*

finština, švédština  
prezidentská republika

338 145 km<sup>2</sup>

Helsinky

euro (EUR)

EU

+358

.fi / .ax

### 1. Jak se ucházet o pracovní místo ve Finsku

Nejběžnějšími kroky jsou:

- 1) Umístit oznámení o volném pracovním místě na internetovou stránku pracovního úřadu, soukromou internetovou stránku nebo do novin (zaměstnavatel).
- 2) Podat si žádost o volné pracovní místo (zaměstnanec).
- 3) Provést užší výběr tří až deseti nejlepších uchazečů pro pohovor (zaměstnavatel).
- 4) Vybrat nejlepšího uchazeče a odeslat dopis/e-mail všem uchazečům s informacemi o výsledcích výběrového řízení (zaměstnavatel).

V průběhu výběrového řízení musí jak uchazeč, tak zaměstnavatel dodržovat závazné termíny.

Po přijetí žádosti zaměstnavatel pozve vhodné uchazeče na pohovor, obvykle jeden až dva týdny po uzávěrce pro žádosti. Datum pohovoru navrhuje zaměstnavatel a je třeba, abyste je přijali. Poté, co tři až deset nejlepších uchazečů absolvuje pohovor, zaměstnavatel přistoupí ke konečnému rozhodnutí. Pokud k němu není schopen dospět, následují další pohovory nebo testy způsobilosti. Po vybrání nejlepšího kandidáta zašle zaměstnavatel všem uchazečům dopis s informacemi o výsledku.

Doba, která uplyne mezi oznámením volného pracovního místa a nástupem do zaměstnání, do značné míry závisí na zaměstnavateli a pracovním místě. V případě mezinárodního nábory musíte být připraveni na to, že výše uvedená doba bude delší.

Ověřte si, že jste žádost o zaměstnání pečlivě vyplnili. Pokud v ní budou některé údaje chybět, může ji zaměstnavatel vyřadit. Uvědomte si, že zaměstnavatel pravděpodobně obdrží stovky žádostí, takže se pokuste mezi ostatními vyniknout pozitivním způsobem. Motivační dopis by neměl přesahovat jednu stranu. Stručně v něm popište, proč si myslíte, že jste pro danou pozici nejvhodnějším uchazečem. Uvedte jednu nebo dvě reference včetně kontaktů na osoby, které reference poskytují. Zaměstnavatel si u nich bude možná chtít ověřit, jaký jste zaměstnanec. Motivační dopis nezapomeňte podepsat.

K žádosti o zaměstnání přiložte svůj životopis v aktualizované podobě. Pracovní zkušenosti v něm seřadte v opačném chronologickém pořadí, tzn. jako první uveďte aktuální (nejposlednější) zaměstnání a vzdělání/školení, nejstarší pak až na konci. Délka životopisu by neměla přesáhnout dva listy formátu A4. Přiložte k němu i svou fotografii, zejména pokud hledáte zaměstnání v sektoru služeb.

Pokud se chcete o práci ucházet telefonicky, dopředu se na telefonát připravte. Promyslete si, proč se o nabízenou pozici ucházíte, proč byste měli být vybráni právě vy, a prostudujte si internetové stránky společnosti, abyste byli informovaní o jejich aktivitách. Mluvte zřetelně a snažte se být klidní a uvolnění.

Pokud chcete do společnosti zaslat spontánní žádost o zaměstnání, měli byste se nejprve podívat na její internetové stránky

a zjistit si, jaké kariérní příležitosti se vám v ní případně nabízejí a jak dotyčný zaměstnavatel obvykle najímá nové zaměstnance. Pokud zaměstnavatel využívá pro spontánní žádosti elektronický formulář, měli byste ho použít. Pokud ne, můžete kontaktovat zaměstnavatele e-mailem nebo telefonicky. Zvolíte-li si jako první kontakt e-mail, měli byste asi po týdnu do společnosti zavolat a zeptat se osoby odpovědné za nábor, zda vaši žádost obdržela a měla čas si ji prostudovat.



## 2. Jak se připravit na pohovor

Zaměstnavatel očekává, že mu zašlete všechny dokumenty požadované v žádosti o zaměstnání. Nekompletní žádosti jsou obvykle vyřazeny. Někteří zaměstnavatelé dále očekávají, že se s nimi uchazeč ještě před odesláním žádosti telefonicky nebo e-mailem spojí a požádá o další detaily. Považují tento kontakt za důkaz zájmu. Jiní zaměstnavatelé ale nemají čas na to, aby mohli odpovídat na e-maily nebo telefonáty, a žádný takový kontakt od uchazečů neočekávají.

K žádosti přiložte kopie dokladů o vzdělání a pracovních certifikátů, jsou-li vyžadovány. Originály dokladů s sebou přineste na pohovor.

Oznámení o volném pracovním místě si pečlivě prostudujte, může v něm být obsažena informace o tom, jak bude probíhat výběrové řízení. Pokud ne, získáte tyto informace během pohovoru. Pokud nebudete k pohovoru pozváni, můžete zaměstnavatele kontaktovat asi dva týdny po vypršení nabídky volného pracovního místa.

O každé volné pracovní místo se mohou ucházet desítky či dokonce stovky uchazečů. Zaměstnavatelé proto nemají čas uchazeče často kontaktovat a nejsou ani rádi, když uchazeči telefonují jim. V těchto případech byste měli počkat, až vás jako první osloví zaměstnavatel. Některé pozice jsou nicméně zaplněny velmi rychle, volné místo je často nabídnuto prvnímu

vhodnému uchazeči. Zejména menší společnosti nemají dostatek pracovníků na to, aby podávaly inzeráty, vyřizovaly žádosti a organizovaly pohovory. Je proto vhodnější kontaktovat tyto zaměstnavatele přímo a ucházet se o místo spontánně.

