



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

USAID ARMENIA, SOCIAL PROTECTION SYSTEMS  
STRENGTHENING PROJECT

ԱՄՆ ՄԶԳ ՀԱՅԱՍՏԱՆ, ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ  
ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ՀԶՈՐԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳԻՐ

*Աշխատանքի տոնավաճառների կազմակերպման,  
իրականացման և մասնակցության վերաբերյալ  
գործնական ուղեցույց և լավագույն փորձ*

Պատրաստված է  
ՀՀ ԱՍՀՆ «Զբաղվածության պետական ծառայություն»  
գործակալության համար

Ջեյն Դելի  
ԱՄՆ ՄԶԳ ՍՊՀՀ ծրագրի  
զբաղվածության ծառայություններ  
բաղադրիչի ղեկավար

2007թ. սեպտեմբեր

Սույն ձեռնարկը հնարավոր է դարձել իրականացնել ամերիկյան ժողովրդի աջակցությամբ՝ ԱՄՆ Միջազգային զարգացման գործակալության միջոցով: Արտահայտված տեսակետները պատկանում են հեղինակին և հնարավոր է, որ չհամընկնեն ԱՄՆ Միջազգային զարգացման գործակալության կամ ԱՄՆ կառավարության տեսակետների հետ:



## ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌՆԵՐԻ ՊԼԱՆՎՈՐՄԱՆ ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ	4
Ա. ԻՆՉ Է ԻՐԵՆԻՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌԸ	4
Բ. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌՆԵՐԻ ՊԼԱՆՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ	5
Գ. ՏՎՅԱԼ ՁԵՌՆԱՐԿԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ՁԵՎԵՐԸ	5

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՔԱՅԼԵՐ ԵՎ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	6
Ա. ՀՀ «Զբաղվածության ծառայությունն պետական գործակալության» ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԸ (Կենտրոնական գրասենյակի մակարդակ)	6
Աշխատանքի տոնավաճառի կարիքների վերլուծություն	6
Բ. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԽՈՒՄԲԸ ԵՎ ՇԱՀԱԳՐԳԻՈՒ ԿՈՂՄԵՐԸ (Տարածաշրջանային կամ տարածքային գրասենյակների մակարդակ)	7
Աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպման և իրականացման խումբը և հիմնական պարտականությունները	7
Աշխատանքի տոնավաճառի խնդիրներն ու նպատակները	8
Ժամանակացույցի սկզբնական փուլերի օրինակ	9
Աշխատանքի տոնավաճառի փաթեթը	10
Գ. ԽՄԲԻ ՂԵԿԱՎԱՐ	10
Աշխատանքի տոնավաճառի բյուջետային հոդվածները	11
Դ. ՄԱՐՔԵԹԻՆԳԻ ԵՎ ՀՈՎԱՆՎՈՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԾՈՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ	11
Մարքեթինգի կարևորությունը	12
Հովանավորչության սկզբունքները	13
Աշխատանքի տոնավաճառի բրոշյուրներ	14
Ե. ՄԱՏԱԿԱՐԱՐՄԱՆ ԳԾՈՎ ԵՎ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ	14
Աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպման խմբի հիմնական պարտականությունները	15
Աշխատանքի տոնավաճառի ընթացքում կամավորներին օգտագործելը	16
Ուսուցման վերաբերյալ խորհուրդներ աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպչական խմբի համար	16
Զ. ԳՈՐԾԱՏՈՒՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ	16
Ուղեցույց` Աշխատանքի տոնավաճառներին ընկերությունների մասնակցության վերաբերյալ	17
“Անվճար նվերներ և մրցանակներ”	18
Է. ՆՇԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ԳՐԱՖԻԿԱԿԱՆ ԴԻԶԱՅՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ	18
Նշանների կորևորությունն Աշխատանքի տոնավաճառի ժամանակ	19
Ը. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ / ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԳԾՈՎ ՕԳՆԱԿԱՆ	19

ԽՈՐՀՈՒՐԴՆԵՐ ԵՎ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌԻՑ ԱՌԱՋ, ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ԵՎ ՀԵՏՈ	21
Ա. ՏՈՆԱՎԱՃԱՌԻՑ ԱՆՄԻՋԱՊԵՍ ԱՌԱՋ	21
Բ. ՏՈՆԱՎԱՃԱՌԻ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ	21
Գ. ՏՈՆԱՎԱՃԱՌԻՑ ՀԵՏՈ	22

ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԵՎ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՓՆՏՐՈՂՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ	23
Աշխատանքի տոնավաճառից առաջ	25
Աշխատանքի տոնավաճառի ընթացքում	26
Մոտեցեք Ձեր նախանշած գործատուներին	26
Գործատուի հետ հանդիպելիս	26
Աշխատանքի տոնավաճառից հետո	27
Վերջին խորհուրդը	28

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ ԵՎ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ  
ԳՈՐԾԱՏՈՒՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ.....29  
    Ա. Ի՞ՆՉ Է ԻՐԵՆԻՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌԸ .....29  
    Բ. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌԻՆ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼՈՒ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ ԵՎ ԽՈՐՀՈՒՐԴՆԵՐ .....30

Հ Ա Վ Ե Լ Վ Ա Ծ Ն Ե Ր .....31  
    Հավելված 1՝ Աշխատանքի տոնավաճառի կարիքների վերլուծության օրինակ.....32  
    Հավելված 2՝ Աշխատանքի տոնավաճառի նախօրեին տեղեկատվական և  
    գովազդային նպատակների համար հայտարարության օրինակ.....34  
    Հավելված 3՝ Գործատուի գրանցման նամակի և ձևաթղթի օրինակ.....35  
    Հավելված 4՝ Գործատուների կողմից լրացվող թափուր աշխատատեղի  
    ներկայացման ձևաթղթի օրինակ.....37  
    Հավելված 5՝ Աշխատանքի տոնավաճառը գովազդող թռուցիկի օրինակ.....38  
    Հավելված 6՝ Աշխատանքի տոնավաճառին մասնակցող գործատուների ցանկի  
    օրինակ (Աշխատանքի տոնավաճառ ժամանած աշխատանք փնտրողներին  
    տրամադրվող փաթեթների մի մասը).....39  
    Հավելված 7՝ Աշխատանք փնտրողների համար աշխատանքի տոնավաճառի  
    վերաբերյալ կողմնորոշման հայտարարության օրինակ.....40  
    Հավելված 8՝ Գործատուների համար աշխատանքի տոնավաճառի վերաբերյալ  
    կողմնորոշման հայտարարության օրինակ .....41  
    Հավելված 9՝ Անհրաժեշտ նյութերի և սարքավորումների ստուգման թերթիկի  
    օրինակ .....42  
    Հավելված 10՝ Աշխատանք փնտրողների համար աշխատանքի տոնավաճառի  
    գնահատման հարցաշարի օրինակ.....43  
    Հավելված 11՝ Գործատուների համար աշխատանքի տոնավաճառի գնահատման  
    հարցաշարի օրինակ.....44

## ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌՆԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

### Ա. Ի՞ՆՉ Է ԻՐԵՆԻՑ ՆԵՐՎԱՅԱՑՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌԸ

Աշխատանքի տոնավաճառը մի միջոցառում է, ուր հավաքվում են բազմաթիվ գործատուներ և աշխատանք փնտրողներ՝ աշխատանքի համար դիմելու և աշխատանքի համար հարցազրույց անցկացնելու համար: Ավելի ստույգ, աշխատանքի տոնավաճառը զբաղվածության ռազմավարություն է՝ արագացնելու համար աշխատանք փնտրողների և գործատուների հանդիպումը:

Սովորաբար, աշխատանքի տոնավաճառները մեկօրյա միջոցառումներ են, որոնք տարվա ընթացքում անցկացվում են մեկ կամ մի քանի անգամ կենտրոնական կամ մայրաքաղաքային տարածքներում: Աշխատանքի տոնավաճառներն ավանդաբար անցկացվում են մեծ դահլիճներում, որտեղ յուրաքանչյուր գործատուին տրամադրվում է մեկական տաղավար: Յուրաքանչյուր տաղավարի առջևում դրվում է ընկերության մասին անհրաժեշտ տեղեկատվություն տրամադրող մեկ սեղան: Սովորաբար, յուրաքանչյուր տաղավարում գտնվում են տվյալ ընկերության մի քանի ներկայացուցիչներ, որոնք կանգնում են սեղանների հետամասում և զրուցում աշխատանք փնտրողների հետ: Ընկերությունները ձևավորում են իրենց տաղավարները դրոշմերով և նշաններով: Աշխատանքի տոնավաճառին մասնակցողների խումբը տատանվում է 10-ից մինչև 100 գործատուի և հարյուրավոր աշխատանք փնտրողների սահմաններում:

Ընկերությունները մասնակցում են աշխատանքի տոնավաճառներին՝ նախապես ընտրելու համար թեկնածուներ առկա և հետագա թափուր աշխատատեղերի համար: Աշխատանքի տոնավաճառներին ընկերությունները մասնակցում են նաև գովազդելու համար իրենց ընկերությունը որպես աշխատանքի ցանկալի վայր: Աշխատանքի տոնավաճառներում ընկերությունները նվազագույն դեպքում կներկայացնեն իրենց, իսկ առավելագույն դեպքում՝ կկազմակերպեն եբարձր որակավորում ունեցող դիմորդների արագ ընդունելություն:

Աշխատանքի տոնավաճառները հարմար առիթ են աշխատանք փնտրողների համար միաժամանակ և անմիջապես դիմելու մի քանի գործատուների և մասնակցելու հարցազրույցների:

Ի՞նչ կարող են գործնականում ակնկալել աշխատանք փնտրողները աշխատանքի տոնավաճառներից:

Աշխատանքի տոնավաճառները աշխատանք փնտրողներին հնարավորություն են տալիս գնահատելու գործատուներին և ընկերություններին ինչպես նաև՝ հավաքագրելու կարիերայի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

Սակայն, խնդիրն այն է, որ աշխատանքի տոնավաճառից հետո բուն հարցազրույցը տեղի ունենա նաև տվյալ ընկերությունում: Աշխատանք փնտրողները պետք է նաև գիտակցեն աշխատանքի տոնավաճառից դուրս նոր աշխատանք գտնելու քիչ հավանականության փաստը:

Գործատուների ներկայացուցիչները աշխատանքի տոնավաճառներին մասնակցելու համար շատ ժամանակ և միջոցներ են ներդնում: Թերևս, այդ պատճառով ընկերությունները բարձր են գնահատում այն աշխատանք փնտրողներին, որոնք ունեն լավ պատրաստվածություն և գործնական մոտեցում են ցուցաբերում: Իսկ աշխատանք փնտրողները բարձր են գնահատում այն ընկերությունների ներկայացուցիչներին, որոնք հստակ պատասխաններ են տալիս իրենց հարցերին որոնց դյուրին է դիմել:

Եթե երկու կողմերը /ընկերությունների ներկայացուցիչները և աշխատանք փնտրողները/ ունենան համապատասխան պատրաստվածություն, ապա աշխատանքի տոնավաճառները կարող են համարվել հաջողված:

## **Բ. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌՆԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

Աշխատանքի տոնավաճառի բուն միջոցառումից առաջ պլանավորման և նախապատրաստման բավականաչափ աշխատանքներ են կատարվում:

Աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպիչները սահմանում են աշխատանքի տոնավաճառների կազմակերպման հիմքերը. սահմանում են նպատակները, ընտրում անցկացման վայրը, հատկացնում են համապատասխան բյուջե, փնտրում հովանավորների, զբաղվում մարքեթինգով և գովազդով, ընկերությունների մասնակցության վերաբերյալ հարցումներ են կատարում, տաղավարներ ու սեղաններ են գնում, վերապատրաստում/ուսուցանում են Աշխատանքի տոնավաճառի անձնակազմին: ՀՀ «Ջրաղվածության պետական ծառայություն» գործակալության մի շարք աշխատակիցների կարծիքով, մասնագիտական և որակական առումով հաջողված աշխատանքի տոնավաճառների կազմակերպչական մանրամասները սարսափ են առաջացնում: Կազմակերպչական գործողություններն առավել դյուրին դարձնելու նպատակով էլ՝ մշակվել է կազմակերպչական հնարքների սույն Ձեռնարկը, որն ըստ էության, նման տոնավաճառներ հաջողությամբ իրականացնելու հանրամատչելի և համառոտ գործողությունների մի ամբողջություն է:

## **Գ. ՏՎՅԱԼ ՁԵՌՆԱՐԿԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ՁԵՎԵՐԸ**

Աշխատանքի տոնավաճառների կազմակերպման և իրականացման սույն Ձեռնարկը բաղկացած է վեց հիմնական բաժիններից.

1. Աշխատանքի տոնավաճառների և աշխատանքի տոնավաճառի պլանավորման ներածություն;
2. Աշխատանքի տոնավաճառներ կազմակերպելու և իրականացնելու անհրաժեշտ քայլեր և գործողություններ;
3. Խորհուրդներ և գործողություններ աշխատանքի տոնավաճառից առաջ, ընթացքում և վերջում;
4. Տեղեկատվություն աշխատանքի տոնավաճառի վերաբերյալ և աշխատանք փնտրողների համար՝ ուղեցույց;
5. Աշխատանքի տոնավաճառի ուղեցույց գործատուների համար;
6. Հավելվածներ (փաստացի ձևաթղթեր, գովազդներ և այլ օգտակար միջոցներ):

Երկրորդ բաժինը՝ “Քայլեր և գործողություններ աշխատանքի տոնավաճառներ կազմակերպելու և իրականացնելու համար”, ներկայացնում է աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպչական խմբի յուրաքանչյուր անդամի առանձնահատուկ պարտականությունները (օրինակ՝ խմբի ղեկավարի, մարքեթինգի գծով համակարգողի, մատակարարման գծով համակարգողի և այլնի պարտականությունները): Պարտականությունների ցանկի մեջ ներմուծված են նաև “տեքստային վանդակները”, որոնք մանրամասն տեղեկություններ են ներկայացնում հիմնական թեմաների վերաբերյալ: Ավելին, տվյալ նշանը “>>” կարդացողի համար հղում է կատարում համապատասխան ձևաթղթերին և միջոցներին, որ զետեղված են հավելվածներում:

Առաջին, չորրորդ և հինգերորդ բաժիններն ունեն ինքնաբացատրողական բնույթ. դրանց վերնագրերն արդեն հուշում են դրանց բովանդակությունը: Այս բաժինները պարզ են և մատչելի կարդացողների համար:

Նշենք, որ երրորդ բաժինը՝ «Տեղեկատվություն աշխատանքի տոնավաճառի վերաբերյալ և ուղեցույց աշխատանք փնտրողների համար», և չորրորդ բաժինը՝ «Աշխատանքի տոնավաճառի ուղեցույց գործատուների համար», կարող են բազմացվել և տրամադրվել անմիջապես աշխատանք փնտրողներին և գործատուներին:

## ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱՎԱՆԱՑՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՔԱՅԼԵՐ ԵՎ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

### Ա. ՀՀ «Զբաղվածության ծառայությունն պետական գործակալության» ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԸ (Կենտրոնական գրասենյակի մակարդակ)

1. Իրականացրե՞ք աշխատանքի տոնավաճառի կարիքների վերլուծություն գնահատելու համար աշխատանքի տոնավաճառի անհրաժեշտությունը, կենսունակությունը, օգուտներն ու արժեքը: Ուշադրություն դարձրե՞ք հետևյալ հարցերին.

