



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](http://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 отговаряте 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](http://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 отговоряте 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 „попиете“ 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 приемната 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.