Před pohovorem si v každém případě zjistěte základní informace o zaměstnavateli, např. návštěvou jeho internetových stránek. Pokud je to možné, připravte si dopředu pár otázek týkajících se společnosti a nabízeného místa. Prokážete tím, že o nabízenou práci máte opravdový zájem. Připomeňte si, proč se o místo ucházíte a jaké jsou vaše silné stránky. Vezměte si s sebou životopis a nejaktuálnější relevantní doklady a certifikáty týkající se vzdělání a práce.

Zaměstnavatel obvykle věnuje pozornost celkovému vzhledu a vystupování. Měli byste proto mít čisté a konzervativní oblečení a vybrané chování. Pohovor povede zaměstnavatel, který vám bude klást otázky. S cílem zajistit objektivní hodnocení uchazečů se pohovoru obvykle účastní dva zástupci společnosti. Za normálních okolností byste si měli na pohovor vyhradit asi půl hodiny až hodinu. Během pohovoru zachovejte klid a hovořte jasně a srozumitelně. Ukažte, čeho jste dosáhli, ale nebuďte nadměrně sebevědomí. Je důležité, abyste dostatečně prokázali svůj zájem o danou pozici – nejlépe tím, že budete aktivní, pozorně naslouchat a klást dodatečné otázky pro objasnění věcí, kterým nerozumíte. Nezapomeňte také udržovat dobrý oční kontakt. Osobu vedoucí pohovor nikdy nepřerušujte. Během pohovoru můžete přijmout nabízený nápoj (kávu), sami byste ale zaměstnavateli neměli nic nabízet. Především buďte upřímní a čestní a nekritizujte své předešlé zaměstnavatele.

Velmi důležitým aspektem je dochvilnost. Očekává se od vás, že se na jednání dostavíte včas. Pohovor obvykle začíná podáním ruky všem přítomným. Po přivítání následuje seznámení se společností a pracovním místem. První dojem je důležitý, takže až se budete představovat, nezapomeňte mluvit jasně a dívat se všem do očí. Očekává se od vás, že nejdříve řeknete něco o sobě – proč se ucházíte o toto místo a proč si myslíte, že byste měli být vybráni – a pak následují otázky. Na konci jednání budete mít možnost zeptat se na věci, které během pohovoru nebyly objasněny.



Pohovory se ve Finsku většinou odehrávají v uvolněné atmosféře a mají hladký průběh. Nenechte se nicméně překvapit odmlkami, osoby vedoucí pohovor si mohou dělat poznámky.

Pokud budete požádáni, abyste absolvovali psychologický test nebo test způsobilosti, považujte to za dobré znamení, protože to znamená, že patříte mezi nejlepší uchazeče. Na testy se dopředu nemůžete nijak připravit, nejlepší přípravou je proto dostatečný spánek a upřímný přístup. Nesnažte se předstírat, že jste někdo jiný, než doopravdy jste.

Pro zaměstnavatele je důležité, aby se dozvěděl o vaší odborné přípravě, schopnostech i předchozích zkušenostech a poznal vaši osobnost včetně silných a slabých stránek. Rovněž ho zajímá, jak vás hodnotí jako zaměstnance váš bývalý zaměstnavatel. S největší pravděpodobností budete muset odpovídat na otázku, jak reagujete na stres a jak si dokážete poradit v obtížných situacích.

Jednou z prvních otázek, které vám zaměstnavatel položí, bude dotaz na vaši motivaci, proč se o nabízené místo ucházíte a proč byste měli být vybráni. Připravte si proto srozumitelné vysvětlení své motivace a udělejte si seznam svých silných stránek jak v oblasti pracovní, tak osobní.

Antidiskriminační zákon a pracovněprávní legislativa (včetně legislativy platné pro státní sektor) obsahují ustanovení, která je nutné v pracovním prostředí dodržovat. Ustanovení o rovnosti pohlaví jsou navíc uvedena v zákoně o rovnosti práv mužů a žen. Diskriminace při výběru zaměstnanců nebo v pracovních smlouvách bude trestána jako diskriminace při zaměstnávání. Antidiskriminační zákon zakazuje diskriminaci z důvodu věku, etnika nebo původu, národnosti, jazyka, náboženské víry, politických názorů, zdravotního stavu, postižení, sexuální orientace apod.

Uchazeč proto obvykle nemusí odpovídat na otázky týkající se jeho náboženského nebo politického přesvědčení, nemocí, těhotenství, plánování rodiny nebo členství v odborovém hnutí. Zaměstnavatelé mají právo zjišťovat si detailní zdravotní stav v případech, že dobrý zdravotní stav je základní podmínkou plnění pracovních povinností.

Chcete-li na pohovoru udělat dobrý dojem, měli byste si na internetových stránkách společnosti dopředu zjistit základní údaje o společnosti.

Během pohovoru jsou nejčastěji kladeny tyto otázky:

- Popište sami sebe v několika větách.
- Proč se ucházíte o tuto pozici?
- Proč si myslíte, že jste nejvhodnější uchazeč na tuto pozici?
- Uveďte tři své silné a slabé stránky.
- Co od tohoto zaměstnání očekáváte?
- Co víte o naší společnosti a jejích výrobcích?
- Jaké je vaše současné zaměstnání?
- Jaké jsou vaše současné rodinné poměry?
- Jak si umíte poradit se stresem?
- Pracujete raději v týmu, nebo samostatně?
- Jaké jsou vaše plány do budoucnosti a jak chcete dosáhnout jejich uskutečnění?

Na konci pohovoru vám zaměstnavatel obvykle sdělí, jak bude vypadat další postup a kdy budete moci očekávat výsledky / další kroky. Pokud se s vámi zaměstnavatel nespojí do jednoho nebo dvou týdnů, můžete o výsledky požádat telefonicky nebo e-mailem. Pokud nebudete vybráni, můžete zaměstnavatele kontaktovat a požádat o zpětnou vazbu týkající se pohovoru a žádosti.



### **3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách**

Ve Finsku jsou pracovní smlouvy založeny na kolektivních smlouvách s odbory. Téměř každá oblast má svoje vlastní smlouvy, nicméně v mnoha oblastech můžete o platových podmínkách vyjednávat. Pokud pro danou pozici není plat pevně stanoven, jsou uchazeči požádáni, aby své představy o výši platu uvedli v žádosti o zaměstnání.

