

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»
(ГБПОУ СРСК)**

**Россия, 356531 Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Транспортная, 25 тел.: 8
(86547) 4-51-39, факс: 8 (86547) 4-51-14 <26RSK@mail.ru>**



**Утверждаю:
Директор ГБПОУ СРСК
А.Д. Шаповалов**

**Программа содействия трудоустройства и адаптации к рынку труда
выпускников государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»
На 2024-2025 годы.**

г.Светлоград,2024

Программа содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников.

Положение

О Службе(центра) содействия трудоустройству выпускников

Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию. Службу содействия трудоустройству выпускников со средним профессиональным образованием (далее СЦСТВ) ГБПОУ «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»

I. Общее положения

1.1 Служба содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ Светлоградского регионального сельскохозяйственного колледжа является структурным подразделением Колледжа, издана приказом по ОУ от 04.06.2008 г. №123 «О создании службы содействия трудоустройству выпускников «РФ (Рособразование) от 17.12.2007г. №2345 «Об итогах приема рождения профессионального образования и выпуска специалистов в 2024-2025г. задачах по совершенствованию трудоустройства выпускников».

1.2 Работа службы регламентируется приказами федерального агентства по образованию, учредителя директора Колледжа.

1.3 Штат Службы утверждается приказом директора и состоит из сотрудников, постоянно работающих в колледже.

II. Цели, задачи и предмет деятельности СЦСТВ

2.1 Основной целью деятельности службы является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство, посредством создания благоприятных условий по направлениям:

Профессиональная организация и профессиональный отбор.

Предоставление информации о приложении на рынке труда и перспектива трудоустройства по тем или иным специальностям.

Налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение иных мероприятий, содержащих занятости студентов выпускников;

Сотрудничество с предприятиями организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

Оказание помощи в организации стажировки и практик, предусмотренных учебным планом;

Организация временной занятости студентов;

Социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

Предметом деятельности СЦСТВ является оказание услуг выпускника Колледжа в области содействия занятости (или в трудоустройстве).

Основными задачами Службы (центра) являются:

Сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города в специалистах, выпускниках колледжа;

Работа со студентами колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса специалистов;

Разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных подразделений колледжа обучающихся, выпускников колледжа работодателей данными о рынках труда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость трудоустройство по окончанию колледжа);

Осуществление сотрудничества с работодателем города (проведение дня карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей). Постоянные контакты с работодателями, продвижения на рынке труда выпускников и специальностей;

Ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач ССТВ;

Формирование банка данных вакансий по специальностям;

Организация и проведения производственных практик;

Организация профориентационной, психологической поддержки студентов и выпускников.

III. Организация деятельности ССТВ

3.1 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГБПОУ Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж и настоящим Положением (пункт 3.2);

Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком;

Служба в соответствии с выдаваемой с директором доверенности строит свое отношение с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

IV. Управление Службой и контроль её деятельности

Руководитель Службы, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава настоящего Положения;

Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство его деятельностью и имеет право представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением.

V. Организация работы службы содействия трудоустройству студентов выпускников Колледжа.

5.1 Служба осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями колледжа:

ПЦК по специальностям;

Учебной частью;

5.2 Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение студентов и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства;

- индивидуальная работа со студентами и выпускникам по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;

- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;

- создание, ведение и актуализации компьютерного банка вакансий для выпускников;

- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;

- создание и ведение базы даны о студентах старших курсов выпускников по специальностям;

- участие в презентациях, тематических выставках. «Днях карьеры» и других аналогичных мероприятиях;
- сбор информации результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди студентов и выпускников;
- реклама работы ССТВ с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при трудоустройстве на работу;
- проведение компьютерной диагностики и тестирования студентов и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- организация производственных практик во время обучения студентов последующим трудоустройством по месту прохождения практики.