#### Աշխատանքի տոնավաճառի կարիքների վերլուծություն

- I. Արդյո՞ք անհրաժեշտ են աշխատանքի տոնավաճառները՝ հաշվի առնելով աշխատաշուկայի ներկայիս և կանխատեսվող դրությունը:
- II. Արդյո՞ք առանձին շրջաններում գոյություն ունեն բավականաչափ թափուր աշխատատեղեր՝ արդարացնելու աշակցությունն աշխատանքի տոնավաճառներին և դրանց իրականացումը:
- III. Ինչպիսի՞ առանձնահատուկ բարեփոխումների / օգուտների կհանգեցնեն աշխատանքի տոնավաճառները.
  - Դժվարանում են արդյո՞ք գործատուները համալրելու թափուր աշխատատեղերը: Եթե այո, ապա որքանո՞վ Աշխատանքի տոնավաճառները կգրավեն բարձր որակավորում ունեցող դիմորդների զգալի մասի ուշադրությունը:
  - Դժվարանում են արդյո՞ք աշխատանք փնտրողները՝ կապ հաստատելու գործատուների հետ: Արդյո՞ք աշխատանքի տոնավաճառները մատչելի կդարձնեն կապը գործատուի հետ:
  - Աշխատանքի տոնավաճառներն արդյո՞ք կնպաստեն գործատուների, SEESA-ի, արտադրության, համայնքների և շրջանների օգտակար ուշադրությանը և հասարակության հետ կապերին:
  - Վերջին հաշվով, արդյո՞ք աշխատանքի տոնավաճառները կնպաստեն շրջանային աշխատանքի և բիզնեսի մթնոլորտի բարելավմանը: Որքանո՞վ աշխատանքի տոնավաճառները կաջակցեն ազգային զբաղվածության զարգացմանը:
- IV. Որքան՞ կկազմի Աշխատանքի տոնավաճառների արժեքը: Հաշվի առե՞ք հետևյալ ծախսերը. ա) աշխատակազմի ժամանակը՝ աշխատանքի տոնավաճառները պլանավորելու, կազմակերպելու, հյուրընկալելու և ավարտին հասցնելու; բ) հարմարությունները, սարքավորումներն ու պարագաները; գ) հասարակական միջոցառումների անցկացման թույլատրությունը, ապահովագրությունը, անվտանգությունը և այլն:
- V. Արդյո՞ք Զբաղվածության Ազգային Ծառայությունն ունի ֆինանսական միջոցներ և աշխատակազմի հնարավորություններ՝ Աշխատանքի տոնավաճառներ կազմակերպելու և հյուրընկալելու:
- VI. Արդյո՞ք Աշխատանքի տոնավաճառների արդյունքները (նյութական և անհատական օգուտները) կփոխհատուցեն ընդհանուր ծախսերը:
- VII. Արդյո՞ք Զբաղվածության Ազգային Ծառայության աղմինիստրատորներն ու ղեկավարությունը կարող են ամբողջությամբ հանձն առնել Աշխատանքի տոնավաճառների կազմակերպումն ու աջակցությունը:

>> Տե՛ս Հավելված 1. «Աշխատանքի տոնավաճառի կարիքների վերլուծության օրինակ»:

2. Եթե կարիքների վերլուծությունն օգուտներ է ցուցադրում, ապա զարգացրե՞ք աշխատանքը և բյուջե առանձնացրե՞ք աշխատանքի տոնավաճառի համար: Զբաղվածության պետական ծառայություն գործակալության անձնակազմից ընտրե՞ք աշխատակիցներ՝ ղեկավարելու աշխատանքի տոնավաճառները

- (նպատակներ սահմանելու, վերահսկելու աշխատանքի տոնավաճառի մատակարարման ընթացքը և ապահովելու աշխատանքի տոնավաճառների ընդհանուր և շարունակական բարելավումը):
3. Նշանակել՝ք աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպչական խմբերի ղեկավարներ տարածաշրջանային և տարածքային գրասենյակներում:

## Բ. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԽՈՒՄԲԸ ԵՎ ՇԱՐՎԱԳՐԳԻՌ ԿՈՂՄԵՐԸ (Տարածաշրջանային կամ տարածքային գրասենյակների մակարդակ)

1. Աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպչական յուրաքանչյուր խմբի ղեկավար (համապատասխան տարածաշրջանային կամ տարածքային գրասենյակներում) պետք է նշանակի աշխատանքի տոնավաճառի իր խմբի անդամներին: Ստորև ներկայացված սանդղակը ցույց է տալիս թիմի անդամների պաշտոններն ու պարտականությունները. պաշտոնների անվանումները կարևոր չեն, այլ կարևոր են դրանց գործառույթները:

### Աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպման և իրականացման խումբը և հիմնական պարտականությունները

Պաշտոն	Պարտականություններ
Խմբի ղեկավար	Պատասխանատու է աշխատանքի տոնավաճառի պլանավորման, կազմակերպման և իրականացման բոլոր աշխատանքների վերահսկման համար
Մարքեթինգի և հովանավորչության գծով համակարգող	Պատասխանատու է աշխատանքի տոնավաճառի խթանման և հասարակայնության հետ կապերի համար, ինչպես նաև գրավելու հովանավորներին և դոնորներին
Մատակարարման գծով և անձնակազմի համակարգող	Պատասխանատու է աշխատանքի տոնավաճառի անցկացման վայրն ամրագրելու համար; սարքավորումներ, պարագաներ և ծառայություններ ապահովելու համար; ինչպես նաև պատասխանատու է աշխատանքի տոնավաճառի անձնակազմի և մեներջմանի համար:
Գործատուների համակարգող	Պատասխանատու է գործատուների (ընկերությունների) ուշադրությունը գրավելու և աշխատանքի տոնավաճառին ներգրավելու համար; գործատուների մասնակցության վերաբերյալ ուղեցույց ապահովելու համար; ինչպես նաև՝ պատասխանատու է մասնակիցների կարիքների բավարարման համար աշխատանքի տոնավաճառից առաջ, ընթացքում և վերջում:
Խորհրդանշանների և գրաֆիկական դիզայնի մասնագետ	Պատասխանատու է աշխատանքի տոնավաճառի լոգոյի և թեմատիկ արվեստի գործերի ստեղծման համար, բրոշյուրների, պատճենների, նշանների և խթանման նյութերի դիզայնի համար, ինչպես նաև՝ աշխատանքի տոնավաճառի խորհրդանշանների դիզայնի և ստեղծման համար:
Քարտուղար / Վարչական գծով օգնական	Պատասխանատու է ընդհանուր գրասենյակային և քարտուղարական գործառույթներ ապահովելու համար, ինչպես նաև՝ աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպչական խմբի բոլոր անդամներին տարբեր առաջադրանքներում աջակցելու համար:

2. Սկզբնական հանդիպում կազմակերպել՝ աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպչական խմբի անդամների հետ և վերանայել՝ պարզաբանել՝ ու հղկել՝ այնպիսի առանցքային խնդիրներ, ինչպիսիքն են.
- խմբի անդամների պարտականություններն ու առաջադրանքները;

- աշխատանքի տոնավաճառի խնդիրներն ու նպատակները:
- աշխատանքի տոնավաճառի շրջանակները (կախված բյուջեից և հնարավորություններից);
- անցկացման մոտավոր ժամկետը (հաշվի առնելով եղանակը, տոն օրերը և այլ խանգարող միջոցառումները);
- անցկացման վայրի հավանական տարբերակները;
- հավանական հովանավորները;
- մատակարարման հիմնական խնդիրները (օրինակ՝ հասարակական միջոցառում անցկացնելու թույլատվություն, ապահովագրություն և այլն);
- հիմնական աշխատանքներն ու ժամանակացույցերը;
- հնարավոր թեմաները (կապված խնդիրների և նպատակների հետ, կամ՝ հիմնված ժամանակակից մասնագիտական / զբաղվածության թեմաների վրա):

### Աշխատանքի տոնավաճառի խնդիրներն ու նպատակները

*Խնդիրը*՝ հանդիսանում է որպես աշխատանքի տոնավաճառի ընդհանուր նպատակ: Այն բացատրում է, թե ինչու է անցկացվում աշխատանքի տոնավաճառը և ծառայում է որպես ուղեցույց պլանավորման գործընթացում: Խնդիրները նպատակաուղղված չեն: Հաճախ խնդիրները նույն են մնում տարեց տարի: Տե՛ս **աշխատանքի տոնավաճառի խնդիրների մի քանի օրինակ**.

- աջակցել տեղական ընկերությունների աշխատանքի ընդունելության կարիքներին և տեղական աշխատանք փնտրողների զբաղվածության կարիքներին;
- ապահովել տարածք՝ գործատուների և աշխատանք փնտրողների հանդիպումը մեկ վայրում կազմակերպելու համար;
- խրախուսելու և խթանելու շրջանի տնտեսական և զբաղվածության մթնոլորտը:

*Նպատակը*՝ չափման ենթակա և հասանելի թիրախային նշան է, որին հասնելը նպաստում է խնդրի լուծմանը: Այն առանձնահատուկ է և ունի ժամանակի սահմանափակման տարրեր: Տե՛ս **Աշխատանքի տոնավաճառի նպատակների մի քանի օրինակ**.

- նախորդ տարվա համեմատ 10%-ով կրճատել տարածքային զբաղվածությունը;
- բարելավել գործատուների՝ Ձբաղվածության պետական ծառայություն գործակալության ընկալումն ու բավարարվածությունը (կարելի է գնահատել գործատուների բավարարվածության վերաբերյալ հետազոտության միջոցով);
- գովազդել շրջանը՝ մատչելի դարձնելու օտարերկրյա ներդրումների հնարավորությունները (կարելի է գնահատել օտարերկրյա ներդրողների կողմից կատարված հարցումների քանակի միջոցով):

Հիշե՛ք. խնդիրների և նպատակների սահմանումը չափազանց կարևոր է աշխատանքի տոնավաճառի հաջողության համար:

3. Աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպչական խմբի հետ երկրորդ հանդիպման ժամանակ (առաջին հանդիպումից 1-2 շաբաթ անց) ավելի լավ մտածե՛ք շահագրգիռ կողմերի մասին (մարդիկ կամ կազմակերպություններ, որ կարող են լիիրավ հետաքրքրված լինել աշխատանքի տոնավաճառով): Շահագրգիռ կողմ են համարվում.

- շրջանի գործատուները;
- շրջանի աշխատանք փնտրողները;
- Աշխատանքի տոնավաճառի մատակարարները (այս դեպքում՝ ՀՀ «Ձբաղվածության պետական ծառայություն» գործակալություն), ովքեր կազմակերպում, մատակարարում և իրականացնում են աշխատանքի տոնավաճառը;
- հովանավորները կամ դոնորներ / նվիրաբերողներ, ովքեր կարող են գումար կամ բնամթերք տրամադրել՝ օգնելու ֆինանսավորել և աջակցել աշխատանքի տոնավաճառին;

- **ցուցադրվողներ**, ովքեր, հնարավոր է, ապրանքներ ցուցադրեն աշխատանքի տոնավաճառի ընթացքում;
- **վաճառողներ**, ովքեր, հնարավոր է, ապրանքներ կան ծառայություններ մատակարարեն՝ իրականացնելու աշխատանքի տոնավաճառը:

Ձևավորե՛ք շահագրգիռ կողմերը ներկայացնող խումբ, որը բաղկացած կլինի ՀՀ «Զբաղվածության պետական ծառայություն» գործակալության անձնակազմի հիմնական անդամներից, մի քանի մասնակից գործատուներից և հովանավորներից: Ցանկության դեպքում, կարող եք, սահմանափակ քանակությամբ աշխատանք փնտրողների, վաճառողների և ցուցադրվողների նույնպես ներառել շահագրգիռ կողմերի խմբում: Աշխատանքի տոնավաճառի պլանավորման և կազմակերպման փուլերի ընթացքում իրականացրեք մի քանի հանդիպումներ շահագրգիռ կողմերի խմբի հետ՝ նպատակների, գործողությունների, ժամանակացույցերի և այլնի վերաբերյալ քննարկումներ ծավալելու և հետադարձ կապն ապահովելու համար:

4. Երկրորդ հանդիպման ընթացքում նաև մշակե՛ք մանրամասն ժամանակացույց, որը սահմանում է ուղեցույցները և ժամկետները:

### Ժամանակացույցի սկզբնական փուլերի օրինակ

Հունվար	Փետրվար	Մարտ	Ապրիլ
Ա.-----			
Բ.-----			
Գ.-----			
Դ.-----			
Ե.-----			
	Զ.-----		
	Է.-----		
	Ը.-----		
	Թ.-----		
	Ճ.-----		
	Ի.-----		
			Ֆ.-----

Ա. Աշխատանքի տոնավաճառի ղեկավարը մշակում է աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպչական խմբի անդամներին:

Բ. Խումբն անց է կացնում առաջին իր հանդիպումը՝ քննարկելու և որոշում կայացնելու առանցքային հարցերի վերաբերյալ (օրինակ՝ խնդիրներն ու նպատակները, անցկացման վայրը, ամսաթիվը, տոնավաճառի ծավալը, մատակարարման հարցերը, հավանական հովանավորները և այլն):

Գ. Խմբի անդամները մշակում են անհատական պլաններ և ժամանակացույցեր տրված առաջադրանքների և գործունեության վերաբերյալ:

Դ. Խումբը հանդիպում է կազմակերպում՝ համակարգելու և միավորելու ժամանակացույցերը և շահագրգիռ կողմերի խումբ կազմավորելու համար:

Ե. Խմբի անդամները մեկտեղում են անհատապես կատարված ծախսերի գումարները:

Զ. Խումբը հանդիպում է կազմակերպում՝ պատրաստելու բյուջեի մանրամասն հատկացումները:

Է. Մատակարարման գծով համակարգողն ամրագրում է անցկացման վայրը և ձեռք է բերում անհրաժեշտ թույլատվություններ և ապահովագրություն:

Ը. Մարքեթինգի գծով համակարգողը հովանավորներ է փնտրում և ձեռք բերում հովանավորչության վերաբերյալ համաձայնություններ:

Թ. Գործատուների համակարգողը ընկերություններ է փնտրում և ձեռք բերում մասնակցության վերաբերյալ համաձայնություններ:

Ճ. Գրաֆիկական դիզայնի մասնագետն ստեղծում է լոգոն և թեմատիկ արվեստի գործերը, նախաձեռնում է բրոշյուրների և խորհրդանշանների նախագծումը:

Ի. Շահագրգիռ կողմերի հանդիպում՝ քննարկելու և հետադարձ կապ ապահովելու նպատակների, գործունեության, ժամանակացույցերի վերաբերյալ:

Ֆ. Աշխատանքի տոնավաճառն ընթացքում է:

5. Աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպչական թիմի հերթական հանդիպումների ժամանակ իրականացրե՛ք հետևյալ գործողությունները.
- պատրաստել բյուջեի մանրամասն հատկացումները;
  - կանոնավոր կերպով տեղյակ պահել առաջադրանքների և գործողությունների մասին;
  - քննարկել դժվարությունները, ուշացումները և սղությունը, գտնել լուծումներ;
  - հանձնարարություններ տալ և համակարգել;
  - շարունակաբար վերանայել աշխատանքի տոնավաճառի ժամանակացույցը;
  - պլանավորել աշխատանքի տոնավաճառի փաթեթը և ստեղծել դրա դիզայնը:

### Աշխատանքի տոնավաճառի փաթեթը

Աշխատանքի տոնավաճառի փաթեթն աշխատանքի տոնավաճառի ընթացքում բաժանվում է աշխատանք փնտրողներին: Այն պարունակում է հետևյալ տեղեկատվությունը.

- աշխատանքի տոնավաճառի ամփոփ նկարագիրը;
- աշխատանքի տոնավաճառում ներկայացված ընկերությունների ցանկը;
- տաղավարների և աշխատանքի տոնավաճառի գտնվելու վայրերի քարտեզը:
- տեղեկատվություն հովանավորների վերաբերյալ և գովազդողների հայտարարությունները;
- ընկերությունների համառոտ նկարագրությունները;
- քննարկումների նկարագրությունը և ժամանակացույցը (առկայության դեպքում);
- խորհուրդներ աշխատանք փնտրողներին (հայտարարություններ և ստուգման ցուցակներ այնպիսի թեմաների վերաբերյալ, ինչպիսիք են՝ “խորհուրդներ աշխատանք փնտրելու վերաբերյալ”, “խորհուրդներ ինքնակենսագրության վերաբերյալ”, “խորհուրդներ աշխատանքի տոնավաճառի վերաբերյալ” և այլն);
- կապ հաստատելու վերաբերյալ տեղեկատվություն (աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպչական թիմի հեռախոսահամարներ և էլեկտրոնային փոստի հասցեներ);
- աշխատանքի տոնավաճառի գնահատման հարցաշարեր աշխատանք փնտրողների համար:

Փաթեթը պետք է մասնագիտական տեսք ունենա.

- լավ դիզայնով կազմ պատրաստեք, որի վրա կլինի աշխատանքի տոնավաճառի լոգոն, հովանավորների լոգոները և թեմատիկ արվեստի գործերը;
- հետաքրքիր ֆորմատով միատարր տառաձևեր և չափեր օգտագործեք;
- օգտագործեք գրաֆիկական դիզայն և նկարներ:

>> *Տե՛ս Հավելվածներ 6 և 10. “Աշխատանքի տոնավաճառին մասնակցող գործատուների ցանկի օրինակ (Աշխատանքի տոնավաճառ ժամանած աշխատանք փնտրողներին տրամադրվող փաթեթների մի մաս)”, “Աշխատանք փնտրողների համար աշխատանքի տոնավաճառի գնահատման հարցաշարի օրինակ”:*

## Գ. ԽՄԲԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Խմբի ղեկավարը պատասխանատու է աշխատանքի տոնավաճառի պլանավորման, կազմակերպման և իրականացման բոլոր աշխատանքների վերահսկման համար:

Խմբի ղեկավարի պարտականությունները ներառում են հետևյալը.

1. Վերահսկել աշխատանքի տոնավաճառի բյուջեն և գնումների գործընթացը:

### Աշխատանքի տոնավաճառի բյուջետային հոդվածները

Ի՞նչ է հարկավոր ընդգրկել բյուջեի մեջ: Այս հարցի պատասխանն է՝ ԱՄԵՆ ԻՆՉ: Աշխատանքի տոնավաճառների համար գումարներ են ծախսվում, այդուհանդերձ բյուջեի ուշադիր կազմակերպումը շատ կարևոր է: Տե՛ս հետևյալ ցանկը, որպիսիք սովորաբար տեղ են գտնում աշխատանքի տոնավաճառի բյուջեներում.