Jak už bylo uvedeno výše, možnost jednat o platových podmínkách bývá uvedena v oznámení o volném pracovním místě. Plat

se obvykle udává v měsíční nebo hodinové sazbě. Plat za dovolenou vychází ze zákonných požadavků. V některých oblastech nebo podnicích (zejména v exekutivních pozicích) si můžete dohodnout roční prémie, jejichž výše závisí na vašich pracovních výsledcích.

Mezi nejběžnější mimoplatové výhody patří ve Finsku stravenky, poukázky do sportovních center (na jejichž základě máte nárok na zlevněné vstupné) a zaměstnanecká zdravotní péče. Některé z těchto výhod si lze vyjednat. Jméno konkrétní osoby, s níž můžete o těchto otázkách jednat, vám sdělí váš nový nadřízený.

Na začátku pracovního poměru může být sjednána zkušební doba, která by neměla trvat déle než čtyři měsíce a během níž může kterákoliv ze smluvních stran ukončit pracovní smlouvu okamžitě, bez výpovědní lhůty. Pokud zaměstnavatel pošle nového zaměstnance na speciální pracovní školení, může zkušební doba trvat maximálně 6 měsíců.

Po ukončení výběrového řízení jsou o jeho výsledcích všichni uchazeči informováni dopisem nebo e-mailem.



#### **4. Jsou potřeba reference?**

Reference obvykle poskytují bývalí zaměstnavatelé, v případě studentů nebo čerstvých absolventů to může být také vysokoškolský profesor, např. konzultant diplomové práce. Dříve než ve své žádosti/životopisu uvedete jména osob poskytujících reference, ujistěte se, že jsou tyto osoby ochotny vám reference poskytnout a doporučit vás. Reference se běžně vyžadují. Jména osob poskytujících reference byste měli uvést v žádosti o zaměstnání nebo v životopisu. Někteří zaměstnavatelé požadují, aby uchazeči připojovali ke svým žádostem i doporučující dopisy. Je vhodné vzít tyto dopisy s sebou i na pohovor, protože někteří zaměstnavatelé si je budou chtít detailněji prostudovat.

K žádosti o zaměstnání přiložte kopie diplomů pouze v případě, že je to uvedeno v inzerátu s oznámením volného pracov-

ního místa. Kopie diplomů si vezměte s sebou na pohovor pro případ, že by je chtěl zaměstnavatel podrobněji prozkoumat.

U některých míst budete muset doložit čistý trestní rejstřík. Tento požadavek je vždy uveden v inzerátu s oznámením volného pracovního místa. Výpis z rejstříku trestů je požadován např. u zaměstnanců, kteří budou pracovat s neplnoletými osobami (pokud bude pracovní poměr trvat alespoň tři měsíce), a u vězeňských dozorců. Doklad o čistém trestním rejstříku musí předkládat pouze ti uchazeči, kteří jsou přijati.



## 5. Jak udělat dobrý dojem

Požadavek dochvilnosti platí ve Finsku jako norma jak pro uchazeče, tak pro zaměstnavatele. Je dobré svou účast na pohovoru potvrdit a přitom si ověřit místo a čas pohovoru. Pokud máte o místo zájem, musíte se pohovoru zúčastnit. Omluvou je pouze nemoc. Ale i v takovém případě musíte co nejdříve zaměstnavatele o své nepřítomnosti informovat. Většina zaměstnavatelů upřednostňuje osobní pohovory, v některých případech mohou být ale pohovory vedeny formou videokonference.

Oblečte se přiměřeně situaci a elegantně, dostačující je tzv. smart casual styl neboli neformální, ležérně elegantní oděv. V obchodním světě nosí muži převážně oblek. Příjemného, elegantního vzhledu dosáhnete, pokud použijete jen malé množství jednoduchých šperků.



---

---

---

## → ŠVÉDSKO



*Úřední jazyk*

*Státní zřízení*

*Rozloha*

*Hlavní město*

*Měna*

*Člen EU nebo EHP*

*Mezinárodní telefonní  
předčísí*

*Internetový kód země  
(národní TLD)*

švédština

konstituční monarchie

449 964 km<sup>2</sup>

Stockholm

švédská koruna (SEK)

EU

+46

.se



### 1. Jak se ucházet o pracovní místo ve Švédsku

Běžným způsobem je vyhledávat zajímavé zaměstnavatele a oznámení o volných pracovních místech na internetu. Tento přístup je velmi častý ve finančnictví, v odvětví IT a dalších kvalifikovaných oborech. Čím nižší kvalifikaci práce vyžaduje, tím více se do procesu hledání práce zapojují veřejné služby zaměstnanosti, které úzce spolupracují s personálními agenturami, a mají tak na svých internetových stránkách obrovské množství volných pracovních míst. Tyto internetové stránky ([www.arbetsformedlingen.se](http://www.arbetsformedlingen.se)) jsou největšími internetovými stránkami určenými pro inzerci volných pracovních míst ve Švédsku.

Zjistěte si informace o zaměstnavateli; nejvhodnější je navštívit internetové stránky dané společnosti. Chcete-li získat více informací o nabízeném místě, spojte se s kontaktní osobou vybrané společnosti. Je to zcela běžný postup. Chcete-li získat informace o platových podmínkách, je zvykem kontaktovat zástupce odborové organizace.

Svou žádost zašlete společnosti e-mailem nebo klasickou poštou. Před odesláním si pečlivě přečtete požadavky uvedené v inzerátu. V některých případech musíte použít speciální elektronický formulář, který je k dispozici on-line.

Od zveřejnění oznámení o volném pracovním místě do nástupu do zaměstnání může uplynout jeden až několik týdnů. V některých odvětvích, ve službách a hotelnictví / restauračních provozech je tato doba mnohem kratší.