5.3 Служба, совместно с другими структурами Коллежа проходит следующие мероприятия:

- дни карьеры, ярмарки вакансий и так далее;
- презентации мероприятий - работодателей;
- совещания, семинары по временному и постоянному трудоустройству;
- организация и составление отчетности (административной, статической совместно с председателем ПЦК по специальностям);
- проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) выпускников;
- тренинги;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- организация занятости выпускников СПО;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет;
- анализ и учет трудоустройства выпускников и студентов колледжа.

VI. Реорганизация и ликвидация Службы

6.1 Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется по приказу директора.

Деятельность Центра определяется ежегодным планом, утвержденным директором колледжа.

В план на 2024-2025 учебный год включены следующие мероприятия

№ п/п	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Цель мероприятия</i>	<i>Дата проведения</i>
1.	Связь с организациями города и края: рассмотрение вакансий для выпускников ГБПОУ СРСК	Поддержание связи с организациями города и края для обеспечения выпускников местами для дальнейшего трудоустройства	Ежегодно
2.	Проведение «Конкурса - вакансий»	Участие организаций в привлечении выпускников на вакантные места	Ежегодно
3.	Связь с центром занятости населения города Светлограда	Обеспечение информацией об имеющихся вакансиях	Постоянно каждые полгода

		выпускников техникума, и о льготах на период первого трудоустройства	
4.	Увеличение количества программ дополнительного образования по всем специальностям	Расширение кругозора студентов в различных областях выбранной специальности	Работа в комиссиях: составление плана 2024- 2025 учебный год
5.	Участие в организации стажировок выпускников образовательных учреждений профессионального образования	Реализация региональных программ, предусматривающие дополнительные мероприятия, направленные на снижение напряженности на рынке труда субъектов Российской Федерации	Ежегодно
6.	Разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников	Оказание помощи студентам в составлении резюме; подготовка к собеседованию с работодателем	2024-2025 учебный год
7.	Проведение классных часов в выпускных группах	Оказание помощи студентам в составлении резюме; подготовка к собеседованию с работодателем	Ежегодно (2 семестр учебного года)
8.	Связь с организациями города и края: организация мест для прохождения студентами выпускных групп пред дипломной практики	Заключение договоров о сотрудничестве с организациями города и края для обеспечения местами для прохождения преддипломной практики ,студентами выпускных групп и дальнейшего их трудоустройства	Ежегодно
9.	Организация круглого стола с представителями органов исполнительной власти , в том числе с органами по труду и занятости населения, представителями строительных организаций	Заключение договоров о сотрудничестве с организациями города и края для обеспечения местами для прохождения преддипломной практики ,студентами выпускных групп, дальнейшего их трудоустройства и содействие в организации трудоустройства органов исполнительной власти	2024-2025 учебный год
10.	Организация мероприятий по привлечению работодателей к разработке дипломных проектов и в научно-техническом творчестве студентов колледжа	Внедрение современных производственных технологий в процесс формирования квалифицированных специалистов	Ежегодно

11.	Организация временной занятости студентов	Знакомство работодателей с профессиональной подготовкой студентов. Знакомство студентов с производственными технологиями. Повышение материального благосостояния студентов.	По мере поступления заявок
12.	Участие студентов и членов службы содействия трудоустройству в мероприятиях, направленных на изучение тенденции рынка труда в новых экономических условиях	Изучение правовых норм (актов), изменений, состояния рынка труда	По мере проведения мероприятий в городе, крае органами исполнительной власти, центром занятости

Разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников.

В помощь выпускникам разработан пакет методических материалов «Работа и карьера», включающий в себя рекомендации «Где и как искать работу?», «Как составить резюме?», «Как пройти собеседование?», «Как выдержать испытательный срок?», профессиональные тесты, памятки и т.д.

Работа с методическими материалами поможет выпускникам как будущим молодым специалистам найти ответы на вопросы: где и как искать работу, как правильно составить резюме, как вести себя на собеседовании с работодателем, юридические аспекты трудоустройства. Готовятся к печати методические пособия, памятки выпускникам при устройстве на работу.

