



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

НАРЪЧНИК ЗА СТУДЕНТИ

НАСОКИ ЗА УСПЕШНО КАНДИДАТСТВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА СТАЖ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ



Уважаеми студенти,

Първите стъпки са винаги най-трудни, но пък и най-интересни и важни – не само в житейски, но и в професионален план. Стажовете са първите стъпки към успешна кариера за все повече студенти. Те дават възможност да се ориентирате дали това, което учите е онова, което искате да работите. Освен това са бърз начин за натрупване на ценни умения и предимство при търсене на постоянна работа.

СТАЖ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Атрактивни възможности за стаж предлагат не само частните компании, но и държавната администрация. Стажовете в държавната администрация са разнообразни и дават много възможности за професионално развитие. В различните административни структури се търсят студенти от почти всички специалности – право; икономика; публична администрация; архитектура, строителство и геодезия, информатика и компютърни науки, социални дейности, комуникационна и компютърна техника и други. Стажът в държавната администрация е един добър старт за способните и мотивирани млади хора.

През 2011 година стартира проект „Създаване на капацитет за бъдещето - провеждане на студентски стажове в държавната администрация“, който има за цел да създаде устойчиви възможности за провеждане на пълноценни стажове за талантиви български студенти в структури на държавната администрация. Стажантската програма е с фокус върху придобиването на практически опит, нови професионални умения и запознаване с културата и атмосферата в държавната администрация. За да се гарантира устойчивостта на резултатите от проекта е създаден специален портал за студентски стажове в държавната администрация **www.staj.government.bg**, който ще бъде пресечната точка между младите хора и администрацията.

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ

За да се включите в стажантската програма е необходимо да отговорите на следните условия:

- Да сте студенти с непрекъснати права, в процес на обучение във висше учебно заведение в страната или чужбина към момента на кандидатстване;
- Да се обучавате в специалност, подходяща за стажантската позиция, за която кандидатствате;
- Да имате желание за работа, учене и личностно развитие;
- Да притежавате отлични комуникативни и организационни умения;
- Да притежавате добра компютърна грамотност.

ВАЖНО! Кандидатствайте за стажантски позиции, които съответстват на професионалното направление, в което се обучавате.

ПОДГОТОВКА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

- Регистрирайте се и създайте свой профил в стажантския портал **www.staj.government.bg**.
- Прегледайте информацията за всички свободни стажантски позиции, обявени в различните административни структури. Изискванията към кандидатите, сроковете и етапите за кандидатстване са подробно описани за всяка стажантска позиция.
- Кандидатствайте директно през портала, като попълните онлайн заявление за участие. С него можете да кандидатствате по различни стажантски позиции, които представляват интерес за вас. При необходимост отделните административни структури могат да поискат и допълнителни документи, които да бъдат представени на по-късен етап от подбора.
- Абонирайте се да получавате автоматични известия на електронната си поща при публикуване на стажантски позиции по определени критерии, като специалност, град и др.
- Обменяйте опит за стажовете с други студенти във форума на сайта;
- При затруднение можете да прочетете допълнителни насоки в секцията за най-често задаваните въпроси или да получите помощ от администратора на сайта.



ЕТАПИ НА ПОДБОР

Цялостният подбор продължава между 4 и 6 седмици и включва следните 3 етапа:

ЕТАП I.

Подбор по документи

Кандидатите, чиито документи са одобрени, продължават в следващия етап.

ЕТАП II.

Провеждана тест

Целта на този етап е да се селектират кандидатите на база на техните знания в следните ключови области:

- Обща интелигентност;
- Приложна грамотност;
- Основни познания за държавната администрация;
- Компютърна грамотност;
- Математическа компетентност или приложна грамотност, в зависимост от специалността, в която се обучава студентът.

Тестът се провежда онлайн и включва затворен тип въпроси, на които кандидатите трябва да отговорят за определено време. Кандидатите се класират за следващия етап в зависимост от резултатите, показани на теста.

ЕТАП III.

Интервю

На интервюто служители от съответните административни структури ще се срещнат с успешно представилите се на теста кандидати и ще изберат студента, който ще приемат на стаж.

МАЛКИ ТАЙНИ ЗА УСПЕХ

КАНДИДАТСТВАНЕ

Прочетете внимателно обявите и изберете стажантски позиции, които отговарят на вашата специалност, знания и умения. Убедете се, че разбирате всички изисквания и отговорете на тях. Попълнете заявление за участие и проверете за правописни грешки (включително координатите за връзка с вас). Не забравяйте, че това е първото впечатление за вас.

АВТОБИОГРАФИЯТА

Заявлението е онлайн формуляр, в който накратко представяте своето образование, умения, квалификация, опит и лични качества. Попълнете внимателно всички секции. Информацията, която представяте следва да е вярна и конкретна.

- **Лични данни.** Посочете имената си и телефон, на който е удобно да бъдете открити в работно време. Използвайте електронна поща, която да е достатъчно представителна (най-добре да съдържа имената ви). Проверявайте я редовно!
- **Образование.** Посочете висшето училище, в което следвате, професионалното направление и специалността си, както и формата на обучение. Ако имате придобита квалификационна степен (бакалавър, магистър), посочете това в последната графа. Завършеното средното образование също е важно, особено ако е специализирано и отговаря на изискванията за стажа, за който кандидатствате – например езикова или професионална гимназия и др.
- **Умения.** Посочете какви чужди езици владеете и на какво ниво по скалата от 1 (отлично) до 5 (основно). Отбележете какви компютърни програми и приложения ползвате – например MS Office (Word, Powerpoint). Опишете и всички други умения и качества, които биха били от полза за съответната позиция – умения за общуване и екипна работа, лидерски опит и организационни качества, творчески и артистични умения, уменията за работа със специализирана техника и програми и други.