Je velmi důležité, abyste si pečlivě prostudovali pokyny k podávání žádosti a postupovali podle nich. Ve Švédsku jsou velmi běžné elektronické žádosti o zaměstnání. Pro tyto účely je možné využít počítače v knihovnách a veřejných službách zaměstnanosti, případně v internetových kavárnách, kterých je ve Švédsku velké množství.

U všech písemných žádosti je nutné vztáhnout poskytované informace k místu, o něž se ucházíte. Snažte se proto vytvořit krátkou, dynamicky napsanou žádost, přizpůsobenou požadavkům uvedeným v inzerci. Vlastnoručně psané žádosti se ve Švédsku nevyužívají. Žádosti by měly být krátké a obsahovat jen důležité údaje: 1 strana (motivační dopis) a 1–2 strany (životopis) – celkem 2–3 strany.

Během telefonických kontaktů musíte být samozřejmě zdvořilí, i když obecně využíváme spíše neformální přístup. Při oslovení nepoužíváme tituly. Stále častějším typem žádosti o zaměstnání se stávají žádosti spontánní.

Žádost by měla být krátká, informativní a hezky upravená. K žádosti se obvykle nepřipojují další dokumenty. Ty se většinou předkládají na požádání. Uchazeč musí být připraven zatele-

fonovat zaměstnavateli, aby si ověřil, zda byla jeho žádost doručena.



## 2. Jak se připravit na pohovor

Vedení pohovoru spočívá výhradně v rukou zaměstnavatele. Pohovoru se účastní jedna nebo dvě osoby a často také zástupce odborové organizace. Jednání obvykle trvá 1,5 hodiny. Může se stát, že budete pozváni na druhý pohovor. Při pohovoru je důležitá řeč těla, která zaměstnavateli ukáže, jak danou situaci zvládáte. Zaměstnavatel se rovněž musí přesvědčit, že uchazečova kvalifikace skutečně odpovídá požadavkům, a to nejen formálně. Za běžných podmínek můžete přijmout nabízenou kávu.

Během prvního pohovoru se můžete zajímat o to, jak vypadá běžný pracovní den, kdy budete informováni o výsledku výběrového řízení, kdy byste měli nastoupit či zda společnost nabízí nějaké úvodní školení.

Na počátku pohovoru vás obvykle požádají, abyste se představili (buďte struční) a řekli zaměstnavateli, proč se o místo ucházíte a co víte o společnosti, v níž chcete pracovat. Buďte uvolnění, ale pozorní.

Poměr profesně a neprofesně zaměřených otázek kladených během pohovoru závisí na typu pracovního místa a na vaší kvalifikaci. Pohovor je často rozdělen na dvě části, přičemž každá část je zaměřena na jiné aspekty.

Ve Švédsku platí antidiskriminační zákony (proti diskriminaci z důvodu pohlaví, víry, etnika, postižení). Je na vás, zda se rozhodnete na otázky tohoto typu během pohovoru odpovědět. Dotazy, které nijak nesouvisí s vaší prací (věk, zda máte děti, váš původ), se považují za soukromé.

Mezi nejčastěji kladené otázky patří:

- Učíte se snadno nové věci?

- Jak reagujete na kritiku?
- Umíte řešit problémy?
- Jak přistupujete k řešení problémů, které se objeví?
- Na co jste pyšný?
- Můžete nám vyprávět o něčem, co se vám opravdu povedlo?
- Co si myslíte, že budete dělat za pět let?
- Jak by podle vás měl vypadat dobrý kolega?
- Můžete mi říci o nějaké chybě, které jste se dopustil, a jak jste se z ní poučil?
- Jak by vás asi popsali vaši přátelé?
- Jak by vás asi popsal váš manažer?
- Jak umíte spolupracovat s týmem?
- Jaké jsou vaše slabé a silné stránky?
- Jak si umíte poradit se stresem?
- Proč bychom vás měli zaměstnat?

Záludné otázky: otázky na plat.



### **3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách**

Čím kvalifikovanější je místo, o něž se ucházíte, tím větší prostor se vám nabízí k vyjednávání platových podmínek. Většina pracovních podmínek je ve Švédsku zakotvena v kolektivních smlouvách, které nenechávají příliš prostoru pro vyjednávání, zejména u méně kvalifikovaných prací. O platových podmínkách je možné jednat, prostor k jednání o návrhu zaměstnavatele je ale malý. Nejčastěji se sjednává měsíční plat. Plat za dovolenou je obvykle zahrnut do inzerované výše platu. U manažerských pozic se nabízí prostor pro vyjednávání mimo-platových výhod nestanovených zákonem. Ty si lze dohodnout s pracovníky personálního oddělení.

Můžete být požádáni o jednodenní práci na zkoušku, přičemž máte nárok dostat za odpracovaný den zapláceno.

Výběrové řízení je ukončeno v okamžiku podepsání pracovní smlouvy.





#### 4. Jsou potřeba reference?

Reference nejčastěji poskytuje předchozí zaměstnavatel. Slouží jako podpůrný dokument k žádosti a popisují vaše pracovní schopnosti a vaši osobu.

Pokud zaměstnavatel vyžaduje kopii diplomu, přineste ji s sebou na pohovor.

Doporučující dopisy jsou třeba a mohou vám pomoci. Pokud se ucházíte o práci ve státním sektoru nebo budete pracovat s dětmi, budete muset předložit potvrzení o bezúhonnosti. Tento požadavek ale bude vždy uveden v inzerátu nebo vás o něm bude informovat zaměstnavatel.



#### 5. Jak udělat dobrý dojem

Na pohovor ve Švédsku se musíte dostavit včas. Pokud se nemůžete pohovoru zúčastnit, co nejdříve o tom informujte zaměstnavatele a zeptejte se, zda si můžete domluvit novou schůzku. Pohovory na dálku (videokonference, Skype atd.) se využívají zřídka, můžete se však na tuto možnost zeptat.

Na pohovory se ve většině případů neoblékejte příliš formálně. Oblečení samozřejmě závisí na typu práce, o níž se ucházíte.

Po pohovoru můžete kontaktovat zaměstnavatele a zeptat se ho, jaké budou další kroky. Pokud jste nabízené místo nezískali, můžete se zeptat na důvod.