Организация СЦСТВ ярмарок вакансий, презентаций компаний, дней карьеры.

1. В течение учебного года в соответствии с планом работы ССТВ регулярно будут организовываться встречи с различными компаниями, организациями работодателей для обучающихся выпускных групп. Данная форма привлечения выпускников на рабочие места в наибольшей мере практикуется ежегодно в период с сентября по июнь.

2. По каждой специальности и профессии ежегодно проводится «Неделя специальности, профессии», в рамках которых проходят круглые столы с приглашением представителей различных организаций. Представители организаций - социальные партнёры - проводят презентации организаций, отвечают на интересующие вопросы обучающихся и предлагают вакантные места по трудоустройству выпускников.

3. В соответствии с планом работы СЦСТВ на учебный год обучающиеся выпускных и предвыпускных групп посещают Ярмарки вакансий и круглые столы, организованные Центром занятости г. Светлограда. Летняя Ставка о состоянии рынка труда, правилах составления резюме, прохождения собеседования, правовых аспектах

трудоустройства, а также о вакансиях, которые предлагали ведущие предприятия г. Светлограда, Петровского и Туркменского районов.

4. Информация о предоставлении временной занятости студентам, предложенная представителями различных компаний или организаций, представлена на информационном стенде СЦСТВ ГБПОУ СРСК. В колледже ведется работа по профессиональной ориентации выпускников на профессиональную деятельность.

- классные часы «Встреча с профессией» (на 2, 3 курсах обучения по плану воспитательной работы куратора группы);
- конкурсы профмастерства «Твой профессиональный успех»;
- встреча с ветеранами педагогического труда;
- дни карьеры выпускников.

Оказание помощи учебным подразделениям в привлечении работодателей к участию в руководстве выполнением выпускных квалификационных работ.

Работодатели участвуют в выполнении выпускных квалификационных работ обучающихся на предприятиях, в проведении квалификационных экзаменов в качестве председателей ГИА при защите дипломных проектов, там им предоставляется возможность отбора наиболее подготовленных студентов.

В колледже проводятся необходимые мероприятия для объективной оценки качества подготовки выпускника. Результаты ГИА подтверждают правильность выбранных совместно с работодателями направлений подготовки и необходимости модернизации образовательного процесса в колледже.

Руководство выпускными квалификационными работами по «Положению о написании выпускной квалификационной работы» осуществляется преподавателями колледжа. Однако тематика выпускных квалификационных работ определяется запросом работодателя, выявляемым по результатам опроса.

Взаимодействие с общественными и объединениями работодателей

- Обмен информацией о вакансиях и резюме с территориальными органами государственной службы занятости населения, (личный контакт и через сеть интернет).
- Регулярное проведение встреч специалистов службы занятости населения со студентами и выпускниками, (совместное проведение тренингов)
- Участие в мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников образовательных учреждений, организованных органами исполнительной власти (посещение ярмарок рабочих мест)
- Внесение предложений по корректировке номенклатуры специальностей
- Внесение предложений по корректировке учебных планов.
- Внесение предложений по включению в учебный план дисциплины по выбору студентов, факультативных дисциплин, в соответствии с требованиями работодателя, с вынесением на рассмотрение на методический совет.