- անցկացման վայրի / հարմարությունների վարձույթ;
- կոմունալ վարձեր (էլեկտրականություն և այլն);
- սարքավորումներ (այդ թվում նաև տաղավարների միջնապատերի, սեղանների, աթոռների և այլնի վարձույթ);
- գրասենյակային պարագաներ;
- գովազդ և խթանման այլ միջոցներ;
- տպագրության ծախսեր (բրոշյուրներ, նշաններ, խորհրդանշաններ, ձևաթղթեր, աշխատանքի տոնավաճառի փաթեթներ և այլն);
- զարդարանքի պարագաներ;
- աշխատանքի տոնավաճառի անձնակազմ:

2. Տնօրինել մարքեթինգի, մատակարարման, գործատուների հետ կապերի, միջոցառման անձնակազմի հետ կապված գործունեությունը:
3. Կապ հաստատել շահագրգիռ կողմերի, գործատուների խմբերի և համայքնի պաշտոնյաների և հանձնաժաղովների հետ:
4. Առաջնորդել աշխատանքի տոնավաճառի խնդիրների ու նպատակների զարգացումը:
5. Վերահսկել աշխատանքի տոնավաճառի ընթացակարգերի մշակումն ու դրանց հետևելու կարգը:
6. Ղեկավարել թիմի անդամներին. տալ հանձնարարություններ, առաջադրանքներ և աշխատանքներ:
7. Ապահովել անձնակազմի, ժամանակի, միջոցների, պարագաների և այլնի առկայությունը որքանով որ անհրաժեշտ է՝ աշխատանքի տոնավաճառը կազմակերպելու և իրականացնելու նպատակով:
8. Վերահսկել բոլոր գործողությունները:
9. Վերահսկել աշխատանքի տոնավաճառի նախապատրաստման և իրականացման ժամանակացույցերը:
10. Հարկ եղած դեպքում շտկումներ կատարել:
11. Խրախուսել աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպչական խմբին:
12. Հանդիպումներ կազմակերպել և համակարգել:
13. Ապահովել աշխատանքի տոնավաճառի հովանավորչությունը:
14. Ձեկուցել աշխատանքի տոնավաճառների գրասենյակի տնօրենին:

## Դ. ՄԱՐԵԹԻՆԳԻ ԵՎ ՀՈՎԱՆԱՎՈՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԾՈՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ

Մարքեթինգի և հովանավորչության գծով համակարգողը պատասխանատու է աշխատանքի տոնավաճառի խթանման և հասարակայնության հետ կապերի համար, ինչպես նաև գրավելու հովանավորներին, դոնորներին, ցուցադրողներին և գովազդ տեղադրողներին:

Մարքեթինգի և հովանավորչության գծով համակարգողի պարտականությունները ներառում են հետևյալը.

1. Մշակել մանրամասն պլաններ և ժամանակացույցեր տրված առաջադրանքների և գործողությունների վերաբերյալ:
2. Մշակել պլան՝ աշխատանքի տոնավաճառը իրապարակելու տպագիր և էլեկտրոնային մամուլի միջոցով:

3. Մշակել և պատրաստել գովազդ, հայտարարություններ, թռուցիկներ, բրոշյուրներ, պաստառներ և գովազդային վահանակներ (խորհրդակցելով գրաֆիկական դիզայնի և տեքստերի համակարգողի հետ):
4. Համակարգել գովազդների, հայտարարությունների և այլնի տպագրումն ու բաշխումը:
5. Գնել գովազդային ժամանակ ռադիոյով և հեռուստատեսությամբ:
6. Գրել մամլո հաղորդագրություններ և կազմակերպել աշխատանքի տոնավաճառի մամլո լուսաբանումը:

**>> Տե՛ս Հավելվածներ 2 և 5. «Աշխատանքի տոնավաճառի նախօրեին տեղեկատվական և խթանման նպատակների համար հայտարարության օրինակ» և «Աշխատանքի տոնավաճառը գովազդող թռուցիկի օրինակ»:**

### Մարքեթինգի կարևորությունը

Աշխատանքի տոնավաճառի մարքեթինգը լուրջ գործ է: Մարքեթինգն ու խթանումն անհրաժեշտ են լավ մասնակցություն ապահովելու համար: Լավ մարքեթինգը գործատուներին և աշխատանք փնտրողներին ասում է, թե ինչու նրանք պետք է մասնակցեն աշխատանքի տոնավաճառին, և ինչ է այն նշանակում նրանց համար: Գործատուներն ու աշխատանք փնտրողները պետք է հանդիպեն ինքնին, որ արժե մասնակցել աշխատանքի ձեր տոնավաճառին: Աշխատանքի տոնավաճառի խնդիրներն ու նպատակները կարևոր դեր են կատարում մարքեթինգում, եթե դրանք պարզ են, ապա քարոզարշավը հստակ կլինի:

Տե՛ս մարքեթինգի մի քանի ընդհանուր մեթոդներ.

- գովազդներ,
- նշաններ,
- բրոշյուրներ,
- թռուցիկներ,
- էլեկտրոնային հասցեների հարձակում,
- ֆաքսով բաշխման ցուցակ,
- փոստով ուղարկելու ցուցակ,
- ցանցային ուղարկում,
- համագործակցություն այլ կազմակերպությունների հետ,
- մասնակցություն նախորդ տոնավաճառին,
- տպագիր մամլո հաղորդագրություն:

7. Սահմանել և հասցեագրել հավանական կորպորատիվ կամ ընկերություն հովանավորներին:
8. Հանդիպել համապատասխան կորպորատիվ գործադիր անձանց հետ՝ աշխատանքի տոնավաճառի հովանավորչության օգուտները լավագույնս ներկայացնելու:
9. Նպաստել հովանավորչության մանրամասների վերաբերյալ համաձայնությանը (օրինակ՝ կորպորատիվ լոգոների առկայությունը տպագիր մամուլում, կորպորատիվ ճանաչում մամլո լուսաբանման և ռադիո / հեռուստատեսային ռեպրոտաժների միջոցով և այլն):
10. Ձեռք բերել համաձայնություն հովանավորչության պայմանների վերաբերյալ (օրինակ՝ փոխըմբռնման հուշագիր, պայմանագրեր և այլն):
11. Հաշվի առնել հովանավորների համար ընդունելության կազմակերպման գաղափարը:

### Հովանավորչության սկզբունքները

Հովանավորներ կան: Ընկերությունները միլիարդ դոլլարներ են ծախսում՝ հովանավորելու տարբեր տեսակի միջոցառումներ (այդ թվում նաև աշխատանքի տոնավաճառներ): Հովանավոր ունենալն ամենալավ միջոցն է աշխատանքի տոնավաճառի սակավաթիվ բյուջեն ընդարձակելու համար: Հովանավորչությունը “հաղթել” հաղթելու” հնարավորություն է, հովանավոր կազմակերպություններն ասպարեզ են դուրս գալիս հասցեագրված լսարանի առջև, իսկ ՀՀ «Զբաղվածության պետական ծառայություն» գործակալությունը լրացուցիչ միջոցներ է ստանում՝ աշխատանքի բարձրորակ տոնավաճառներ կազմակերպելու համար:

Հովանավորները պետք է հասկանան աշխատանքի տոնավաճառի խնդիրները, և նրանց պետք է դիմել երկարաժամկետ համագործակցություն ստեղծելու տեսանկյունից: Պետք չէ դիմել նրանց հենց այնպես, քանզի նրանք ունեն այն, ինչ դուք փնտրում եք: Փորձե՛ք հասկանալ, թե ինչ են նրանք ակնկալում համագործակցությունից, և հետո միայն պատրաստե՛ք հովանավորչության փաթեթ: Անձամբ հանդիպեք հովանավորների հետ և բացատրեք հովանավորչության նյութական օգուտները:

Հովանավորների հանդես գալը կարող է ներառել հետևյալը.

- ճանաչում աշխատանքի տոնավաճառի մասնակիցների կողմից
- փոստային առաքումներ նախքան աշխատանքի տոնավաճառը
- լոգոն իրերի վրա
- վեբ կայքի խորհրդանշանի գովազդը
- խթանման նյութերը
- գովազդ, հայտարարություններ
- աշխատանքի տոնավաճառի գրանցման փաթեթը
- նշաններ
- մամուլ լուսաբանում:

12. Սահմանել և ցուցակագրել դոնորներին՝ աշխատանքի տոնավաճառի համար պարագաներ, սարքավորումներ, սննդամթերք, քննարկումներ, խոսնակներ, վերնաշապիկներ, ժամանցի միջոցներ և այլն ապահովելու համար: (Փորձեք համաձայնություն ձեռք բերել բազմացնող տեղական ընկերության հետ՝ հենց տեղում բազմացնող սարք ապահովելու նպատակով, փոխարենը՝ կարող եք առաջարկել որոշ ծավալի անվճար գովազդ):
13. Ձեռք բերել համաձայնություններ դոնորների և նվիրատու կազմակերպությունների հետ:
14. Խորհրդակցելով աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպչական թիմի անդամների հետ որոշել աշխատանքի տոնավաճառում ցուցադրվողներ և գովազդ տեղադրողներ ընդգրկվելու ցանկությունը և պատշաճ լինելը: (Գովազդ տեղադրողները կարող են հոգալ աշխատանքի տոնավաճառի փաթեթների ծախսերը):
15. Համատեղ աշխատել գրաֆիկական դիզայնի մասնագետի և քարտուղարի հետ՝ նախագծելու անհրաժեշտ փաստաթղթերն ու ձևաթղթերը (օրինակ՝ բրոշյուրներ, գովազդ, մասնակցության համաձայնագրեր և այլն):

### Աշխատանքի տոնավաճառի բրոշյուրներ

Բրոշյուրները կարող են թանկ արժենալ, սակայն դրանք ստեղծում են աշխատանքի տոնավաճառի իմիջ: Ավելին, մասնակիցները սիրում են որևէ նյութական իր ունենալ աշխատանքի տոնավաճառից: Բրոշյուրները պետք է տեսողական ուժեղ տպավորություն գործեն և լավ բովանդակություն ունենան: Համոզված եղեք, որ խթանման Ձեր նյութերում ընդգրկված լինի հետևյալը.

- աշխատանքի տոնավաճառի անվանումը և թեման,
- օրն ու ժամը,
- անցկացման հասցեն և այն գտնելու ուղղությունները,
- աշխատանքի տոնավաճառի նկարագիրը,
- քննարկումների գովազդն ու ժամանակացույցը (առկայության դեպքում),
- կոնտակտ տեղեկատվություն (աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպչական թիմի հեռախոսահամարները՝ հարցերին պատասխանելու համար),
- ով պետք է մասնակցի,
- մասնակցության օգուտները,
- նպատակները (աշխատանք փնտրողների տեսանկյունից),
- շնորհակալական խոսքեր նախորդ տոնավաճառների մասնակիցներից (և՛ գործատուներ, և՛ աշխատանք փնտրողներ),
- հովանավորներ:

## Ե. ՄԱՏԱԿԱՐԱՐՄԱՆ ԳԾՈՎ ԵՎ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ

Մատակարարման և անձնակազմի համակարգողը պատասխանատու է աշխատանքի տոնավաճառի անցկացման վայրն ամրագրելու համար, սարքավորումներ, պարագաներ և ծառայություններ ապահովելու համար, ինչպես նաև՝ պատասխանատու է աշխատանքի տոնավաճառի անձնակազմի և մեներջմանի համար:

Մատակարարման և անձնակազմի համակարգողի պարտականությունները ներառում են հետևյալը.

1. Մշակել մանրամասն պլաններ և ժամանակացույցեր տրված առաջադրանքների և գործողությունների վերաբերյալ:
2. Ամրագրել անցկացման վայրը (օրինակ՝ համայնքային կենտրոն, դասասլսարան, բաց հրապարակ): Հաշվի առնել չափերի պահանջները, աշխատանքի տոնավաճառի տեղաբաշխման համար հարմարավետությունը, հանրության համար հասանելիությունը և հանրային փոխադրամիջոցները, ավտոկայանատեղը և այլն: Ձեռք բերել համաձայնություն տարածքի օգտագործման վերաբերյալ:
3. Ձեռք բերել անհրաժեշտ թույլատվություններ և ապահովագրություն:
4. Պլանավորել և քարտեզագրել անցակցման վայրի տարածքը (օրինակ՝ տաղավարների, սեղանների, գրանցման գրասեղանի, քննարկումների կամ ներկայացման համար հատկացված տարածքների, նշանների և զարդարանքի տեղաբաշխումը և կազմակերպումը):
5. Մշակել պլան տաղավարների, սեղանների, աթոռների և այլնի տեղադրման, մոնտաժման և ապամոնտաժման աշխատանքների համար:
6. Մշակել արտակարգ իրավիճակների պլան՝ սահմանելով ընթացակարգեր հրդեհի, բժշկական առաջնային օգնության, բռնության և դաժան եղանակային պայմանների համար:
7. Բոլոր անհրաժեշտ պարագաների, սարքավորումների և ծառայությունների գնումները կատարել (անհրաժեշտության դեպքում պայմանագիր կնքելով վաճառողների հետ):
8. Համագործակցելով քարտուղարի և գրաֆիկական դիզայնի մասնագետի հետ՝ նախագծել անհրաժեշտ ձևաթղթեր և փաստաթղթեր (օրինակ՝ բրոշյուրներ, գրանցման թերթիկներ, գնահատման հարցաշարեր գործատուների համար և այլն):

9. Համակարգել աշխատանքի տոնավաճառի նշանների տեղաբաշխումն ու տեղադրումը:
10. Ապահովել աշխատանքի տոնավաճառի ժամանակացույցի կատարումը:
11. Որոշել անհրաժեշտ անձնակազմի քանակը և տեսակը (վճարվող և կամավոր հիմունքներով) աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպման հետևյալ խմբի համար:

>> *Տե՛ս Հավելված 9. “Պարագաների և սարքավորումների ստուգման ցուցակի օրինակ”:*

### **Աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպման խմբի հիմնական պարտականությունները**

<b>Պաշտոն</b>	<b>Պարտականություններ</b>
“Նավապետ”	Վերահսկել աշխատանքի տոնավաճառի ողջ անձնակազմին, կարգավորել և համակարգել բոլոր աշխատանքները:
Գրանցման անձնակազմ	Դիմավորել մասնակիցներին, բաժանել աշխատանքի տոնավաճառի փաթեթները, ընդունել ինքնակենսագրականներ ուղեգրման ծառայության համար (առկայության դեպքում):
Ընդունելության անձնակազմ	Ուղեկցել աշխատանք փնտրողներին գործատուների մոտ, պատասխանել հարցերին և բավարարել մասնակիցների կարիքները:
Գործատուների աջակիցներ	Աջակցել գործատու մասնակիցներին իրենց կարիքներում (օրինակ՝ կրել նյութեր, օգնել մոնտաժելու և զարդարելու տաղավարները, բերել սննդամթերք գործատուներին և այլն):
ՀՀ «Ջբաղվածության պետական ծառայություն» գործակալության խորհրդատուներ	Աջակցել աշխատանք փնտրողներին ինքնակենսագրություն և աշխատանքի դիմումի ձև գրելու և լրացնելու գործում:
Քննարկումներ վարողներ կամ խոսնակներ	Որպես միջոցառման առանցք աշխատանքի բազմաթիվ տոնավաճառներ անցկացնում են քննարկումներ կարիերային վերաբերող հետևյալ թեմաներով՝ “Ինչպես գրել արդյունավետ ինքնակենսագրություն”, “Հարցազրույցի փորձված տեխնիկա”, “Աշխատանքի որոնման արդյունավետ ռազմավարություն” և այլն:
Հավաքարարներ / դրնապահներ	Մաքրել տարածքն աշխատանքի տոնավաճառի ընթացքում և դրանից հետո:
Սպասարկման աշխատակից	Աշխատանքի տոնավաճառի ընթացքում վերանորոգել անսարք սարքավորումները և այլն:
Մոնտաժման և ապամոնտաժման բանվորներ	Կրել, մոնտաժել և հավաքել տաղավարները, սեղանները, աթոռները, գրասեղանները, միջնապատերը և այլն, տեղադրել կամ կախել նշանները, անցկացնել էլեկտրական լարերը; աշխատանքի տոնավաճառից հետո ապամոնտաժել, հավաքել, կրել տաղավարները և այլն:
Փոխադրողներ / վարորդներ	Փոխադրել սարքավորումները դեպի աշխատանքի տոնավաճառ և աշխատանքի տոնավաճառից:

### Աշխատանքի տոնավաճառի ընթացքում կամավորներին օգտագործելը

Աշխատանքի տոնավաճառներից շատերը կամավորներ են պահանջում: Կամավորները կարող են ՀՀ «Զբաղվածության պետական ծառայություն» գործակալությունից լինել կամ՝ տեղական համայնքից: Կամավորները կարող են ունենալ կամ չունենալ աշխատանքի տոնավաճառի նման միջոցառումների աշխատանքային փորձ, այդուհանդերձ լուրջ ուսուցումը շատ կարևոր է: Ուշադրություն դարձրեք աշխատանքի տոնավաճառին մասնակցող կամավորների ընդմիջման ժամերին և «գվարճանքներին»: Հիշե՛ք, կամավորները նվիրաբերում են իրենց ժամանակը. եթե դուք հոգ տանեք նրանց ժամանակի մասին, ապա նրանք կհոգան Ձեր մասին:

12. Աշխատանքի տոնավաճառի ողջ անձնակազմի համար կազմակերպեք ուսուցում (այդ թվում նաև ուսուցում արտակարգ իրավիճակների ընթացակարգերի վերաբերյալ):

### Ուսուցման վերաբերյալ խորհուրդներ աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպչական խմբի համար

Աշխատանքի տոնավաճառից անմիջապես առաջ աշխատանքի տոնավաճառի «Նավապետը» պետք է հանդիպում իրականացնի խմբի հետ՝ վերանայելու պարտականությունները, առաջադրանքները և ժամանակացույցերը: Հավոզվե՛ք, որ խմբի անդամները գիտեն միմյանց դերերը՝ շփոթումներից խուսափելու նպատակով: Նաև, տեղեկացրեք անդամներին, թե ինչպիսի որոշումներ նրանք կարող են ընդունել, իսկ ինչպիսիները՝ ոչ, և թե ինչպես հղել հարցերը: Իհարկե, առաջարկվում է, որ տվյալ կետերը գրավոր ձևակերպվեն:

Աշխատանքի տոնավաճառից հետո հանդիպում իրականացրեք խմբի հետ՝ հետադարձ կապն ապահովելու նպատակով: Գրառումներ կատարեք, որպեսզի այդ դիտողություններն ու առաջարկները կարողանաք կիրառել աշխատանքի հաջորդ տոնավաճառի ժամանակ:

## 2. ԳՈՐԾԱՏՈՒՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ

Գործատուների համակարգողը պատասխանատու է գործատուների (ընկերությունների) ուշադրությունը գրավելու և աշխատանքի տոնավաճառին ներգրավելու համար, գործատուների մասնակցության վերաբերյալ ուղեցույց ապահովելու համար, ինչպես նաև պատասխանատու է մասնակիցների կարիքների բավարարման համար աշխատանքի տոնավաճառից առաջ, ընթացքում և հետո:

Գործատուների համակարգողի պարտականությունները ներառում են հետևյալը.