- **Допълнителна квалификация.** Ако сте участвали в мобилност, допълнителни курсове за квалификация или семинари, които са ви помогнали да подобрите уменията си, посочете ги.
- **Професионален опит или доброволчество.** За младите хора всеки трудов опит, придобит чрез стаж, студентски бригади, неквалифициран труд или доброволчество, е ценен, тъй като изгражда опит и умения. Опишете своите задължения и отговорности на всяка заемана позиция до момента, като акцентирате върху тези, които имат отношение към обявата за стаж.
- **Допълнителна информация.** Тук можете да посочите свои постижения и интереси – например: успешни проекти, спечелени състезания и награди, публикации, създадени от вас продукти или познания в специфична сфера, които могат да ви отличат от останалите кандидати.
- **Приложения.** Освен заявлението за кандидатстване, от вас може да се изиска допълнително да представите уверение, че сте студенти, дипломи, сертификати, награди, препоръки или други документи.

ТЕСТОВЕТЕ

Кандидатите за стаж, одобрени по документи, ще преминат през тест, който оценява нивото на конкретни умения и компетенции. Тестовете се провеждат за ограничено време и целят да класират кандидатите за една и съща позиция според постигнатите резултати. Обикновено не е нужна специална подготовка за подобни тестове, но се очаква кандидатите да притежават определено ниво на грамотност, обща култура и да познават най-общо специфичните особености на приемащата организация, в която ще се проведе стажът.

ИНТЕРВЮТО

На интервюто бъдете точни, подходящо облечени, усмихнати и естествени. Отговаряйте кратко и по същество на въпросите, които ви задават. Ако не знаете как да отговорите на някой въпрос, бъдете откровени. От това как се изразявате и как се държите, интервюиращите ще си направят изводи за уменията ви за комуникация и за това, как ще се впишете в работната среда. По време на интервюто е важно убедително да представите своите качества, умения и желание за развитие.

ПРОВЕЖДАНЕ НА СТАЖА

Стажантската програма е преди всичко възможност за вас да учите в реална работна среда. Постарайте се да „попийте“ колкото се може повече полезни знания и умения, да създадете контакти и добри впечатления за себе си и да разберете какво ви харесва и какво бихте искали да правите в бъдеще.

В началото е нужно време, за да се ориентирате в общата картина. Затова повечето стажантски програми включват въвеждащо обучение. То ще ви помогне да се запознаете с мисията, структурата и правилата за работа в приемщата организация и да се адаптирате към стажантското място.

НАСТАВНИК

Наставникът е опитен служител, който насочва и съветва стажанта. Обръщайте се към него, за да обсъдите плановете и взаимните си очаквания и да извлечете максимална полза от стажа. Поддържайте комуникация с наставника си, не се колебайте да задавате въпроси, когато нещо не ви е ясно, и винаги, когато имате възможност, искайте мнението му как се справяте. Неговите коментари и обратна връзка имат най-голям принос към вашето развитие.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Не очаквайте веднага да ви бъдат зададени нови проекти или вълнуващи проучвания – все пак никой още не знае как ще се справите. За да спечелите доверие, изпълнявайте задачите, които ви дават, колкото и обикновени да ви се струват. Бъдете активни – не чакайте да ви възложат работа, а сами търсете възможност да научите повече. Бъдете заинтересовани, участвайте в срещи, водете си бележки, задавайте въпроси, правете предложения, когато искат мнението ви.

Спазвайте стриктно изискванията за работно време, облекло, поведение. Отивайте на работа и си тръгвайте заедно с останалите. Винаги предупреждавайте, ако сте болни или по друга уважителна причина не можете да дойдете навреме или се наложи да отсъствате.

Бъдете учтиви, отворени и коректни към колегите си.. Покажете, че уважавате останалите и цените техния опит, искайте съвет и помощ от тях, но не злоупотребявайте с времето им. Станете част от екипа – общувайте с колегите си, и поддържайте контакти с тях и след приключване на стажа. От вас зависи това преживяване да остане сред най-приятните ви спомени от студентските години.

ПРИКЛЮЧВАНЕ НА СТАЖА

При приключване на стажа ще ви помолят да попълните въпросници, с които да оцените колко полезна е била за вас стажантската програма. Също така, вие самите ще получите обратна връзка и препоръки от своя наставник, които да ви помогнат да доразвиете своите умения и знания. Ще получите удостоверение за проведения стаж и паспорт за придобитите умения.

От вас може да изискат да подготвите доклад, презентация или кратко резюме на наученото.

ПОЛЗИ ЗА ВАС

Стажантската програма е безценен опит, който можете да включите в автобиографията си. Чрез стажа ще обогатите теоретичните си знания с конкретни практически умения и ще придобиете работни навици. Ще имате възможност да проявите и развиете своите качества и потенциал за развитие. Ще създадете полезни професионални контакти и ще имате възможност да се ориентирате какво искате да правите в бъдеще.

***„Най-добрият съвет за кариерата към младите е:
разбери какво най-много обичаш да правиш
и намери някого, който да ти плаща, за да го правиш.“***

Катрин Уайтхорн



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Настоящият наръчник е изготвен по проект „Създаване на капацитет за бъдещето – провеждане на студентски стажове в държавната администрация“ - регистрационен № K11-21-1 от 16.08.2011 г., с бенефициент Администрацията на Министерския съвет, реализиран с безвъзмездната финансова помощ на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, бюджетна линия: BG051P0002/11/2.1-06.