Оказание помощи учебным подразделениям в организации учебных и производственных практик

СЦСТВ осуществляет следующую работу по этому направлению:

- мониторинг мест стажировок и практик, через анкетирование, где студенты колледжа получают опыт производственной деятельности. Мониторинг позволяет успешно решать проблему по предоставлению студентам мест практик, оснащенных высокотехнологичным оборудованием, с последующим трудоустройством их на конкурсной основе.
- продолжает формироваться банк данных предприятий-работодателей идет сбор сведений и заполнение банка данных предприятий-работодателей;
 - сбор сведений о трудоустройстве выпускников, получаемых от служб содействия трудоустройству выпускников и от работодателей;
 - пополнение, обработка банка данных выпускников колледжа;
 - формирование отчетов по трудоустройству выпускников по запросу различных организаций;
 - ведется учет выпускаемых молодых специалистов колледжа, с указанием места работы, должности выпускника и контактной информации. По данной базе осуществляется подбор кандидатур по требуемым специальностям по запросу работодателей;
- проводится анализ потребности рынка труда г. Светлограда в выпускниках ГБПОУ СРСК, изучается эффективность трудоустройства выпускников, потребность предприятий в квалифицированных кадрах.

Каждый обратившийся в СЦСТВ студент или выпускник может получить информацию об условиях прохождения практик, имеющихся вакансиях, созвониться и непосредственно переговорить с работодателем, проконсультироваться по составлению необходимых документов, размещению резюме и т.д.

Формы методической работы с преподавателями - руководителями практики, методистами:

- Заседания методического объединения преподавателей - руководителей практики.
- Совещания по актуальным проблемам практической подготовки специалистов.
- Инструктивные семинары.
- Консультации — практикумы.
- Тематические педсоветы.
- Круглые столы по изучению и обмену опытом руководства практическим обучением.

Обмен информацией о вакансиях и резюме с органами по труду и занятости населения

В рамках деятельности СЦСТВ регулярно происходит обмен информацией об имеющихся вакансиях и резюме выпускников колледжа.

Регулярно проходят встречи, Ярмарки вакансий учебных и рабочих мест, встречи обучающихся выпускных групп с представителями Центра занятости г.

Светлограда.

Взаимное сотрудничество с ГКУ ЦЗН г. Светлограда по организации и проведению совместных мероприятий направлены на информирование студентов и выпускников ГБПОУ СРСК о положении на рынке труда, консультирование по вопросам социальной адаптации и профессиональной ориентации.

Одним из последних проектов, организованных для обучающихся, является цикл лекций «Работа и карьера: то, что ты хотел об этом знать, и те, у кого это можно спросить». Цель этого мероприятия заключается в том, чтобы помочь студентам максимально быстро и эффективно адаптироваться на рынке труда, т.е. правильно составить резюме, успешно пройти собеседование, правильно спланировать свою карьеру в крупной компании и др.

Услуга содействия в поиске подходящей работы выпускникам.

Государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее – государственная услуга) предоставляют государственные учреждения службы занятости (центры занятости населения)

Получателями государственной услуги являются лица, обратившиеся в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства

Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за содействием в поиске подходящей работы.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Для получения государственной услуги граждане, впервые обратившиеся в центр занятости населения, представляют следующие документы:

- заявление-анкету о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы;
- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (для граждан Российской Федерации); документы, удовлетворяющие личность и гражданство иностранного гражданина (для иностранных граждан); документ, удовлетворяющие личность лица без гражданства (для лиц без гражданства)
- трудовую книжку или документ, ее заменяющий (кроме граждан, впервые ищущих работу ранее не работавших). Дополнительно для подтверждения опыта работы по профессии (специальности) граждане могут предоставить трудовые договоры, служебные контракты, договоры гражданско-правового характера;
- документы, удовлетворяющие профессиональную квалификацию гражданина. Граждане, впервые ищущие работу (ранее не работавшие), не имеющие профессии (специальности), представляют документ об образовании);
- справку о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы (кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших));

- индивидуальную программу реабилитации инвалида, выдаваемую в установленном порядке для граждан, являющихся инвалидами).