Na počátku výběrového řízení se nedotazujte na platové podmínky. Počkejte, až s tímto tématem přijde jako první zaměstnavatel.

## → SPOJENÉ KRÁLOVSTVÍ



*Úřední jazyk*

*Státní zřízení*

*Rozloha*

*Hlavní město*

*Měna*

*Člen EU nebo EHP*

*Mezinárodní telefonní  
předčísli*

*Internetový kód země  
(národní TLD)*

angličtina

konstituční monarchie

244 820 km<sup>2</sup>

Londýn

libra šterlinků

EU

+44

.uk



### 1. Jak se ucházet o pracovní místo ve Velké Británii

Zašlete e-mail nebo zatelefonujte kontaktní osobě uvedené v inzerátu a požádejte o formulář žádosti o zaměstnání. Vyplňte jej a odevzdejte před konečným termínem. Pokud je vaše žádost úspěšná, obdržíte pozvání na pohovor. Příjímácí pohovor trvá 30–40 minut. Nabídka zaměstnání nebo dopis s odmítnutím se rozesílají po dokončení všech pohovorů.

Většina lidí dnes dostává elektronickou verzi formuláře žádosti o zaměstnání, který vyplní a odešlou e-mailem. První kontakty jako odpověď na zveřejněnou nabídku zaměstnání probíhají takto: e-mailem nebo telefonicky si vyžádáte zaslání formuláře žádosti o zaměstnání. Platí pravidlo, že se přesně dodržují

instrukce uvedené v žádosti a první kontakt se nevyužívá jako příležitost pro prezentaci sebe sama, pokud to nebylo požadováno. Nezapomeňte vyplněnou verzi žádosti uložit a zaslat v kompatibilním formátu. Uveďte číslo (čísla) jednacích stanovených osobou provádějící nábor / zaměstnavatelem. Držte se pečlivě instrukcí a dodržujte limity počtu slov, pokud jsou stanoveny. Formulář žádosti o zaměstnání si po sobě pečlivě přečtěte a vytiskněte si kopii pro kontrolu formátování a celkového vzhledu. Je-li to možné, zkontrolujte pravopis za použití slovníku britské, nikoliv americké angličtiny. Věnujte důkladnou pozornost gramatice a struktuře vět, které by kontrola pravopisu nemusela zachytit. Požádejte přítele nebo rodinného příslušníka, který umí dobře anglicky, aby vám formulář zkontroloval. Ručně psané žádosti se nejlépe vyhněte, pokud je k dispozici elektronická verze. Nejdůležitější je, abyste si své odpovědi nejdříve napsali na zvláštní list papíru a do formuláře je vyplnili až ve chvíli, kdy budete zcela spokojeni s jejich konečnou verzí. Ve Velké Británii se grafologická analýza písemných žádostí využívá jen velmi zřídka, takže písmo není důležité, pokud je čitelné a nejsou v něm škrty a chyby.

Telefonicky kontaktujte osobu provádějící nábor / zaměstnavatele pouze tehdy, pokud to sami požadovali. Mluvte pomalu a zřetelně. Telefonní kontakt by měl být stručný a k věci. Při telefonním hovoru zamezte jakémukoliv hluku v pozadí, ujistěte se, že voláte ve vhodnou dobu (zkontrolujte časové rozdíly) a že máte dobrý signál (voláte-li z mobilního telefonu). Firmu kontaktujte až poté, co jste si opatřili potřebné informace o společnosti, u níž se ucházíte o zaměstnání, a ověřili si, že máte potřebnou kvalifikaci a zkušenosti, které tento zaměstnavatel hledá.

Motivační dopis by měl být stručný (1 strana formátu A4) a věcný. V prvním odstavci uveďte, proč jej píšete; v druhém odstavci uveďte podrobnosti o své kvalifikaci a zkušenostech; do třetího odstavce napište, kdy jste k dispozici pro pohovor, a uveďte jakékoliv další důležité podrobnosti o svých současných povinnostech. Dopis zakončete krátkou větou, ve které uvedete, že se těšíte na odpověď. Výběrové řízení trvá 1–2 týdny. Pohovory proběhnou do dvou týdnů od data, kdy byl uchazečům zaslán

dopis s informací, že byli vybráni pro pohovor. Výběrové řízení trvá asi jeden měsíc. Úspěšný kandidát může očekávat, že mezi zveřejněním nabídky volného pracovního místa a datem nástupu do práce uplyne 4–6 týdnů.



## 2. Jak se připravit na pohovor

Osoby provádějící nábor očekávají, že se uchazeči budou pečlivě držet instrukcí uvedených v žádosti o zaměstnání a že budou na požádání v krátké době k dispozici pro pohovor. Budou rovněž očekávat, že uchazeč bude motivovaný a bude mít dostatečně dobrou znalost angličtiny pro efektivní komunikaci (s výjimkou některých méně kvalifikovaných pracovních míst, například pro sklizeň ovoce, kde je pohovor možno vést v rodném jazyce uchazeče, zejména tehdy, pokud probíhá v jeho vlastní zemi). Uchazeči by měli být zdvořilí, dochvilní, vkusně upravení a schopní se jasně vyjadřovat.

Zákon vyžaduje, aby zaměstnavatelé a osoby provádějící nábor zkontrolovali totožnost každého uchazeče, dříve než mu nabídnou zaměstnání. Uchazeč si proto na pohovor musí přinést originál svého cestovního pasu nebo národní průkaz totožnosti, kterými prokáže, že je státním příslušníkem Evropského hospodářského prostoru (nebo Švýcarska), případně jeho rodinným příslušníkem.

Běžnou praxí je, že zaměstnavatelé a osoby provádějící nábor potvrzují, zda určitá žádost o zaměstnání byla či nebyla úspěšná. Takové sdělení může proběhnout e-mailem nebo telefonicky, ale nejčastěji se zasílá písemně do 1–3 týdnů od data uzávěrky pro předkládání žádostí.