1. Մշակել մանրամասն պլաններ և ժամանակացույցեր տրված առաջադրանքների և գործողությունների վերաբերյալ:
2. Մշակել պլան՝ գործատուների ուշադրությունը ուղղելու դեպի աշխատանքի տոնավաճառ:
3. Նախագծել նամակներ և նյութեր (օրինակ՝ գրանցման փաթեթներ՝ հայցելու գործատուների մասնակցությունն աշխատանքի տոնավաճառին):
4. Սահմանել և հասցեագրել հավանական ընկերությունները:
5. Նամակներ և գրանցման փաթեթներ ուղարկել հասցեագրված ընկերություններին (կամ՝ անձամբ այցելել): Բացատրել աշխատանքի տոնավաճառի մանրամասները՝ խթանելու մասնակցության օգուտները:

6. Ձեռք բերել պատրաստականության և մասնակցության պայմանների վերաբերյալ համաձայնություններ (տե՛ս ստորև ներկայացված վանդակը՝ հաշվի առնելով որոշակի հանգամանքներ):
7. Ստեղծել գործատուների տեղեկատվական շտեմարան (աշխատանքի հետագա տոնավաճառների կազմակերպման առիթով օգտագործելու համար):

### Ուղեցույց՝ Աշխատանքի տոնավաճառներին ընկերությունների մասնակցության վերաբերյալ

Որպես աշխատանքի տոնավաճառներին մասնակցելու պայման, ընկերությունները պետք է համաձայն լինեն կատարել հետևյալը.

- աշխատանքի տոնավաճառի տաղավարներն ապահովել 1-3 համալրման մասնագետով կամ աշխատանքի ընդունելության գծով ղեկավարներով;
- աշխատանքի տոնավաճառում աշխատանքի ակտիվ ընդունելություն կազմակերպել առկա կամ ապագա թափուր աշխատատեղերի համար:
- աշխատանքի տոնավաճառի այցելուների հետ հարցազրույց կազմակերպել թափուր աշխատատեղերի վերաբերյալ;
- աշխատանքի տոնավաճառի ընթացքում աշխատանքի դիմումներ ընդունել;
- տաղավարները ողջամտորեն զարդարել և ընկերության վերաբերյալ նյութեր ապահովել;
- լրացնել և հանձնել աշխատանքի տոնավաճառի հետևյալ ձևաթղթերն ու հաշվետվությունները.
  - Աշխատանքի տոնավաճառի պայմանների և հանգամանքների համաձայնության ձևաթուղթը;
  - Աշխատանքի տոնավաճառին գրանցվելու ձևաթուղթը (այդ թվում՝ ընկերության մանրամասները և թափուր աշխատատեղերի մասին տեղեկությունները՝ աշխատանքի տոնավաճառի փաթեթում ներառելու համար);
  - Աշխատանքի տոնավաճառի մասնակցության հաշվետվություն (տեղեկատվություն և վիճակագրություն աշխատանք փնտրողների կոնտակտների, ստացված դիմումների, հարցազրույցների և աշխատանքի տոնավաճառի ընթացքում կատարված աշխատանքի առաջարկների վերաբերյալ);
  - Աշխատանքի տոնավաճառի գնահատման ձևաթուղթը;
  - ընթացիկ հաշվետվություններ ո (որպես աշխատանքի ընդունելություն աշխատանքի տոնավաճառին մասնակցության արդյունք և այլն):

**>> Տե՛ս Հավելվածներ 3, 4, 8 և 11. «Գործատուի գրանցման նամակի և ձևաթղթի օրինակ», «Գործատուների կողմից լրացվող թափուր աշխատատեղի ներկայացման ձևաթղթի օրինակ», «Գործատուների համար աշխատանքի տոնավաճառի վերաբերյալ կողմնորոշման հայտարարության օրինակ», «Գործատուների համար աշխատանքի տոնավաճառի գնահատման հարցաշարի օրինակ»:**

8. Նախագծել անհրաժեշտ փաստաթղթեր և ձևաթղթեր (համագործակցելով քարտուղարի և գրաֆիկական դիզայնի մասնագետի հետ):
9. Ընթացիկ աջակցություն ապահովել մասնակից գործատուներին (օրինակ՝ օգնել թափուր աշխատատեղերի հայտարարությունների հարցում, տաղավարների զարդարման առաջարկություններով, “անվճար մրցանակների” գաղափարներով և այլն):

### “Անվճար նվերներ և մրցանակներ”

“Անվճար մրցանակները” նվերին համարժեք պարագաներ են, որ հովանավորների կամ ընկերությունների կողմից բաժանվում են աշխատանքի տոնավաճառի մասնակիցներին, սովորաբար գովազդային խթանման նպատակներով: Ահա “անվճար մրցանակների” մի քանի ընդունված տարբերակներ.

- քաղցրավենիք,
- գրիչներ,
- գրպանի և դրամապանակի պարագաներ (բանալիների ամրակներ, այցեքարտերի պանակներ),
- օրացույցեր և ամրակով գրատախտակներ,
- կարիչներ,
- բաժակներ, գավաթներ և սպորտային տարաներ,
- փոքր գործիքներ և դանակներ,
- վերնաշապիկներ և գլխարկներ,
- համակարգչային պարագաներ (մկնիկներ, լազերային սկավառակների պանակներ),
- փոքր հաշվիչներ:

10. Աշխատանքի տոնավաճառից առաջ գործատուների համար կազմակերպել և անցկացնել կողմնորոշման պարապմունք:
11. Տրամադրել, այնուհետև հավաքել աշխատանքի տոնավաճառի գնահատման հարցաշարերը:
12. Միջոցներ ձեռնարկել ապահովելու համար գործատուների բավարարվածությունն աշխատանքի տոնավաճառով:

## Է. ՆՇԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ԳՐԱՖԻԿԱԿԱՆ ԴԻՋԻՏՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

Նշանների և գրաֆիկական դիզայնի մասնագետը պատասխանատու է՝ աշխատանքի տոնավաճառի լոգոյի և թեմատիկ արվեստի գործերի ստեղծման համար, բրոշյուրների, պաստառների, խորհրդանշանների և խթանման նյութերի դիզայնի համար, ինչպես նաև աշխատանքի տոնավաճառի նշանների դիզայնի և ստեղծման համար:

(Նշում. տվյալ գործառույթը պետք է համակարգվի մեկ անձի կողմից՝ ապահովելու գրաֆիկական ոճի հետևողականությունը և միատարրությունը: Աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպչական խումբը կարող է նաև որոշել տվյալ գործառույթը անկախ մասնագետի կամ գործակալության պատվիրելու հարցը:)

## Նշանների կորևորությունն Աշխատանքի տոնավաճառի ժամանակ

Նշանները կարևոր են՝ Աշխատանքի տոնավաճառի մասնակիցներին ուղղություն ցույց տալու և տեղեկատվություն տրամադրելու համար: Նշանները, պաստառները և խորհրդանշանները նույնպես աշխատանքի տոնավաճառին մասնագիտական տեսք և որակ են հաղորդում: Աշխատանքի տոնավաճառից առաջ որոշե՛ք, թե ինչպիսի նշանների կարիք ունե՞ք, դրանց ո՞ճը, չափերը և մոտավոր քանակը:

Ահա մի քանի հուշում:

- Բոլոր նշանները պետք է ունենան միևնույն ձևը՝ կրելով աշխատանքի տոնավաճառի լոգոն, նշելով աշխատանքի տոնավաճառի թեման; պատրաստված լինեն միևնույն տառաչափով, փևաչափով և գույներով:
- Պատրաստե՛ք ուղղություն ցույց տվող նշաններ՝ հուշելով աշխատանքի տոնավաճառի տարածքներին հասնելու ուղիները, պետքարանի գտնվելու վայրը և այլն:
- Որոշե՛ք, թե ինչպես եք օգտագործելու նշանները՝ հենակների վրա, ժապավենով կամ մեխերով ամրացված պատերին կամ միջնապատերին:
- Չմոռանա՛ք նշանները կախելու համար անհրաժեշտ գործիքները և սարքավորումները՝ աթոռակ, աստիճանասանդուղք, մեխեր, մուրճ, ժապավեն:
- Պատրաստե՛ք նշաններ՝ ճանաչելու հովանավորներին և նվիրատուներին:
- Ապահովե՛ք նշանների բավականաչափ մեծ լինելը և բավականաչափ բարձր կախված լինելը՝ տեսանելի լինելու համար:

Նշանների համար հատկացված բյուջեից մի զգալի մասն առանձնացրե՛ք գրանցման նշանի կամ պաստառի/խորհրդանշանի համար: Այս նշանը կարևոր է, քանզի դա այն առաջին նշանն է, որ տեսնում են աշխատանքի տոնավաճառի մասնակիցները, և որն առաջին կարևոր տպավորությունն է թողնում տոնավաճառի պրոֆեսիոնալիզմի վերաբերյալ:

Եվս մի քանի հուշումներ նշանների մասին:

- Ձեզ հետ վերցրե՛ք դատարկ նշաններ և գրիչներ՝ տեղում նշաններ պատրաստելու համար:
- Ուղղություն ցույց տվող նշանների համար օգտագործե՛ք շարժական սլաքներ, որոնք կարելի է ժապավենով կամ սոսնձով կպցնել:

Նշանների և գրաֆիկական դիզայնի մասնագետի պարտականությունները ներառում են հետևյալը:

1. Մշակել մանրամասն պլաններ և ժամանակացույցեր տրված առաջադրանքների և գործողությունների վերաբերյալ:
2. Ստեղծել լոգո կամ խորհրդանիշ, որն ինքն իրեն հուշում է աշխատանքի տոնավաճառի թեման:
3. Աշխատանքի տոնավաճառի թռուցիկների, պաստառների, գովազդների, խթանման նյութերի, նշանների, խորհրդանշանների և այլնի դիզայն և պատրաստում (խորհրդակցելով աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպչական խմբի այլ անդամների հետ):
4. Վերահսկել պաստառների, բրոշյուրների, նշանների և այլնի տպագրման գործընթացը:
5. Խորհուրդ տալ մատակարարման համակարգողին նշանների տեղադրման և տեղաբաշխման վերաբերյալ:

## Ը. ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ / ՎԱՐՉԱՎԱՆ ԳԾՈՎ ՕԳՆԱԿԱՆ

Քարտուղարը պատասխանատու է ընդհանուր գրասենյակային և քարտուղարական գործառույթներ ապահովելու համար, ինչպես նաև աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպչական թիմի բոլոր անդամներին տարբեր առաջադրանքներում աջակցելու համար:

Քարտուղարի պարտականությունները ներառում են հետևյալը:

1. Տեքստային ծրագրով պատրաստել նամակներ, ձևաթղթեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր:
2. Կարգավորել և պահպանել բոլոր թղթային և էլեկտրոնային փաստաթղթերը:
3. Աջակցել աշխատանքի տոնավաճառի համար պարագաներ, սարքավորումներ և ծառայություններ գնելու գործում:
4. Գրառումներ կատարել աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպմանը և իրականացմանը վերաբերող ընթացիկ գործողությունների վերաբերյալ: Այդ գրառումները բաժանել թիմի անդամներին և շահագրգիռ կողմերին:
5. Գրառումներ կատարել աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպչական խմբի հանդիպումների ընթացքում:
6. Հետևել ժամանակացույցերին և վերանայել դրանք:
7. Աջակցել խմբի բոլոր անդամներին գրասենյակային և մատակարարման խնդիրներում:
8. Փաստաթղթերը կարել կամ նյութերը պահել աշխատանքի հաջորդ տոնավաճառի համար (բյուջեներ, ձևաթղթեր, նամակներ, ցուցակներ, հուշագրեր, նշաններ, պաստառներ, շաբլոններ, մամլո հաղորդագրություններ, գովազդային և խթանման նյութեր, պլանավորման և հանդիպումների նոթեր, ծրագրեր, ժամանակացույցեր, հաշվետվություններ, գնահատումներ, պարագաներ, սարքավորումներ և այլն):

## ԽՈՐՀՈՒՐԴՆԵՐ ԵՎ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌԻՑ ԱՌԱՋ, ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ԵՎ ՀԵՏՈ

### Ա. ՏՈՆԱՎԱՃԱՌԻՑ ԱՆՄԻՋԱՊԵՍ ԱՌԱՋ

- Առանձնահատուկ հրավերներ ուղարկեք այն հաստատություններին և անհատներին, ովքեր հետաքրքրված են զբաղվածության և աշխատուժի հարցերով (օրինակ՝ արհմիություններին, տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, դպրոցներին, հատուկ կարիքներ ունեցող մարդկանց, բանկերին և այլն):
- Տոնավաճառին մասնակցող գործատուներին հրավիրեք ժողովի՝ աշխատանքի տոնավաճառին նախապատրաստվելու, հրահանգներ և տաղավարների քարտեզներ տրամադրելու, աշխատանքի տոնավաճառում նրանց տեղաբաշխման վայրն ընդգծելու, քննարկումների նախապատրաստելու, հարցերին պատասխանելու, ձևաթղթերի օգտագործման միջոցով հույժ կարևոր տեղեկությունների հավաքագրմանը նախապատրաստելու նպատակներով:
- Ոչ պարտադիր, սակայն լավագույն փորձն է գործատուների համար սեմինարի կազմակերպումը՝ աշխատանքի և աշխատատեղերի շուրջ արդի թեմաներին անդրադառնալու նպատակով (օրինակ՝ աշխատակիցների ընդունելություն, աշխատակիցների վերապատրաստում, աշխատանքային օրենսդրություն, աշխատակիցների խրախուսանք, պարգևատրում և գնահատում):
- Քննարկումներ առաջարկեք աշխատանք փնտրողների տարբեր խմբերի աշխատանքի տոնավաճառին նախապատրաստվելու վերաբերյալ (օգտագործեք այս ձեռնարկում ներառված «50 խորհուրդ աշխատանք փնտրողներին» բաժինը):
- Ձններ, մաքրեք և նախապատրաստեք տեղանքը:
- Հահամակարգեք տաղավարների և սեղանների տեղադրումը և տեղաբաշխումը:
- Առանձնացրեք տարածքներ, որտեղ գործատուները կարող են հարցազրույցներ անցկացնել՝ մեկուսանալով աշխատանքի տոնավաճառի աղմուկից և անցուղարձից:
- Որոշեք ցուցանշանների ստույգ տեղերը:
- Որոշեք այն կարևոր կետերը, որտեղ գտնվելու են աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպչական թիմի աշխատակիցները:
- Պատրաստեք կրծքանշաններ աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպչական թիմի աշխատակիցների համար:
- Չմոռանաք աշխատանքի տոնավաճառում տեղադրել ՅՅ «Զբաղվածության պետական ծառայություն» գործակալության տաղավարը (գործակալության աշխատակիցները կտրամադրեն տեղեկատվություն և կօգնեն աշխատանքի տոնավաճառի մասնակիցներին, ինչպես նաև կլուսաբանեն ՅՅ «Զբաղվածության պետական ծառայություն» գործակալության գործունեությունը):
- Համոզվեք, որ անձնակազմի յուրաքանչյուր անդամ տեղյակ է իր պարտականություններին (օրինակ՝ ով է դիմավորելու աշխատանք փնտրողներին ու գործատուներին և ուղղություն ցույց տալու; ով է շրջելու դահլիճում՝ մասնակիցներին օգնելու հարց եղած դեպքերում և այլն):
- Թափուր աշխատատեղերի մասին հայտարարությունները փակցրեք մատչելի տեղերում և ապահովեք, որ մասնակիցներն անմիջապես կարողանան գտնել իրենց փնտրած աշխատանքը:

### Բ. ՏՈՆԱՎԱՃԱՌԻ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ

- Ապահովեք բոլոր մուտքերի մոտ կամավորների ներկայությունը՝ մասնակիցներին դիմավորելու, և, հնարավորության դեպքում, նրանց առանձին գործատուների մոտ

ուղեկցելու, ինչպես նաև տոնավաճառի ընթացքում մասնակիցներին պատահական ընտրությամբ գնահատման հարցաշարեր բաժանելու նպատակով:

- Ապահովեք, որ կազմակերպիչների ներկայացուցիչներ լինեն հատուկ հետաքրքրություն ունեցող խմբերի համար, օրինակ՝ տարեց աշխատողներ, վետերաններ, երիտասարդներ, հաշմանդամներ և այլն:
- Հոգացեք երեխաների զբաղմունքի մասին (և գովազդեք այն Ձեր թուղթիկների մեջ).
  - խաղերի սեղան (տեղի «ՄքԴոնալդս» ընկերությանը խնդրեք Ձեզ տրամադրել ներկելու գրքեր ու գունավոր մատիտներ և լուսաբանեք, որ այդ սեղանը հովանավորված է ընկերության կողմից);
  - առանձնացված տարածք հեքիաթ պատմողի համար;
  - առանձնացրեք խաղալու տարածք;
  - ապահովեք տեղում երեխաների խնամք (սա նույնպես գովազդեք):
- Այն գործատուներին, ովքեր չեն կարող լքել իրենց տաղավարները, պարբերաբար ջուր, սուրճ և ուտելիք առաջարկեք:
- Յուրաքանչյուր տաղավարում ապահովեք գործատուների միջոցառումների և ծառայությունների ցանկը՝ գովազդելով ՀՀ «Ձբաղվածության պետական ծառայություն» գործակալությունը: Աշխատանք փնտրողների համար միջոցառումները և ծառայությունները հրապարակեք մուտքի մոտ կամ թուղթիկներ տրամադրեք գրանցման սեղանի մոտ:
- Կազմակերպեք աշխատանքի տոնավաճառի ֆոտո և վիդեո նկարահանում՝ հետագա գովազդային նյութերում կամ աշխատանք փնտրելու վերաբերյալ վերապատրաստման դասընթացներում օգտագործելու նպատակով:

## 9. ՏՈՆԱՎԱՃԱՐԻՑ ՀԵՏՈ

- Գնահատեք աշխատանքի տոնավաճառը՝ օգտվելով գնահատման հարցաշարերից և անձնական երկխոսություններից, գնահատման մեջ անպայման ընդգրկեք մասնակիցներին պատահական ընտրությամբ բաժանված հարցաշարերը:
- Տոնավաճառից հետո տասն օրվա ընթացքում գործատուներին հրավիրեք ժողովի՝ նրանց դիտողություններին տեղեկանալու, ձեռքբերված փորձը քննարկելու և հետագայում միջոցառումը բարեկարգելու առաջարկները լսելու նպատակով:
- Ամփոփեք գործատուներից և մասնակիցների գնահատման հարցաշարերից ստացված արդյունքները, վերանայեք և ամփոփված եզրակացությունները տրամադրեք շահագրգիռ կողմերին, ՀՀ «Ձբաղվածության պետական ծառայություն» գործակալության ղեկավարությանը, փոփոխությունների հանձնաժողովին:
- Առաջարկները հաշվի առեք՝ աշխատանքի հաջորդ տոնավաճառը կազմակերպելիս: Փորձեք բարելավել աշխատանքի յուրաքանչյուր տոնավաճառ:
- Պատրաստեք վերջնական հաշվետվություն:
- Նոր ընթացակարգերը զետեղեք աշխատանքի տոնավաճառի կազմակերպական գործողությունների ցանկում (ինչպես նաև տվյալ Ձեռնարկում): Ընթացակարգերը մի վստահեք ձեր հիշողությանը, այլ գրի առեք դրանք:
- Կազմեք տպագիր նյութերի և փաստաթղթերի հատուկ թղթապանակ և պահեք բոլոր նյութերը աշխատանքի հաջորդ տոնավաճառի համար (բյուջեներ, ձևաթղթեր, նամակներ, ցուցակներ, հուշագրեր, նշաններ, պաստառներ, շաբլոններ, մամլո հաղորդագրություններ, գովազդային և լուսաբանման նյութեր, պլանավորման և հանդիպումների նոթեր, ծրագրեր, ժամանակացույցեր, հաշվետվություններ, գնահատումներ, պարագաներ, սարքավորումներ և այլն):

## ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԵՎ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՓՆՏՐՈՂՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

Աշխատանքի տոնավաճառը միջոցառումն է, որին մասնակցում են բազմաթիվ գործատուներ և աշխատանք փնտրողներ աշխատանքի ընդունվելու համար դիմելու և աշխատանքի ընդունելու համար հարցազրույց անցկացնելու նպատակով: Ավելի ճշգրիտ սահմանմամբ՝ աշխատանքի տոնավաճառը զբաղվածության ռազմավարական քայլ է՝ արագացնելու աշխատանք փնտրողների և գործատուների հանդիպումը:

Սովորաբար աշխատանքի տոնավաճառները մեկօրյա միջոցառումներ են, որոնք տարվա ընթացքում մեկ կամ մի քանի անգամ անց են կացվում խոշոր քաղաքներում կամ մայրաքաղաքներում: Աշխատանքի տոնավաճառներն ավանդաբար անց են կացվում մեծ դահլիճներում, ուր յուրաքանչյուր գործատու ունենում է իր տաղավարը: Յուրաքանչյուր տաղավարի առջև դրվում է սեղան՝ ցուցադրելու ընկերության բրոշյուրները և այլ տեղեկատվական նյութերը: Սովորաբար յուրաքանչյուր տաղավարում գտնվում են տվյալ ընկերության մի քանի ներկայացուցիչ, որոնք զրուցում են աշխատանք փնտրողների հետ: Որոշ ընկերություններ իրենց տաղավարները ձևավորում են դրոշակներով և ցուցանակներով: Աշխատանքի տոնավաճառին կարող են մասնակցել 10-ից մինչև 100 գործատու և հարյուրավոր աշխատանք փնտրողներ: Նույնիսկ աշխատանքի փոքր տոնավաճառները կարող են հագեցած միջոցառումներ լինել՝ ընկերությունների ներկայացուցիչների հետ զրուցելու սպասող աշխատանք փնտրողների հերթերով:

Աշխատանք փնտրողներին աշխատանքի տոնավաճառներն արագ և հարմարավետ միջոց են առաջարկում՝ բազմաթիվ ընկերություններին աշխատանքի համար դիմելու և ամմիջապես հարցազրույցների մասնակցելու: Այս տեսանկյունից, աշխատանքի տոնավաճառը հանդիսանում է հարցազրույցին նախապատրաստվելու հարմար առիթ: Ընկերությունները մեկ գլխավոր նպատակով են մասնակցում աշխատանքի տոնավաճառներին՝ նախապես ընտրելու թեկնածուներ առկա և հնարավոր թափուր աշխատատեղերի համար: Յուրաքանչյուր անգամ որևէ ընկերության տաղավարին մոտենալիս դուք տեսադաշտում եք հայտնվում, և Ձեզ գնահատում են որպես հավանական աշխատակից: Հերթում սպասելուց հետո (մոտավորապես 15-30 րոպե տևողությամբ) Ձեզ կողջունեն և Ձեր ինքնակենսագրությունը կընդունեն, սակայն Դուք ընդամենը 1-2 րոպե կունենաք՝ գործատուի հետ զրուցելու համար: Եթե Ձեր թողած առաջին տպավորությունն ազդեցիկ լինի, ապա գործատուի հետ Ձեր հանդիպումը հետագա ընթացք ստանալու հավանականություն կունենա: Ուրեմն, տեսադաշտում գտնվելու Ձեր երկու րոպեն պետք բարենպաստ և հիշարժան լինեն:

Միշտ պետք է հիշել, որ գործատուները ժամանակ ու միջոցներ են ներդնում աշխատանքի տոնավաճառներին մասնակցելու համար: Եթե աշխատանք փնտրողներն այսպես ասած “տոնային աշխատանքը” չեն կատարում, ապա նրանք վատնում են իրենց սեփական ժամանակը, ինչպես նաև գործատուների ժամանակը: Գործատուները բարձր են գնահատում այն աշխատանք փնտրողներին, ովքեր լավ են պատրաստված և գործնական մոտեցում են ցուցաբերում: Իսկ աշխատանք փնտրողներն էլ բարձր են գնահատում այն ընկերությունների ներկայացուցիչներին, որոնց ոյուրին է դիմել և ովքեր հստակ պատասխաններ են տալիս իրենց հարցերին: Եթե երկու կողմն էլ համապատասխանաբար պատրաստվեն, ապա աշխատանքի տոնավաճառները կարող են բոլորին մեծ հաջողությունների հասցնել:

Գործնականում ի՞նչ կարելի է ակնկալել աշխատանքի տոնավաճառից: Իհարկե, Դուք կարող եք տեղեկատվություն ձեռք բերել ընկերությունների և թափուր աշխատատեղերի վերաբերյալ: Աշխատանքի տոնավաճառի ընթացքում նույնիսկ կարող եք մասնակցել հարցազրույցի: Սակայն, Ձեր խնդիրն այն է, որ աշխատանքի տոնավաճառից հետո բուն

հարցազրույցը տեղի ունենա հենց ընկերությունների գրասենյակում: Ահա Ձեզ մի  
խորհուրդ. հավանական չէ այն փաստը, որ աշխատանքի տոնավաճառից հեռանալիս՝  
Դուք արդեն նոր աշխատանք կունենաք:

Վաղօրոք պլանավորումն ու նախապատրաստումն այն բանալիներն են, որոնք Ձեզ  
հաջողություն կբերեն աշխատանքի տոնավաճառի ընթացքում: Աշխատանքի  
տոնավաճառների ժամանակ Դուք պետք է լավագույնս ներկայացնեք Ձեզ: Եթե  
ցանկանում եք հաջողության հասնել աշխատանքի տոնավաճառներին, ապա պետք է  
դրական և կառուցողական մոտեցում ունենաք: Այժմ Ձեզ հորդորում ենք կարդալ, իմանալ  
և գործնականում կիրառել հետևյալ խորհուրդները՝ աշխատանքի տոնավաճառի  
ընթացքում հաջողության հասնելու համար:

## **ԱՌԱՎԵԼԱԳՈՒՅՆԻՆ ՀԱՍՑՐԵՔ ԱՄՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌՈՒՄ ՁԵՐ ՀԱՋՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ. 50 ԽՈՐՀՈՒՐԴ ԱՄՇԽԱՏԱՆՔ ՓՆՏՐՈՂՆԵՐԻՆ**

### **Աշխատանքի տոնավաճառից առաջ.**

1. Աշխատանքի տոնավաճառին լրջորեն վերաբերվե՛ք, քանի որ թողնելու եք առաջին կարևոր տպավորությունը ձեր մասին: Աշխատանքի տոնավաճառում հանդիպող հարյուրավոր աշխատանք փնտրողներից, գործատուները միայն մի քանիսին են հիշում:
2. Ջբաղվածության Ձեր տարածքային կենտրոնի հետ ճշտեք այն գործատուների ցանկը, ովքեր մասնակցելու են աշխատանքի տոնավաճառին:
3. Ուսումնասիրեք Ձեզ հետաքրքրող ընկերությունները, տեղեկացեք նրանց գործունեության մասին ( հնարավորության դեպքում ծանոթացեք ընկերությունների ինտերնետային կայքերին):
4. Պատրաստ եղեք գործատուների հետ վարել համոզիչ և հիմնավորված պատասխաններով զրույց և ժամանակին համապատասխան հարցեր տալ (այս ամենը Ձեզ կդարձնի հետաքրքիր և անմոռանալի դիմորդ):
5. Ինքներդ Ձեր մասին մեկ ընդհանուր “գովազդ” մտահղացեք, որը պետք է ներկայացնի, թե. ա) ո՞վ եք Դուք, բ) ի՞նչ որակավորումներ և ձեռքբերումներ ունեք, գ) ի՞նչ հատուկ հմտություններ և արժեքներ ունեք, որոնք առանձնացնում են Ձեզ մյուս դիմորդներից, և դ) մեկ կամ երկու կոնկրետ օրինակ, թե ինչ կարող էիք անել ընկերության խնդիրները լուծելու ուղղությամբ (ի՞նչ օգուտ կարող էիք բերել ընկերությանը): Նախապես բարձրաձայն փորձեք Ձեր “գովազդը”: Իրականում “գովազդի” կատարումը (վստահ և զգացմունքային, սակայն նաև բնական) հնարավոր է, որ ավելի կարևոր լինի, քան հենց ինքը՝ բովանդակությունը. Ձեր ՆՊԱՏԱԿՆ Ե ԳՈՐԾԱՏՈՒՆԵՐԻՆ ԱՍԵԼ ԻՍԿԱՊԵՍ ԱՆՍՈՒԱՆԱԼԻ ՄԵԿ ԲԱՆ :
6. Ինքնակենսագրական. համապատասխանեցրեք Ձեր ինքնակենսագրականն այն աշխատատեղերին, որոնց համար դիմում եք: (Եթե վստահ չեք Ձեր ինքնակենսագրականի որակի և բովանդակության առումով, ապա այցելեք Ջբաղվածության Ձեր տարածքային կենտրոնի խորհրդատուին: ) Աշխատանքի տոնավաճառին մասնակցելիս՝ ունեցեք ինքնակենսագրականի բավականաչափ պատճեններ: Ձեր ինքնակենսագրականի պատճենները պետք է լինեն նոր տպված և առանց ավելորդ նշումների կամ բծերի:
7. Եթե կա այնպիսի հավանականություն, որ աշխատանքի տոնավաճառի ընթացքում հենց տեղում հարցազրույց կայանա կամ էլ աշխատանքի ընդունելություն կատարվի, ապա Ձեզ հետ վերցրեք բնութագրող նամակներ և կիցնամակներ և այդ ամբողջից կազմեք մեկ մասնագիտական փաթեթ (որը պարունակում է նաև աշխատանքների և ձեռքբերումների օրինակներ):
8. Պատրաստ եղեք հարցերին պատասխանելուն: Ուսումնասիրեք հարցազրույցների ստանդարտ հարցերը և պատասխաններ նախապատրաստեք:
9. Գործատուների համար հարցեր պատրաստեք. աշխատատեղերի ինչպիսի՞ հնարավորություններ գոյություն ունեն; որո՞նք են կոնկրետ աշխատատեղի համար պահանջվող պարտականությունները; ինչպիսի՞ հմտություններ են ընկերությունները ցանկանում, որ թեկնածուներն ունենան:
10. Գործատուների ցանկը դասակարգեք ըստ առաջնահերթության, համաձայն որի կցանկանայիք հանդիպել նրանց աշխատանքի տոնավաճառում (սա Ձեր առաջնահերթությունների ցանկն է):
11. Կառուցեք Ձեր ռազմավարությունը: Առաջին հերթին այցելեք այն տաղավարները, որոնք Ձեզ ամենաշատն են հետաքրքրում (երբ դեռևս բավականին խանդավառ եքև կարող եք Ձեզ լավ ներկայացնել ): Անիմաստ մի շրջե՛ք և դեգերե՛ք: Նպատակադրված կերպով ներկայացրե՛ք Ձեզ: Մի ամաչե՛ք, պատրաստ եղե՛ք:
12. Գրիչ և թուղթ ունեցե՛ք:

13. Հագուստը Ձեր հաջողության գրավականներից է. հագեք այնպիսի հագուստ, որը համապատասխանում է այն աշխատանքին, որի համար դիմում եք (օրինակ՝ շինարարական ոլորտի աշխատանքի համար դիմողները կարիք չունեն կոստյում և փողկապ կրել): Հաճելի սանրվածք ունեցեք: Աշխատանքի տոնավաճառին վերաբերվեք այնպես, ինչպես ցանկացած աշխատանքի հարցազրույցի:
14. Իրատեսական ակնկալիքներ ունեցեք: Շատ քիչ աշխատանք փնտրողներ են անմիջապես աշխատանքի տոնավաճառում ընդունվում աշխատանքի: Պատրաստ եղեք հետևողական լինելու խոստումնալից տարբերակների հարցում:
15. Ձեր օրակարգում բավականաչափ ժամանակ հատկացրեք՝ աշխատանքի տոնավաճառն այցելելու համար: Նախօրոք պատրաստ եղեք ճիշտ ժամին հասնել տոնավաճառի անցկացման վայր:

### **Աշխատանքի տոնավաճառի ընթացքում.**

16. Որոշ փորձագետներ առաջարկում են աշխատանքի տոնավաճառ այցելել կամ բացումից անմիջապես հետո, կամ էլ ավելի ուշ (միջոցառման սկզբում և վերջում հանդիպած մարդիկ հաճախ ավելի լավ են հիշվում, իսկ միջնահատվածում հանդիպած մարդիկ ընդամենն աղոտ տպավորություն են թողնում):
17. Գրանցվեք այցելության գրանցման սեղանի մոտ: Վերցրեք աշխատանքի տոնավաճառի տեղաբաշխման օրինակը և մասնակից գործատուների ցանկը և Ձեր ինքնակենսագրականի մի օրինակ թողք այդտեղ (եթե նման ծառայությունն առկա է): Գտեք Ձեր նախանշած գործատուների տաղավարները:
18. Արագ (բայց ուշադրությամբ) շրջեք աշխատանքի տոնավաճառի ողջ տարածքով: Ինքներդ Ձեզ համար սահմանեք այն գործատուներին, որոնց հետ ցանկանում եք զրուցել: Որոշեք, թե որ գործատուներն են զբաղված, իսկ որոնք էլ՝ ոչ: Հատուկ գրառում կատարեք Ձեզ մոտ այն գործատուների վերաբերյալ, ովքեր երկրորդական հարցազրույց են անցկացնում կամ իրենց տաղավարում, կամ էլ այլ վայրում (դրանք այն գործատուներն են, ովքեր լրջորեն են վերաբերվում աշխատանքի ընդունելությանը): Որոշեք, թե ով է երկրորդական հարցազրույց անցկացնող անձը և գտեք այդ անձին:
19. Աշխատանքի տոնավաճառի մասին ամբողջական պատկերացում ձեռք բերեք, այնուհետև մի քանի թույլ նստեք և հավաքեք Ձեր ուժերը՝ “գրոհի պլանն” ավարտին հասցնելու համար:

### **Մոտեցեք Ձեր նախանշած գործատուներին.**

20. Մոտ երկու մետր հեռավորությունից ուսումնասիրեք այդ գործատուներին և լսեք, թե ինչպես են նրանք հաղորդակցվում այլ դիմորդների հետ: Լսեք, թե գործատուն ինչպիսի հարցեր է տալիս, և կռահեք, թե ով է գլխավոր պատասխանատու անձը, ի՞նչ է կատարվում ինքնակենսագրականների հետ (արդյո՞ք կան բազմաթիվ ինքնակենսագրականների հավաքածուներ, որևէ մեկը մշումներ կատարում է՞ դրանց վրա):
21. Որոշեք, թե ով է գործատուի ներկայացուցիչներից ամենաբարձրաստիճանը, և գտեք այդ անձին:
22. Հերթում սպասելու ընթացքում ուսումնասիրեք այն գործատուի վերաբերյալ տեղեկատվությունը, որին պատրաստվում եք մոտենալ:
23. Սեղանին մոտենալիս՝ հարգեք մարդկանց տեղեկատվության գաղտնիության իրավունքը, երբ նրանք ավարտում են իրենց զրույցը գործատուի հետ:

### **Գործատուի հետ հանդիպելիս.**

24. Ժպտացեք, ինչպես ժպտում են մրցանակ շահելիս:

25. Յուրաքանչյուր գործատուին դիմավորեք՝ ջերմորեն ձեռքը սեղմելով, նրա աչքերին նայելով, և քաղաքավարի եղեք:
26. Ներկայացրեք Ձեզ: Եղեք ինքնավստահ:
27. Նշեք, թե ինչու եք տվյալ գործատուին ընտրել:
28. Աշխատեք մտապահել գործատուի անունը, հայացք ձգեք նրա այցեքարտին:
29. Ցուցադրեք Ձեր հետաքրքրվածությունը և նշեք, թե ինչն էք հավանում տվյալ ընկերությունում:
30. Հնչեցրեք Ձեր մեկ ընդհանուր «գովազդը» (որը մշակել էիք՝ հինգերորդ խորհուրդին հետևելով): Մինչ «գովազդի» հնչեցնելն ուշադրություն դարձրեք պահի և իրավիճակի հարմարությանը, ձևափոխեք այն հանգամանքների թելադրանքին համաձայն:
31. Որչադիր լսեք, թե ինչ է ասում գործատուն: Սենյակը կարող է աղմկոտ լինել և մարդաշատ, սակայն մի հուսահատվեք: Ուշադրությո՛ւն, ուշադրությո՛ւն, ուշադրությո՛ւն:
32. Հարցեր տվեք (այն հարցերը, որ պատրաստել էիք՝ 7-րդ խորհուրդին հետևելով):
33. Հարցերին պատասխանեք դիպուկ, քաղաքավարի և հակիրճ: ՀԻՇԵՔ, ՈՐ ՁԵՐ ՆՊԱՏԱԿՆ Է ՀՐԱՎԻՐՎԵԼ ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՐԴԵՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆԳՐԱՍԵՆՅԱԿՈՒՄ:
34. Հարցրեք դիմումների ընթացակազմի և աշխատանքի ընդունելության վերաբերյալ: Ինչպիսի՞ ժամկետներ կան: Արդյոք նորություններին տեղեկանալու նպատակով զանգահարելու հատուկ ժամանակ կա:
35. Աշխատավարձի և հատուցումների մասին հարցեր ՄԻ ՏՎԵՔ (նմանատիպ հարցերի համար մի փոքր սպասեք):
36. Այցեքարտ խնդրեք կամ հարցրեք ներկայացուցչի անունը, հեռախոսահամարը, ֆաքսի համարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն: Տաղավարում առկա բոլորներին կամ տեղեկատվական այլ նյութերից օրինակներ վերցրեք:
37. Սեղանի վրա գտնվող գովազդային «նվերներով» մի տարվեք և մի հարձակվեք դրանց վրա:
38. Յուրաքանչյուր գործատուին շնորհակալություն հայտնեք տրամադրված ժամանակի համար:
39. Եթե Ձեզ դիմումի ձև են տալիս, ապա որոշ ժամանակ տրամադրեք՝ այն կոկիկ և ամբողջությամբ լրացնելու համար: Հիշեք. Ձեր դիմումի լրացման ձևն ինքնին Ձեր աշխատանքի օրինակն է:
40. Ողջ ընթացքում մասնագիտական վարքագիծ դրսևորեք: Դուք “բեմում” եք գտնվում, նույնիսկ երբ սպասում եք հերթում կամ շրջում եք աշխատանքի տոնավաճառի տարածքով:
41. Աշխատեք հոգնած տեսք չունենալ, չնայած աշխատանքի տոնավաճառները կարող են հոգնեցուցիչ լինել: Եթե հոգնածություն եք զգում, դադար առեք:
42. Աշխատանքի տոնավաճառի ընթացքում հաղորդակցվեք այլ աշխատանք փնտրողների հետ: Փոխանակեք Ձեր գաղափարները, հնարավորություններն ու մտքերը:
43. Ցուցակագրեք այն գործատուներին, ում հետ հանդիպել եք: Նշումներ կատարեք յուրաքանչյուր ընկերության մասին և յուրաքանչյուր ներկայացուցչի հետ ունեցած զրույցի վերաբերյալ:

### Աշխատանքի տոնավաճառից հետո.

44. Լավ կատարած աշխատանքի համար ինքներդ Ձեզ հուսադրեք:
45. Վերանայեք Աշխատանքի տոնավաճառում կատարած Ձեր գրառումները: Գնահատեք, թե Ձեր կարծիքով, ինչը լավ ընթացավ, իսկ ինչը կարելի է բարելավել հաջորդ աշխատանքի տոնավաճառի կամ հարցազրույցի համար:
46. Անվանական շնորհակալական նամակներ գրեք այն ընկերություններին, որոնք Ձեզ հետաքրքրեցին: Որևէ կոնկրետ մեջբերում արեք Ձեր ունեցած քննարկումից: Աշխատեք այդ նամակներն ուղարկել աշխատանքի

- տոնավաճառից երկու օր հետո: Կարելի է նաև նամակին կցել ինքնակենսագրակար: Այս ամենը կարող է ևս մեկ անգամ Ձեր թեկնածության նկատմամբ ուշադրություն հրավիրել:
47. Եթե աշխատանքի տոնավաճառից երկու շաբաթ հետո նորություն չեք ստանում, ապա զանգահարեք՝ համոզվելու, որ այդ ընկերություններն ստացել են Ձեր դիմումները: Այդ պահին նաև կարող եք ճշտել/հարցնել թափուր պաշտոնի և հարցազրույցի հրավերի կարգավիճակի մասին:
48. Շարունակեք ուսումնասիրել այն ընկերությունները, որոնք հետաքրքրեցին Ձեզ: Աշխատանքի տոնավաճառներն ընդունեք որպես սկզբնական և ոչ թե որպես վերջնական շփման աղբյուր:
49. Ձեր շփումների վերաբերյալ ճշգրիտ նշումներ կատարեք՝ ներառելով Ձեր կողմից ուղարկված նամակների կամ կատարված հեռախոսազանգերի ամսաթվերը, ինչպես նաև Ձեր կողմից ուղարկված բոլոր դիմում-փաստաթղթերի պատճանները:

#### **Վերջին խորհուրդը.**

50. Ջանացեք որքան հնարավոր է շատ տեղեկանալ, թե ինչ են գործատուները փնտրում այն մարդկանց մեջ, որոնց աշխատանքի են ընդունում: Աշխատանքի տոնավաճառին մասնակցելու առաջնային օգուտն է տեղեկատվություն հավաքագրելը և ծանոթություններ հաստատելը:

## ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ ԵՎ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ ԳՈՐԾԱՏՈՒՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

### Ա. Ի՞ՆՉ Է ԻՐԵՆԻՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌԸ

Աշխատանքի տոնավաճառը միջոցառում է, որին մասնակցում են բազմաթիվ գործատուներ և աշխատանք փնտրողներ աշխատանքի ընդունվելու համար դիմելու և աշխատանքի ընդունելու համար հարցազրույց անցկացնելու նպատակով: Ավելի ճշգրիտ սահմանմամբ՝ աշխատանքի տոնավաճառը զբաղվածության ռազմավարական քայլ է՝ արագացնելու աշխատանք փնտրողների և գործատուների հանդիպումը:

Սովորաբար աշխատանքի տոնավաճառները մեկօրյա միջոցառումներ են, որոնք տարվա ընթացքում մեկ կամ մի քանի անգամ անց են կացվում խոշոր քաղաքներում կամ մայրաքաղաքներում: Աշխատանքի տոնավաճառներն ավանդաբար անց են կացվում մեծ դահլիճներում, ուր յուրաքանչյուր գործատու ունենում է իր տաղավարը: Յուրաքանչյուր տաղավարի առջև դրվում է սեղան՝ ցուցադրելու ընկերության բրոշյուրները և այլ տեղեկատվական նյութերը: Սովորաբար յուրաքանչյուր տաղավարում գտնվում են տվյալ ընկերության մի քանի ներկայացուցիչ, որոնք զրուցում են աշխատանք փնտրողների հետ: Որոշ ընկերություններ իրենց տաղավարները ձևավորում են դրոշակներով և ցուցանակներով: Աշխատանքի տոնավաճառին կարող են մասնակցել 10-ից մինչև 100 գործատու և հարյուրավոր աշխատանք փնտրողներ: Նույնիսկ աշխատանքի փոքր տոնավաճառները կարող են հազեցած միջոցառումներ լինել՝ ընկերությունների ներկայացուցիչների հետ զրուցելու սպասող աշխատանք փնտրողների հերթերով:

Ընկերությունները մասնակցում են աշխատանքի տոնավաճառներին՝ նախապես ընտրելու թեկնածուներ առկա և հնարավոր թափուր աշխատատեղերի համար: Ընկերությունները տոնավաճառին մասնակցում են նաև իրենց որպես աշխատանքի ցանկալի վայր ներկայացնելու և գովազդելու նպատակով: Աշխատանքի տոնավաճառներում ընկերությունները նվազագույն դեպքում կարող են իրենց ներկայացնել, իսկ առավելագույն դեպքում կարող են կազմակերպել բարձր որակավորում ունեցող դիմորդների արագ ընդունելություն:

Աշխատանք փնտրողների համար աշխատանքի տոնավաճառները հանդիսանում են մի քանի գործատուներին աշխատանքի համար դիմելու և անմիջապես հարցազրույցների մասնակցելու հարմար առիթ: Դրանք աշխատանք փնտրողներին նաև հնարավորություն են ընձեռում գնահատելու գործատուներին և տեղեկություններ հավաքելու ընկերությունների ու կարիերայի մասին: Ի՞նչ են կարող աշխատանք փնտրողները գործնականում ակնկալել աշխատանքի տոնավաճառներից: Իհարկե, նրանք կարող են ձեռք բերել ընկերությունների և կարիերայի վերաբերյալ տեղեկատվություն: Նրանք նույնիսկ կարող են աշխատանքի տոնավաճառի ընթացքում հարցազրույցի մասնակցել: Սակայն, խնդիրը կայանում է նրանում, որ աշխատանքի տոնավաճառից հետո բուն հարցազրույցը տեղի ունենա հենց ընկերության տարածքում, “ներսում”: Աշխատանք փնտրողները պետք է տեղյակ լինեն, որ դժվար թե աշխատանքի տոնավաճառից իրենք հեռանան նոր աշխատանք ձեռք բերած:

Գործատուների ներկայացուցիչները շատ ժամանակ ու միջոցներ են ներդնում աշխատանքի տոնավաճառներին մասնակցելու համար: Ընդհանրապես ընկերությունները բարձր են գնահատում այն աշխատանք փնտրողներին, ովքեր լավ են պատրաստված և ցուցաբերում են գործնական մոտեցում: Իսկ աշխատանք փնտրողները բարձր են գնահատում այն ընկերությունների ներկայացուցիչներին, որոնց դյուրին է դիմել և ովքեր հստակ պատասխաններ են տալիս իրենց հարցերին:

Եթե երկու կողմն էլ՝ ընկերությունների ներկայացուցիչները և աշխատանք փնտրողները, պատշաճ կերպով պատրաստվեն, ապա աշխատանքի տոնավաճառները կարող են բոլորի համար շատ հաջող անցնել:

## **Բ. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌԻՆ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼՈՒ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ ԵՎ ԽՈՐՀՈՒՐԴՆԵՐ**

1. Աշխատե՞ք Ձեր տաղավարը դարձնել հետաքրքիր և գրավիչ. ահա մի քանի առաջարկություններ.
  - Ունեցե՞ք դրոշակ կամ խորհրդանշան՝ Ձեր ընկերության անվանմամբ, տարբերանշանով (լոգո) և գույներով:
  - Օգտագործե՞ք նկարներ կամ գրաֆիկական հնարքներ՝ պատկերելու Ձեր ընկերության ծառայությունները կամ արտադրանքը և բացահայտելու Ձեր ընկերության իդեալներն ու արժեքները:
  - Նվազագույնի հասցրե՞ք բառերը գրաֆիկական պատկերներում և ցուցանակներում: Ձեր հաղորդագրությունը դարձրե՞ք կարճ և պարզ:
2. Ձեր սեղանին ցուցադրե՞ք ընկերության ձևաթղթերը և նյութերը.
  - Ձեռքի տակ ունեցե՞ք Ձեր ընկերության դիմումի ձևաթղթի օրինակները:
  - Ունեցե՞ք համալրման ենթակա յուրաքանչյուր պաշտոնի նկարագրությունը՝ մեկ էջի ծավալով կամ ավելի հակիրճ:
  - Տրամադրե՞ք Ձեր ընկերության մասին թռուցիկներ կամ բրոշյուրներ: Դրանք աշխատանք փնտրողներին կներկայացնեն, թե ինչով է զբաղվում Ձեր ընկերությունը, և ինչպիսին է աշխատանքն այնտեղ:
  - Սեղանին պատրաստ ունեցե՞ք այցեքարտեր, որպեսզի աշխատանք փնտրողները կարողանան Ձեզ հետ կապ հաստատել:
  - Ստածե՞ք “հուշանվերներ” ունենալու ուղղությամբ՝ փոքրիկ նվերների միջոցով գովազդելու Ձեր ընկերությունը (քաղցրավենիք, գրիչներ, բանալիների ամրակներ, օրացույցեր, համակարգչային մկնագորգեր (mouse pad) և այլն):
3. Ապահովե՞ք, որ Ձեր ներկայացուցիչները լավ ներկայացնեն Ձեր ընկերությունը.
  - Առնվազն երկու (կամ նույնիսկ երեք) ներկայացուցիչ ներգրավե՞ք աշխատանք փնտրողների հետ հաղորդակցվելու համար: Դրա շնորհիվ չեն զոյանա հերթեր, և դա հաճելի կլինի աշխատանք փնտրողներին:
  - Ընտրե՞ք այնպիսի ներկայացուցիչներ, ովքեր հաղորդակցվող են և վստահ: Նրանք պետք է լինեն ժպտերես, լավատես և դրական տրամադրվածությամբ:
  - Ներկայացուցիչները պետք է սեղանի մոտ լինեն ԿԱՆԳԵԱԾ, այլ ոչ թե նստած:
  - Աշխատանք փնտրողներին դիմավորե՞ք ամուր ձեռքսեղմումով:
  - Զրույցի ներգրավե՞ք անցուդարձ անող աշխատանք փնտրողներին:
  - Ծանոթացե՞ք դիմումներին ու աշխատանքային կենսագրություններին դրանց հավաքագրմանը զուգահեռ: Աշխատանք փնտրողներին խնդրե՞ք մանրամասն խոսել իրենց ունեցած փորձի ու որակավորման մասին:
  - Նշանակե՞ք հարցազրույցներ լավագույն դիմորդների հետ: Հնարավորության դեպքում հարցազրույց անցկացրե՞ք հենց տեղում:
  - Տաղավարում ապահովե՞ք այնպիսի ներկայացուցիչների ներկայությունը, ովքեր տեղյակ են Ձեր ընկերության աշխատանքի ընդունելության ընթացակարգերին:
4. Տոնավաճառից հետո կապ պաշտպանե՞ք աշխատանք փնտրողների հետ.
  - Տասն օրվա ընթացքում կապ պաշտպանե՞ք բոլոր այն անձանց հետ, ովքեր ներկայացրել են դիմումներ կամ աշխատանքային կենսագրություններ:
  - Դիմորդների հետ եղե՞ք շիտակ: Ձեր հաղորդած լուրը “թեկնածուների ցանկում” չընդգրկվելու մասին նրանց հիասթափություն կպատճառի, բայց շիտակությունը լավագույն քաղաքականությունն է:

## ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ

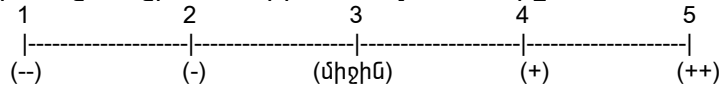
Հավելված 1՝ Աշխատանքի տոնավաճառի կարիքների վերլուծության օրինակ ....	32
Հավելված 2՝ Աշխատանքի տոնավաճառի նախօրեին տեղեկատվական և գովազդային նպատակների համար հայտարարության օրինակ.....	34
Հավելված 3՝ Գործատուի գրանցման նամակի և ձևաթղթի օրինակ .....	35
Հավելված 4՝ Գործատուների կողմից լրացվող թափուր աշխատատեղի ներկայացման ձևաթղթի օրինակ .....	37
Հավելված 5՝ Աշխատանքի տոնավաճառը գովազդող թռուցիկի օրինակ .....	38
Հավելված 7՝ Աշխատանք փնտրողների համար աշխատանքի տոնավաճառի վերաբերյալ կողմնորոշման հայտարարության օրինակ .....	40
Հավելված 8՝ Գործատուների համար աշխատանքի տոնավաճառի վերաբերյալ կողմնորոշման հայտարարության օրինակ.....	41
Հավելված 9՝ Անհրաժեշտ նյութերի և սարքավորումների ստուգման թերթիկի օրինակ .....	42
Հավելված 10՝ Աշխատանք փնտրողների համար աշխատանքի տոնավաճառի գնահատման հարցաշարի օրինակ .....	43
Հավելված 11՝ Գործատուների համար աշխատանքի տոնավաճառի գնահատման հարցաշարի օրինակ .....	44



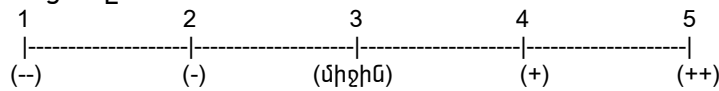
**Հավելված 1՝ Աշխատանքի տոնավաճառի կարիքների վերլուծության օրինակ**

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌԻ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ  
Կարիքների, կենսունակության, օգուտների և ծախսերի գնահատում**

1. Հաշվի առնելով աշխատաշուկայի ներկա իրավիճակը և հետագա կանխատեսումները՝ որքանով են անհրաժեշտ աշխատանքի տոնավաճառները:

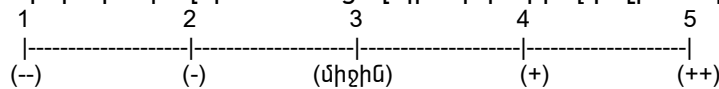


2. Արդյո՞ք առանձին շրջաններում գոյություն ունեն բավականաչափ թափուր աշխատատեղեր՝ արդարացնելու աջակցությունն աշխատանքի տոնավաճառներին և որանց իրականացումը:

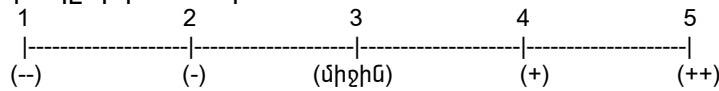


3. Ինչպիսի՞ առանձնահատուկ բարեփոխումների / օգուտների կհանգեցնեն աշխատանքի տոնավաճառները:

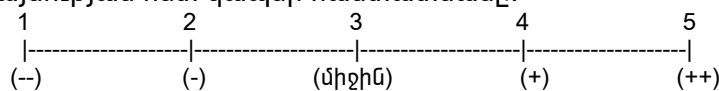
Ա. Արդյո՞ք գործատուները դժվարություն են կրում համալրելու թափուր աշխատատեղերը: Եթե այո, ապա աշխատանքի տոնավաճառները որքանով կգրավեն բարձր որակավորում ունեցող դիմորդների զգալի մասի ուշադրությունը:



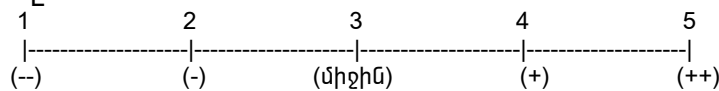
Բ. Արդյո՞ք աշխատանք փնտրողները դժվարություն են կրում կապ հաստատելու գործատուների հետ: Աշխատանքի տոնավաճառները որքանով մատչելի կդարձնեն կապը գործատուի հետ:



Գ. Որքանով աշխատանքի տոնավաճառները կնպաստեն գործատուների, ՀՀ «Զբաղվածության պետական ծառայություն» գործակալության, արտադրության ոլորտների, համայնքների և մարզերի բարենպաստ ներկայացմանը և հասարակայնության հետ կապեր հաստատմանը:



Դ. Վերջին հաշվով, աշխատանքի տոնավաճառները որքանով կնպաստեն աշխատանքային և գործարար մթնոլորտի բարելավմանը մարզերում: Որքանով աշխատանքի տոնավաճառները կխթանեն երկրում զբաղվածության զարգացմանը:





4. Որքա՞ն ծախս կպահանջվի աշխատանքի տոնավաճառների անցկացման համար:  
Հաշվի առե՛ք հետևյալ ծախսերը.

- ա) աշխատակազմի ժամանակը՝ աշխատանքի տոնավաճառները պլանավորելու, կազմակերպելու, հյուրընկալելու և ավարտին հասցնելու համար;
- բ) հարմարություններ, սարքավորումներ և նյութեր;
- գ) զանազան ծախսեր:

*Աշխատանքի տոնավաճառների ընդհանուր հաշվարկված ծախսը՝ \_\_\_\_\_*

5. Արդյո՞ք ՀՀ «Ձբաղվածության պետական ծառայություն» գործակալությունն ունի ֆինանսական միջոցներ և աշխատակազմի հնարավորություններ աշխատանքի տոնավաճառներ կազմակերպելու և հյուրընկալելու համար:

Այո \_\_\_\_\_ Ոչ \_\_\_\_\_

6. Որքա՞նով աշխատանքի տոնավաճառների արդյունքը (շոշափելի արդյունքը և անհատական օգուտները) կփոխհատուցի կատարված ընդհանուր ծախսերը:

1	2	3	4	5
-----	-----	-----	-----	-----
(--)	(-)	(միջին)	(+)	(++)

7. Որքա՞նով ՀՀ «Ձբաղվածության պետական ծառայություն» գործակալության վարչական աշխատողները և ղեկավարությունը կարող են ամբողջությամբ հանձն առնել աշխատանքի տոնավաճառների կազմակերպումն ու աջակցումը:

1	2	3	4	5
-----	-----	-----	-----	-----
(--)	(-)	(միջին)	(+)	(++)



**Հավելված 2՝ Աշխատանքի տոնավաճառի նախօրեին տեղեկատվական և  
գովազդային նպատակների համար հայտարարության օրինակ**

**ԲԵՅ ՇՐՋԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌ  
16-Ն ՓԵՏՐՎԱՐԻ, 2005թ.  
ԲԵՅ ԷՔՍՊՈՂ ԿԵՆՏՐՈՆ-ՈՒՄ**

**ԱՇԽԱՏԱՆՔ  
ՓՆՏՐՈՂՆԵՐ**

Ավելի քան 50 ընկերություն կմասնակցի աշխատանքի տոնավաճառին: Ծանոթացե՛ք այն գործատուների հետ, որոնք կատարում են ընդունելություն սկսնակ, տեխնիկական և մասնագիտացված որակավորում պահանջող պաշտոնների համար: Ջրուցե՛ք կարիերայի գծով խորհրդատուների հետ՝ ստանալու աշխատանքի փնտրման վերաբերյալ Ձեր հարցերի պատասխանները: Մասնակցե՛ք կարիերայի վերաբերյալ քննարկումներին:

**ԳՈՐԾԱՏՈՒՆԵՐ**

Աշխատանքի տոնավաճառի տաղավարը կատարյալ հնարավորություն է ընձեռում համալրելու Ձեր ունեցած թափուր աշխատատեղերը և միաժամանակ ոյուրին կերպով և լավագույնս ներկայացնելու Ձեր ընկերությունը: Աշխատանքի տոնավաճառը գրավում է տարբեր որակավորումներ ունեցող հարյուրավոր աշխատանք փնտրողների:

**ՀՈՎԱՆԱՎՈՐՈՂՆԵՐ**

Աշխատանքի տոնավաճառի հովանավորչությունը բազում առավելություններ է ընձեռում: Ձեր մասնակցությունը կնպաստի ամրապնդելու Ձեր անունը, Ձեր իմիջը և Ձեր արժանապատվությունը՝ աջակցելով մի միջոցառմանը, որը կօգնի նոր լիցք հաղորդել և նպաստել տարածքի տնտեսության կենսունակության պահպանմանը:



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

**USAID ARMENIA, SOCIAL PROTECTION SYSTEMS  
STRENGTHENING PROJECT**

**ԱՄՆ ՄՁԳ ՀԱՅԱՍՏԱՆ, ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ  
ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ՀՁՈՐԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳԻՐ**

**Հավելված 3՝ Գործատուի գրանցման նամակի և ձևաթղթի օրինակ**

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌԻ ՀԱՄԱՐ ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ  
ՁԵՎԱԹՈՒՂԹ (բաղկացած է 2 էջից, էջ 1-ին)**

Մեր ընկերությունը ցանկանում է մասնակցել Աշխատանքի տոնավաճառին, որը տեղի է ունենալու 2007թ հոկտեմբերի 13-ին ժամը 10:00-ից մինչև 16:00, Կառավարության 3-րդ շենքում:

- Այո
- Ոչ

Մեր ընկերությունը ցանկանում է՝

- համալրել այս պահին առկա թափուր աշխատատեղերը (խնդրում ենք լրացնել և տրամադրվող "Թափուր աշխատատեղերի ձևաթուղթը");
- համալրել հետագայում ակնկալվող թափուր աշխատատեղերը;
- մեր ընկերության մասին տեղեկատվություն տարածել (խնդրում ենք ուշադրություն դարձնել այն փաստին, որ առաջնահերթություն կտրվի այն ընկերություններին, որոնք Աշխատանքի տոնավաճառում համալրելու են թափուր աշխատատեղերը):

Ընկերության անվանումը՝ \_\_\_\_\_

Փոստային հասցեն՝ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Հեռախոս՝ \_\_\_\_\_ Ֆաքս՝ \_\_\_\_\_

Էլեկտրոնային հասցե՝ \_\_\_\_\_ Վեբ կայք՝ \_\_\_\_\_

Գործադիր տնօրեն (անուն): \_\_\_\_\_

Մարդկային ռեսուրսների գծով տնօրեն (անուն): \_\_\_\_\_

Աշխատանքի տոնավաճառի գծով պատասխանատու անձ  
(անուն/պաշտոն/հեռախոս/էլեկտրոնային հասցե)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ընկերության համառոտ նկարագրություն (առավելագույնը 100 բառ).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌԻ ՀԱՍԱՐ ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ  
ՁԵՎԱԹՈՒՂԹ (բաղկացած է 2 էջից, էջ 2-րդ)**

Տնտեսության ճյուղի դասակարգում (խնդրում ենք նշել այն ոլորտը, որին համապատասխանում է Ձեր ընկերության գործունեությունը).

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Մենեջմենթի հարցերով խորհրդատվություն       | <input type="checkbox"/> Ջարգացման գործակալություններ       |
| <input type="checkbox"/> Գործակալներ/Մանրածախ/Բաշխում               | <input type="checkbox"/> Կրթություն                         |
| <input type="checkbox"/> Բանկ/Ֆինանսներ/Ապահովագրություն            | <input type="checkbox"/> Արտադրություն                      |
| <input type="checkbox"/> Բիզնես ծառայություններ                     | <input type="checkbox"/> Մամուլ/Հաղորդակցություն            |
| <input type="checkbox"/> Համակարգիչ/SS                              | <input type="checkbox"/> Տրանսպորտ                          |
| <input type="checkbox"/> Շինարարություն/Ինժեներական ծառայություններ | <input type="checkbox"/> Ճանապարհորդություն/Զբոսաշրջություն |
| <input type="checkbox"/> Սպառողական ապրանքներ                       | <input type="checkbox"/> Այլ                                |

Ընկերությունների ներկայացուցիչների ցանկ (խնդրում ենք նշել ընկերությունների Աշխատանքի տոնավաճառին մասնակցող ներկայացուցիչների անունները և պաշտոնը: **Առավելագույնը երեք ներկայացուցիչ կարող են մասնակցել մեկ ընկերության կողմից:** Նրանց անունները կգետեղվեն Աշխատանքի տոնավաճառի փաթեթների մեջ:)

- |                 |               |
|-----------------|---------------|
| 1. Անուն՝ _____ | Պաշտոն՝ _____ |
| 2. Անուն՝ _____ | Պաշտոն՝ _____ |
| 3. Անուն՝ _____ | Պաշտոն՝ _____ |

**Պայմաններ.**

- Աշխատանքի տոնավաճառին մասնակցող ընկերությունները Տոնավաճառի ընթացքում ակտիվորեն կհամալրեն գոյություն ունեցող կամ ակնկալվող թափուր աշխատատեղերը:
- Ընկերությունները ողջամիտ ջանքեր կգործադրեն՝ թափուր աշխատատեղերի համար Աշխատանքի տոնավաճառի այցելուների հետ հարցազրույց անցկացնելու:
- Տոնավաճառի ընթացքում ընկերությունները կընդունեն դիմումներ և/կամ CV-ներ:
- Որևէ այլ ընկերություն, որը նախապես չի ընդգրկվել մասնակիցների ցանտում, չի կարող մասնակցել Տոնավաճառին:
- Տոնավաճառի ընթացքում անձանցից CV-ներ ընդունող ընկերություններին արգելվում է դրանք փոխանցել որևէ այլ ընկերությանը:
- Ընկերությունները ողջամիտ ջանքեր կգործադրեն՝ զարդարելու իրենց տաղավարները և տաղավարում ընկերության վերաբերյալ նյութեր բաժանելու:
- Ընկերությունները կլրացնեն և կհանձնեն Աշխատանքի տոնավաճառի հետևյալ տեղեկատվությունը և ձևաթղթերը.
  - Աշխատանքի տոնավաճառի մասնակցության վերաբերյալ տեղեկատվություն (տեղեկատվություն և վիճակագրություն աշխատանք փնտրողների կոնտակտների, ստացված դիմումների, հարցազրույցների և Աշխատանքի տոնավաճառի ընթացքում կատարված աշխատանքի առաջարկների վերաբերյալ);
  - Աշխատանքի տոնավաճառի գնահատման ձևաթուղթը;
  - Տեղեկատվություն Աշխատանքի տոնավաճառին մասնակցության արդյունքում աշխատանքի ընդունելություն մասին և այլն:

Անուն՝ \_\_\_\_\_ պաշտոն՝ \_\_\_\_\_



**Հավելված 4՝ Գործատուների կողմից լրացվող թափուր աշխատատեղի  
ներկայացման ձևաթղթի օրինակ**

**ԹԱՓՈՒՐ ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ՁԵՎԱԹՈՒՂԹ**

Խնդրում ենք համառոտ ներկայացնել այն թափուր աշխատատեղերը, որ այսօր առկա են կամ հավանական է մոտ ապագայում առաջանան Ձեր ընկերությունում, և որոնք պետք է զետեղվեն աշխատանքի տոնավաճառի փաթեթում: Եթե մեկից ավելի թափուր աշխատատեղ ունեք, ապա կարող եք կցել լրացուցիչ էջ(եր): Եթե ներկայումս չունեք թափուր աշխատատեղեր, սակայն հետաքրքրված եք հանդիպելու ապագա թափուր աշխատատեղերի թեկնածուների հետ, ապա խնդրում ենք նշել կարիերայի հավանական հնարավորությունները և պահանջվող որակավորումը: Նշենք, որ ՀՀ «Ձբաղվածության պետական ծառայություն» գործակալությունն իրավունք է վերապահում խմբագրելու աշխատատեղերի Ձեր հայտարարությունը՝ համաձայնեցնելով այն աշխատանքի տոնավաճառի փաթեթի ոճին:

Աշխատատեղի անվանումը՝ \_\_\_\_\_

Գնտվելու վայրը՝ \_\_\_\_\_

- առկա աշխատատեղեր
- հավանական աշխատատեղեր

Աշխատանքի նկարագրություն՝ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Որակավորում՝ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ամսեկան վարձատրություն՝ \_\_\_\_\_