Pravidla pro výběrová řízení jsou obsažena v zákonech proti diskriminaci na základě pohlaví, rasy, postižení, sexuální orientace nebo věku. Uchazeči by měli být posuzováni podle svých kvalit a nikoliv podle svého původu a zaměstnavatelé by měli nabízet stejné příležitosti všem. Hlavní (nepísaná) pravidla pro

uchazeče stanoví, že uchazeči mají být věcní, zdvořilí, konkrétní, mít dobré vystupování, být motivovaní a dochvilní.

Zaměstnavatel se bude zajímat o příklady, které demonstrují schopnost uchazeče vykonávat příslušné zaměstnání. Důležitými faktory jsou i přesnost, vystupování a motivace. Pohovor většinou řídí vedoucí oddělení, kde se nachází volné místo, nebo zástupce personálního oddělení. Pohovor obvykle vede skupina zástupců zaměstnavatele o 2–3 členech. Většinou se pořádá jen jedno kolo pohovorů a někdy jsou součástí pohovorů i testy, jejichž cílem je posoudit uchazečovy technické schopnosti a dovednosti při řešení problémů. Pohovor trvá obvykle maximálně 30–40 minut. Testy trvají nejdéle 20–30 minut. I když předmětem hodnocení není vystupování, postoj a pozornost uchazeče, jsou tyto faktory rovněž důležité, protože ovlivňují názor členů skupiny. Je v pořádku, pokud se usmíváte, ale kontakt by v každém případě měl zůstat na věcné úrovni. Každou otázku je třeba zodpovědět tak úplně a jasně, jak je možné. Pokud uchazeč některé otázky nerozumí, měl by požádat o zopakování nebo vyjasnění. Uchazeč koneckonců musí být schopen ukázat, že je vhodnou osobou pro dané zaměstnání, takže důležité jsou i dobré komunikační schopnosti. Můžete přijmout například o sklenici vody nebo o ni požádat, ale sami nic nenabízejte, zejména ne cigarety, protože kouření na pracovištích a ve vnitřních prostorách veřejných míst je v rozporu se zákonem.

Otázky můžete klást na konci pohovoru – osoba, která pohovor vede, vás k tomu vyzve. Můžete se zeptat na cokoli, co se týká příslušného pracovního místa, pokud jde o důležitou věc, ale je velmi dobré omezit počet otázek a vyvarovat se rozhovoru o platu. Pokud se nechcete na nic ptát, nesnažte se vymyslet otázku – ptát se nemusíte. Uchazeč sedí přímo proti členům skupiny zástupců zaměstnavatele, kteří sedí za stolem, nebo skupina sedí spolu s uchazečem okolo stolu. Atmosféra je formální, ale přátelská. Kandidát by měl být pozorný, vstřícný, s pozitivním přístupem, co se týče jeho žádosti o zaměstnání. Měl by se snažit uvolnit a odpovídat na otázky s jistotou a co nejúplněji. Vzhledem k tomu, že se klade důraz na schopnosti a na to, zda uchazeč vyhovuje profilu nabízeného pracovního

místa, hovoří se jen velice málo, pokud vůbec, o záležitostech, které se zaměstnání netýkají. Lze však zmínit příklady dobrovolnické nebo charitativní práce. Motivace by měla vyplývat z formuláře žádosti o zaměstnání nebo z odpovědi dotazovaného. Pokud na to nejste tázáni, nemusíte konkrétně uvádět, co vás motivovalo k podání žádosti. Nemusíte uvádět ani podrobnosti o svých mimopracovních zájmech, ledaže takové údaje využijete jako příklad své schopnosti provést určitý úkol při odpovědi na některou z otázek.

Zaměstnavatelé nesmí nikoho diskriminovat z důvodu pohlaví, rasy, postižení, náboženského vyznání, sexuální orientace nebo věku. Měli byste se snažit odpovědět na všechny otázky. Budete tázáni pouze na věci týkající se vaší schopnosti vykonávat danou profesi. Zaměstnavatelé a osoby provádějící nábor jsou odpovědní za to, aby jejich otázky nebyly diskriminační, a nebudou po vás chtít, abyste podávali informace o soukromých záležitostech, které nesouvisí s prací. Je však možné, že budete muset zástupce zaměstnavatele informovat o tom, že jste v minulosti byli souzeni za trestný čin.

Uchazeči by se měli seznámit s internetovými stránkami příslušné společnosti, zejména pak se zaměřením společnosti a s jejími cíli a plány do budoucnosti.

Mezi obvyklé otázky patří ty, u kterých je uchazeč požádán, aby uvedl příklady, kdy se ocitl v určité situaci a jak se s ní vypořádal. Například:

- Nástroje nebo postupy, které jste využili pro naplánování určité práce.
- Situace, kdy jste museli zvládnout určitou práci, a jaké faktory jste přitom vzali v úvahu.
- Jak jste museli určit priority u určité práce, abyste stihli určený termín.
- Jak jste museli překonat obtížný pracovní vztah, abyste dosáhli svého cíle.
- Kdy jste povzbuzovali ostatní členy týmu, aby přednesli své nápady.
- Jak jste ovlivnili lidi, aby zvolili takový postup, který sami zvolit nechtěli.

Je možné, že budete požádáni, abyste uvedli příklady neúspěchu a zvoleného způsobu nápravy, nebo abyste popsali své slabé stránky. V takovém případě musíte ukázat, že víte, jak se vypořádat se svými slabými stránkami, například: „Mám sklon brát si příliš mnoho práce, ale uvědomuji si, jak důležité je určit pořadí důležitosti úkolů a získat podporu a pomoc členů týmu tak, abychom dodrželi všechny dané termíny.“

Pokud neuspějete, je možné, že v rámci písemného vyrozumění dostanete i zpětnou vazbu hodnotící váš výkon při pohovoru. V opačném případě můžete zavolat nebo napsat zaměstnavateli a o takovou zpětnou vazbu jej požádat.