Աշխատանքային ժամեր՝ \_\_\_\_\_

Հանգստյան օրեր՝ \_\_\_\_\_



***Հավելված 5՝ Աշխատանքի տոնավաճառը գովազդող թռուզիկի օրինակ***

**Բեյ շրջանի Աշխատանքի տոնավաճառ**

<b>Անցկացման վայրը՝</b>	Բեյ Էքսպո Հոլլ, 2100 Բեյջոր Դրայվ, Բեյ Սիթի, Կալիֆոռնիա
<b>Ժամը՝</b>	10:00-ից մինչև 15:00
<b>Օրը՝</b>	16-ը փետրվարի, 2005թ., չորեքշաբթի

***Սուտքը և մեքենաների կայանատեղն ԱՆՎՃԱՐ ԵՆ:***

**Ծանոթացե՛ք Բեյ շրջանի զարգացող գործատուների հետ: Հարյուրավոր աշխատատեղեր՝ սկսնակից մինչև մասնագիտացված և տեխնիկական մակարդակ:**

**Տոնավաճառի մասնակիցների ցանկը.**

- “Ամերիքըն Էքսպրես” ֆինանսական խորհրդատուներ
- CHP
- Ֆերմերների ապահովագրություն
- Gallo Sales
- Lindquist, LLP
- Naval Reserve
- Մրգատու այգու համար սարքավորումների մատակարարում
- Petco
- Primerica
- Schwaab Marking Products
- Securitas
- Ստենֆորդի համալսարան
- Terminix
- ԱՄՆ բանակ
- Յունիտեք քոլլեջ
- “Verizon” բջջային կապ ... և այլն, և այլն:

**Առանձնահատուկ հնարավորություններ.**

- Կարիերայի վերաբերյալ անվճար քննարկումներ ողջ օրվա ընթացքում,
- Ինքնակենսագրության անվճար գնահատում ողջ օրվա ընթացքում,
- Հատուկ թարգմանություն խուլ մարդկանց համար (նախագուշակները մեկ շաբաթ առաջ):

**Օգտակար խորհուրդներ.**

- հազմվեք գործարար ոճին համապատասխան,
- բերեք Ձեր ինքնակենսագրության 10-15 օրինակ,
- այցելելու լավ ժամանակահատվածն է (ոչ այնքան զբաղված) ժամը 11:00-ից մինչև 12:00,
- երկու ժամ հատկացրեք ընկերությունների ներկայացուցիչների հետ զրուցելուն,
- պատրաստեք Ձեր հմտությունների մասին համառոտ ակնարկ,
- նախօրոք պատրաստեք Ձեր հարցերը:

***Հիշե՛ք. Աշխատանքի տոնավաճառը կարևոր քայլ է աշխատանք փնտրելու գործընթացում:***



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

**USAID ARMENIA, SOCIAL PROTECTION SYSTEMS  
STRENGTHENING PROJECT**

**ԱՄՆ ՄԶԳ ՀԱՅԱՍՏԱՆ, ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ  
ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԴՁՈՐԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳԻՐ**

**Հավելված 6՝ Աշխատանքի տոնավաճառին մասնակցող գործատուների գանկի օրինակ (Աշխատանքի տոնավաճառ ժամանած աշխատանք փնտրողներին տրամադրվող փաթեթների մի մասը)**

**Բեյ շրջանի աշխատանքի տոնավաճառ  
ներկայացվում է Բեյ շրջանի Զբաղվածության Ծառայության կողմից  
[www.baea.ex](http://www.baea.ex)**

*Բարի գալուստ Բեյ շրջանի աշխատանքի տոնավաճառ: Սույն գանկը ներկայացնում է այսօրվա տոնավաճառին մասնակցող գործատուների հասցեներն ու հեռախոսահամարները և նրանց ունեցած աշխատատեղերը:*

**Էյ-Դի-Թի Սեքյուրիթի Սըրվիսիզ**

1154 Ուիլլոու Բոուդ  
Փլեզանթոն, Կալիֆոռնիա  
510-480-51687  
jackson@adt.com

*Տրամադրվող աշխատատեղեր կամ ծառայություններ. վաճառքի գծով աշխատատեղեր բնակարանային, գրասենյակային և առևտրային ոլորտներում:*

**Էյ-Էֆ-Էլ-Էյ-Սի**

3705 Փայրամիդ Ուեյ  
Սուլիսին, Կալիֆոռնիա  
603-335-5432  
sommers@psb.com

*Տրամադրվող աշխատատեղեր կամ ծառայություններ. վաճառքի գծով ներկայացուցիչներ, վաճառքի մենեջմենթի սկսնակներ:*

**“Ամերիքոն Էքսպրես” ֆինանսական խորհրդատուներ**

552 Շորլայն Դրայվ  
Բեդվուդ Շորդ, Կալիֆոռնիա  
650-008-8000  
Patrick@amexba.com

*Տրամադրվող աշխատատեղեր կամ ծառայություններ. ֆինանսական խորհրդատուներ:*

**Բի-Իի-Այ Սիսթոն Դոններ**

2007 Սիսթոն Դրայվ  
Կոնկորդ, Կալիֆոռնիա  
925-543-7765  
palooza@sys.com

*Տրամադրվող աշխատատեղեր կամ ծառայություններ. ավագ ինժեներ-մեխանիկ, ավագ ինժեներ-էլեկտրիկ, մշակման ինժեներ, արդյունաբերության ինժեներ, սարքավորումների փաստաթղթեր կազմող, որակի ավագ ինժեներ, սարքավորումների ավագ տեխնիկ, ծրագրային փաթեթի ինժեներ, արտադրության բանվորներ (սկսնակ և փորձառու):*

**Սի-Էյ-Էս-Թի**

1114 Սիթրոս Էվինյու  
Բոքլին, Կալիֆոռնիա  
916-243-0998  
terrel@cast.com

*Տրամադրվող աշխատատեղեր կամ ծառայություններ. ուղղակի իրացման ներկայացուցիչներ (փնտրում ենք իրացման հարցերով զբաղվող հետաքրքրված անձնաց՝ կաբելային հեռուստատեսություն և ցանցային ինտերնետ ծառայություններ վաճառելու նպատակով):*



**Հավելված 7՝ Աշխատանքի փնտրողների համար աշխատանքի տոնավաճառի վերաբերյալ կողմնորոշման հայտարարության օրինակ**

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌԻ ՄԱՍԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՓՆՏՐՈՂՆԵՐԻ ԿՈՂՄՆՈՐՈՇՈՒՄ**

Պատրաստ ե՞ք Բեյ շրջանի աշխատանքի տոնավաճառին (Բեյ Էքսպո Հոլլ-ում փետրվարի 16-ին): Գուցե լարված եք. ինչ ակնկալել և ինչ անել աշխատանքի տոնավաճառի ժամանակ: Մի վախեցե՛ք, ՋԱԾ-ը կօգնի թուլացնել լարվածությունը, կողմնորոշելով Ձեզ այդ հարցում: Վերջինիս օգնությամբ Դուք կկարողանաք՝

- վերջին նրբագիծն անել Ձեր ինքնակենսագրության վրա;
- կատարելագործել աշխատանքի տոնավաճառի ընթացքում կապեր հաստատելու Ձեր հմտությունները;
- պլանավորել աշխատանքի տոնավաճառից օգուտ ստանալու արդյունավետ ռազմավարություն;
- կապ պահպանել գործատուների հետ՝ մեծացնելու աշխատանք գտնելու Ձեր հնարավորությունները:

Կկազմակերպվի աշխատանքի տոնավաճառի մասին կողմնորոշիչ երեք պարապմունք՝

- փետրվարի 8-ին, 10:00-11:00,
- փետրվարի 8-ին, 15:00-16:00,
- փետրվարի 10-ին, 12:00-13:00:

Կողմնորոշման պարապմունքները տեղի կունենան ՋԱԾ կենտրոնում՝ Էլբո փողոց, 401 սենյակում:

**Հարստացրե՛ք աշխատանքի տոնավաճառի հարցում Ձեր փորձը:  
Մասնակցե՛ք աշխատանքի տոնավաճառի մասին կողմնորոշիչ  
պարապմունքներին:**



Հավելված 8՝ Գործատուների համար աշխատանքի տոնավաճառի վերաբերյալ կողմնորոշման հայտարարության օրինակ

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌԻ ՄԱՍԻՆ ԳՈՐԾԱՏՈՒՆԵՐԻ ԿՈՂՄՆՈՐՈՇՈՒՄ**

Բեյ շրջանի Աշխատանքի ամենամյա տոնավաճառը թափուր աշխատատեղերի համալրման նպատակներով անցացվող մեկ-օրյա միջոցառում է, որը գրավում է տարբեր որակավորումներ ունեցող հարյուրավոր աշխատանք փնտրողների ուշադրությունը: Տոնավաճառը գործատուների համար հանդիսանում է թափուր աշխատատեղերը համալրելու արդյունավետ միջոց, միաժամանակ ապահովելով նրանց, իրենց համար մեծ նշանակություն ունեցող, ներկայացումը համայնքներում և շրջաններում:

Տոնավաճառի ընթացքում առավելագույն արդյունքի հասնելու համար գործատուներին օգնելու նպատակով ՁԱԾ-ը կազմակերպում է աշխատանքի տոնավաճառի վերաբերյալ կողմնորոշիչ պարապմունք: Այդ պարապմունքը Ձեզ կօգնի՝

- նախապատրաստվել աշխատանքի տոնավաճառին;
- ստանալ Ձեր տաղավարի ձևավորման վերաբերյալ խորհուրդներ;
- առավելագույնի հասցնել Ձեր մասնակցությունն աշխատանքի տոնավաճառին:

Աշխատանքի տոնավաճառի կողմնորոշիչ պարապմունք գործատուների համար կկազմակերպվի՝

փետրվարի 7-ին, ժամը 9:00-10:00:

Կողմնորոշիչ պարապմունքը տեղի կունենա ՁԱԾ կենտրոնում՝ Քեննեդի փողոց, 401 սենյակում:

**Հարստացրե՛ք աշխատանքի տոնավաճառի հարցում Ձեր փորձը:  
Մասնակցե՛ք աշխատանքի տոնավաճառի մասին կողմնորոշիչ  
պարապմունքներին:**



**Հավելված 9՝ Անհրաժեշտ նյութերի և սարքավորումների ստուգման թերթիկի օրինակ**

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ԵՎ ՍԱՐՔԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԻ ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ**

- Սեղաններ,
- աթոռներ,
- տաղավարն առանձնացնող միջնապատեր,
- դեկորացիաներ,
  - կտոր,
  - փուչիկներ,
  - թղթից և կտորից պաստառներ,
- գրանցման սեղան,
- մուտքը ցույց տվող պաստառ,
  
- ցուցանակներ,
- հենակներ ցուցանակների ու ֆլիպ-չարթերի համար,
- տեղեկատվական նյութերի համար տախտակներ,
- ֆլիպ-չարթեր,
  
- էլեկտրականություն,
- էլեկտրական երկարացման լարեր,
- էլեկտրական եռակողմ վարդակ (тройник),
  
- գրասենյակային պարագաներ.
  - թուղթ,
  - թղթի ամրակներ,
  - բլոկնոտներ,
  - թղթապանակներ,
  - ծրարներ,
  - ամրակով նոթատախտակ,
  - գրիչներ,
  - մարկերներ,
  - մատիտներ,
  - մկրատ,
  - կարիչներ,
  - կարիչի ասեղներ,
  - թափանցիկ ժապավեն,
  
- Աշխատանքի տոնավաճառի փաթեթներ,
- Աշխատանքի տոնավաճառի բրոշյուրներ,
- գրանցման ձևաթղթեր,
- ՀՀ զբաղվածության պետական ծառայություն գործակալության ձևաթղթեր և նյութեր,
  
- ծանրադիմացկուն ժապավեն (ցուցանակներ և պաստառներ կախելու և նորոգման աշխատանքներ կատարելու համար),
- մեխեր, սևեռակներ,
- գործիքներ (մուրճ, աքցան, դանակ, պտուտակահաններ),
  
- աթոռակ կամ աստիճանասանդուղք (ուղենիշեր կախելու և տաղավարն առանձնացնող միջնապատերը հավաքելու համար),
- աղբի դուլլեր,
- առաջին օգնության պայուսակ:



**Հավելված 10՝ Աշխատանք փնտրողների համար աշխատանքի տոնավաճառի  
զննահատման հարցաշարի օրինակ**

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԱՐՑԱՇԱՐ ԱՇԽԱՏԱՆՔ  
ՓՆՏՐՈՂՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ**

Շնորհակալությունն այսօրվա աշխատանքի տոնավաճառն այցելելու համար: Խնդրում ենք օգնել մեզ կատարելագործելու աշխատանքի հետագա տոնավաճառները, լրացնելով ստորև հարցաշարը:

**Հարց.** **Խնդրում ենք նշել Ձեր պատասխանը.**

1. Ձեզ ցուցաբերվե՞ց սիրալիր վերաբերմունք:
 

Այո	Որոշ չափով	Ոչ
-----	------------	----
  
2. Արդյո՞ք ստիպված եղաք սպասել ավելի երկար, քան ակնկալում էիք:
 

Այո	Որոշ չափով	Ոչ
-----	------------	----
  
3. Աշխատանքի քանի՞ տոնավաճառ եք այցելել:      0   1   2   3 (3-ից ավել)
  
4. Ինչպիսի՞ աշխատանք էիք փնտրում:
 

  
5. Ինչպե՞ս եք տեղեկացել այսօրվա Աշխատանքի տոնավաճառի մասին:
  - ՀՀ զբաղվածության պետական ծառայություն գործակալության տարածքային գրասենյակ,
  - թռուցիկ կամ բրոշյուր,
  - ձեռնարկությունում փակցված ցուցանակ/հայտարարություն,
  - փողոցում փակցված ցուցանակ/հայտարարություն,
  - հայտարարություն օրաթերթում ,
  - հայտարարություն ռադիոյով կամ հեռուստատեսությամբ,
  - այլ:
  
6. Հասկացե՞լ էիք աշխատանքի տոնավաճառի նպատակները մինչև այսօրվա միջոցառումը:
 

	Այո	Ոչ
--	-----	----
  
7. Մոտավորապես քանի՞ գործատուների/ներկայացուցիչների հետ եք զրուցել:
 

	0   1   2   3 (3-ից ավել)
--	---------------------------
  
8. Մոտավոր քանի՞ դիմում կամ CV եք հանձնել:
 

	0   1   2   3 (3-ից ավել)
--	---------------------------
  
9. Ձեր կարծիքով, այսօրվա Ձեր մասնակցությունն օգնե՞ց Ձեզ աշխատանքի փնտրման գործում:
 

	Այո	Ոչ
--	-----	----
  
10. Կառաջարկեի՞ք այլ մարդկանց մասնակցել այս տոնավաճառին:
 

	Այո	Ոչ
--	-----	----



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

**USAID ARMENIA, SOCIAL PROTECTION SYSTEMS  
STRENGTHENING PROJECT**

**ԱՄՆ ՄՁԳ ՀԱՅԱՍՏԱՆ, ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ  
ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԴՅՈՐԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳԻՐ**

**Հավելված 11՝ Գործատուների համար աշխատանքի տոնավաճառի գնահատման հարցաշարի օրինակ**

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏՈՆԱՎԱՃԱՌԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԱՐՑԱՇԱՐ ԳՈՐԾԱՏՈՒՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ**

Շնորհակալություն աշխատանքի տոնավաճառին Ձեր մասնակցության համար: Ձեր դիտողությունները շատ բարձր են գնահատվում և մեզ կօգնեն աշխատանքի հետագա տոնավաճառները նախագծելիս: Խնդրում ենք լրացնել ստորև հարցաշարը՝ ընտրելով այն պատասխանը, որն ամենաճշգրիտն է արտացոլում Ձեր կարծիքը:

Անուն՝ \_\_\_\_\_ Կոչում՝ \_\_\_\_\_

Ընկերություն՝ \_\_\_\_\_ Հեռախոս՝ \_\_\_\_\_

	Վատ	Բավարար	Միջին	Լավ	Գերազանց
1. Դիմորդների քանակը					
2. Դիմորդների որակը					
3. Դիմորդների պատրաստվածությունը հարցազրույցներին					
4. Հատկացված տարածքը					
5. Սենյակի դասավորվածությունը					
6. Աշխատանքի տոնավաճառի վայրը					
7. Աշխատանքի տոնավաճառի համար հատկացված ժամանակը					

8. Ի՞նչն ամենաշատը հավանեցիք աշխատանքի այս տոնավաճառում: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Ի՞նչն ամենաքիչը հավանեցիք աշխատանքի այս տոնավաճառում: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Առաջարկություններ աշխատանքի հետագա տոնավաճառները բարելավելու համար: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. Արդյոք կմասնակցեի՞ք ՀՀ զբաղվածության ծառայություն պետական գործակալության հովանավորությամբ իրականացվող աշխատանքի մեկ այլ տոնավաճառի: Այո  
Ոչ  
Ինչո՞ւ ոչ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. Խնդրում ենք նշել Ձեր նախապատվությունը աշխատանքի հետագա տոնավաճառի առնչությամբ:  
Ամիս \_\_\_\_\_ Շաբաթվա օր \_\_\_\_\_ Տևողություն \_\_\_\_\_ Ժամեր \_\_\_\_\_

13. Առաջարկություններ / Դիտողություններ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_