### **3. Jak postupovat při jednání o platových podmínkách**

Není pravděpodobné, že by podmínky nabízené zaměstnavatelem bylo možné upravovat, ledaže by to bylo uvedeno již v inzerátu na příslušné volné místo. Nejlepším přístupem je spolehnout se na nabídku zaměstnavatele a žádat pouze o taková pracovní místa, která nabízejí uspokojivý plat a pracovní podmínky. Vyjednávání o smlouvě se týká většinou jen velmi dobře placených pozic vyžadujících vysokou kvalifikaci, u kterých není plat pro příslušné pracovní místo stanoven. Uchazeč bude muset zdůvodnit své platové nároky tak, že prokáže, že jsou v souladu se sazbami na trhu a s jeho kvalifikací, dovednostmi a zkušenostmi. Pokud se zdá, že váš plat neodpovídá platu zaměstnanců, kteří vykonávají stejnou práci, můžete požádat o zvýšení platu, ale až po určité odpracované době. V každém případě bude váš plat každý rok podroben přezkoumání. Součástí platového ohodnocení je i plat za dovolenou. Plat se obvykle udává v hrubé roční sazbě. U řemeslných profesí, jako jsou např. tesaři a zedníci, se často stanovuje hodinový plat. Mezi nejobvyklejší výhody, které nevyplývají ze zákona, patří: pružné uspořádání výkonu práce, soukromá zdravotní péče nebo zdravotní pojištění, dotovaná doprava, „londýnský příplatek“ (*London weighting*, příplatek pro určité skupiny

zaměstnanců pracujících v hlavním městě, kde životní náklady převyšují národní průměr), možnost používání firemního vozu, dotované stravování v podnikové jídelně, dotované členství ve sportovním zařízení nebo klubu a zvláštní odměny.

Čím vyšší je plat, tím pravděpodobnější je, že budete moci vyjednávat o podmínkách svého zaměstnání. Odměňování a zvláštní zákonné výhody dojednává vedoucí personálního oddělení.

Práce na zkoušku není obvyklá, pravděpodobnější je, že budete pracovat ve zkušební době, po jejímž uplynutí váš plat vzroste na plnou výši. Pokud odmítnete, pravděpodobně vám místo nebude nabídnuto. Záleží na vašem rozhodnutí, které by mělo vycházet z toho, jak o danou práci stojíte. Náklady na cestu na pohovor a nástup do práce obvykle hradí uchazeč. Výběrové řízení obvykle končí po pohovoru. Zaměstnavatel prověří vaše reference a poté vás bude písemně informovat, zda jste byli úspěšní či nikoliv.



#### **4. Jsou potřeba reference?**

Reference se uvádějí na formuláři žádosti o zaměstnání a měly by být vyjmenovány ve vašem životopise. Pokud budete požádáni, abyste poskytli doporučení nebo jiné relevantní informace, můžete k žádosti přiložit doporučující dopisy. Zaměstnavatel prověří vámi poskytnuté informace u toho, kdo vám reference poskytl. Nejlepší je, pokud vám reference poskytne váš poslední zaměstnavatel, ale ujistěte se, že je schopen odpovědět anglicky. Reference dávají zaměstnavateli možnost prověřit si vaši totožnost a ověřit informace, které jste poskytli spolu s žádostí. Pokud je to uvedeno u příslušného oznámení volného pracovního místa nebo v požadavcích na pracovníka, měli byste vzít reference s sebou na pohovor.

Doporučující dopisy obvykle nejsou třeba, ale pokud jsou k dispozici v angličtině, je možné je zaslat spolu se žádostí. Pokud přispívají k prokázání vaší vhodnosti pro danou práci,



pak vám pomohou. Pro pracovní místa v bezpečnostní oblasti nebo při práci s bezbrannými osobami (děti / starší lidé) budete potřebovat doklad o tom, že jste nebyli v minulosti souzeni za trestný čin.



## 5. Jak udělat dobrý dojem

Datum a čas pohovoru stanoví zaměstnavatel, kterého byste měli informovat o všech dnech, kdy se nemůžete pohovoru zúčastnit. Měli byste se dostavit 15–20 minut před pohovorem a očekávat, že zaměstnavatel bude dochvilný. Příslušné údaje by měly být podrobně uvedeny v pozvání na pohovor. Obvykle se hlásíte na recepci. Pokud se nemůžete dostavit, měli byste o tom zaměstnavatele ihned informovat e-mailem nebo telefonem. Někteří zaměstnavatelé někdy organizují předběžné pohovory prostřednictvím videokonference, tento postup je ale stále velmi výjimečný. Většina pohovorů probíhá za osobní přítomnosti uchazeče. Doporučuje se formální oblečení (oblek či kostým). Muži by měli mít vázanku, ženy decentní nalíčení a pouze malé množství šperků.



---

---

---

---

---

---

---

---

## Poděkování

Nápad vytvořit příručku věnovanou kultuře a etiketě při výběrových řízeních ve všech zemích Evropského hospodářského prostoru vznikl na základě řady iniciativ, které proběhly v celé Evropě v roce 2006 – v Evropském roce mobility pracovníků. V tomto roce jsme navštívili řadu veletrhů a zúčastnili se dalších akcí, kde jsme si uvědomili, že mobilita se netýká jen nalezení vhodných pracovních nabídek a prokázání požadovaných dovedností. Být správnou osobou na správném místě vyžaduje víc než jen klíčové dovednosti. Zaměstnavatelé a zaměstnanci musí být schopni spolupracovat, jinak nebudou schopni dosáhnout stanovených cílů a společně pracovat. Toto „soužití“ bude úspěšné pouze tehdy, když obě strany budou chápat způsoby myšlení druhé strany, její chování a kulturní zázemí.

Sami bychom takovouto příručku nikdy nevytvořili, ať už jako jednotlivci nebo pracovní tým. Podařilo se nám to jen díky pomoci řady lidí z celé Evropy. Kdybychom je měli všechny vyjmenovat, popsali bychom spoustu stránek, a i tak bychom určitě na někoho zapoměli. Nicméně děkujeme vám všem, kteří jste nám tím či oním způsobem pomohli. Jsme si velice dobře vědomi, že bez vaší pomoci by se nám naše dílo nepodařilo vytvořit.

Vedle díky směřujících jednotlivcům za jejich pomoc bychom chtěli obzvláště poděkovat vedení belgických veřejných služeb zaměstnanosti, jež nám umožnilo využít k realizaci tohoto projektu nejrůznější služby pracovního trhu. Naše poděkování patří také belgickým regionálním manažerům sítě EURES, kteří poskytli svým poradcům místo a čas, aby se mohli tohoto projektu zúčastnit, a věnovali mu mnohem více času, než jsme původně plánovali a očekávali.

Velmi významnou pomocí, bez níž bychom nebyli zdaleka tak organizovaní, byla pomoc vedoucích pracovníků center kariérového poradenství (Jobclub) veřejných služeb zaměstnanosti z celé země. Poskytli nám cenné rady o tématech a bodech dotazníku, který jsme použili jako základ svého průzkumu.

Témata pracovního trhu nám pomohli zvládat pracovníci sítě EURES z celé Evropy a jejich pomoc byla velmi cenná. Díky ochotné spolupráci manažerů a poradců sítě EURES jsme získali odpovědi na všechny otázky ve velmi krátké době. Tyto odpovědi nám umožnily sepsat přehled důležitých kulturních aspektů, které musí uchazeči i zaměstnavatelé brát úvahu při začátku vyjednávání.

Výjimečnou událostí pro nás pro všechny bylo rozhodnutí organizace Euresco publikovat tuto příručku u příležitosti oslav 15. výročí sítě EURES. Neumíme ani popsat, jaké pocity v nás tento návrh vyvolal. Jsme velmi vděční, že se můžeme účastnit akcí pořádaných v rámci oslav tohoto výročí v celé Evropě. Organizace Euresco investovala nemalé zdroje do logistiky spojené s přípravou této příručky. Mnohokrát vám za vaši pomoc děkujeme.

Jediné osobní poděkování míří ke Katie Vermeir, překladatelce pracující pro vlámskou veřejnou službu zaměstnanosti a odborného vzdělávání (VDAB), za její náročnou práci při editování konečné anglické verze této příručky. Nevím, co bychom si počali bez její úžasné pomoci, kterou nám navíc poskytla ve velmi krátké době.

Nakonec nám dovoluňte vyjádřit uznání a díky všem kolegům, přátelům a rodině. Jejich trvalý zájem o projekt, do něhož jsme byli zcela pohrouženi, byl přesně ten prvek, který nám umožňoval v práci pokračovat.

Na výsledek naší práce jsme patřičně hrdí. Ale pocit hrdosti není to hlavní. Pokud se nám podaří, aby tuto příručku používali zaměstnanci a zaměstnavatelé k tomu, aby se dozvěděli více o kultuře a zázemí druhé strany, budeme mít pocit, že jsme nejen pomohli pracovnímu trhu, kde volný pohyb pracovních sil napomáhá řešit problémy s vyhledáváním vhodných pracovníků a zaplňováním volných pracovních míst v oblastech, kde panuje nedostatek pracovních sil, ale že jsme současně podpořili větší diverzitu personálních strategií v řadě společností.

## **Editoři**

Gert De Buck – VDAB

Kyra Veldkamp – VDAB

Nicolas Dardenne – Le FOREM

Victoria Petrova – Actiris

Manažer projektu:

Hans Maenhout – VDAB

## **Evropská komise**

„Ozvěme se vám...“

Co byste měli vědět, chcete-li se ucházet o zaměstnání v jiné zemi EHP

Lucemburk: Úřad pro publikace Evropské unie

2009 – 218 s. – 11 x 18 cm

ISBN 978-92-79-11638-4

doi 10.2767/2551

Volný pohyb osob je jedním z klíčových principů EU. Tento průvodce poskytuje občanům nejdůležitější informace, které potřebují znát, když se ucházejí o pracovní místo v jiné zemi EHP, a při pohovoru v rámci náboru na takové pracovní místo, aby mohli plně využít svého práva na život a práci v jiné zemi. Navíc čtenáři informuje o evropské službě zaměstnanosti EURES a pomoci, kterou jim může nabídnout při hledání pracovního uplatnění v zahraničí.

Tato publikace je k dispozici v tištěné podobě ve všech úředních jazycích EU a také v islandštině a norštině.



## Jak získat publikace EU

### Publikace na prodej:

- prostřednictvím EU Bookshopu (<http://bookshop.europa.eu>);
- u vašeho knihkupce – uveďte název, vydavatele a/nebo číslo ISBN;
- obraťte se přímo na některého z našich obchodních zástupců. Jejich kontaktní údaje najdete na <http://bookshop.europa.eu> nebo je získáte zasláním faxu na číslo +352 2929-42758.

### Bezplatné publikace:

- prostřednictvím EU Bookshopu (<http://bookshop.europa.eu>);
- na zastoupeních nebo delegacích Evropské komise. Jejich kontaktní údaje najdete na <http://ec.europa.eu/> nebo je získáte zasláním faxu na číslo +352 2929-42758.

Zajímají vás **publikace** Generálního ředitelství pro zaměstnanost, sociální věci a rovné příležitosti Evropské komise?

Můžete si je objednat na adrese:

***<http://ec.europa.eu/social/publications>***

nebo získat on-line odběr zdarma na adrese:

***[http://ec.europa.eu/employment\\_social/publications/register/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/employment_social/publications/register/index_en.htm)***

**ESmail** je elektronický zpravodaj Generálního ředitelství pro zaměstnanost, sociální věci a rovné příležitosti Evropské komise.

Můžete získat on-line odběr na adrese:

***[http://ec.europa.eu/employment\\_social/emplweb/news/esmail\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/employment_social/emplweb/news/esmail_en.cfm)***

**<http://ec.europa.eu/social>**

eures.europa.eu



KE-78-09-628-CS-C



Úřad pro publikace

ISBN 978-92-79-11638-4



9 789279 116384