Основанием для отказа гражданину, впервые обратившемуся в центр занятости населения, в предоставлении государственной услуги является отсутствие:

- заполненного заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги;
- паспорта гражданина Российской Федерации (у гражданина Российской Федерации); документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина (у иностранного гражданина); документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (у лица без гражданства), или документов их заменяющих;
- Индивидуальной программы реабилитации инвалида (у гражданина, которому установлена инвалидность)

Для получения государственной услуги при последующих обращениях граждане представляют следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации, его заменяющий (для граждан Российской Федерации); документы, удостоверяющих личность иностранного гражданина (для иностранных граждан); документы, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);
- индивидуальную программу реабилитации инвалида, выдаваемую в установленном порядке (для граждан ,являющиеся инвалидами).

Работник центра занятости населения информирует гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, что при подборе варианта подходящей работы учитываются сведения, содержащиеся в заявлении-анкете, в случае документального подтверждения.

Подбор гражданам варианта подходящей работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка по последнему месту работы, рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и вида труда, транспортной доступности рабочего места, по желанию гражданина искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, места расположения, характер труда, должность, профессия(специальность)),а также требования работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе подходящей работе не допускается:

- предложение одной и той же работы дважды;
- направление граждан на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта в данной местности, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;
- предложение гражданину работы, которая связана с переменной места жительства, без его согласия;
- предложение гражданину работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

- предложение работы, заработок по которой ниже среднего заработка гражданина, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы. Данное положение не распространяется на граждан, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в субъекте Российской Федерации в установленном порядке.

Результатом предоставления государственной услуги является получение гражданином выписки, содержащих сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об отсутствии вариантов подходящей работы, а так же направления на работу.

Работник центра занятости населения при предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы может предложить гражданину принять участие в мероприятиях активной политики занятости:

- ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;
- оплачиваемых общественных работ;
- временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
- временном трудоустройстве безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые;
- временном трудоустройстве безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

Получатели государственной услуги в праве отказываться от предоставления работниками центра занятости населения указанной государственной услуги. Отказ от государственной услуги оформляется в письменной форме и заверяется личной подписью с указанием даты, фамилии, имени и отчества получателя государственной услуги.

Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решения, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы.

Как правильно оформить резюме?

Встречают по одежке. Поэтому даже если ваше резюме идеально с точки зрения содержания, уделите несколько минут его оформлению.

Резюме должно быть удобным для чтения, поэтому оформлять его следует в одном стиле, как можно проще. Использование жирного шрифта, заглавных букв, межстрочные интервалы и пр. позволит вам выделить ключевую информацию о себе.

Применять графические элементы следует по мере необходимости. Не стоит делать ваше резюме похожим на затейливый манускрипт.

Шрифт

Используйте простой, хорошо читаемый шрифт. Наиболее предпочтительны шрифты Times New Roman и Arial. Не следует использовать более двух типов шрифтов в резюме. Для выделения наиболее важных фрагментов резюме вы можете использовать такие

элементы, как **Bold** (жирный), *Italic* (курсив) и Underline (подчеркнутый). Это позволит привлечь к ним внимание читающего.

Стандартный размер шрифта - от 12 до 14 кегля. Если Вы печатаете 12 кеглем, предпочтительнее делать полуторный межстрочный интервал.

Заголовок

Само слово «резюме» можно не писать. Лучше если сверху по центру жирным шрифтом (18-20 пунктов) будет написана ваша фамилия.

Печать

Резюме должно быть напечатано на качественной, плотной белой (или кремовой) бумаге формата А4. Печатать резюме лучше на лазерном принтере - так ваш текст будет выглядеть более презентабельно.

Структура

Хорошо, если ваше резюме будет четко структурировано, это облегчит его восприятие. Выделите каждый раздел в таблицу (образование, опыт работы), или начинайте новый пункт резюме (ФИО, контакты и т.д.) с новой строки. Озаглавьте каждый раздел, используя жирный шрифт (14-16 кегль), чтобы важная информация сразу бросалась в глаза.

Если вы используете таблицу, проследите, чтобы ее поля не выходили за пределы печатного листа.

Не следует составлять резюме в виде таблицы-анкеты, взятой сайта какой-то сторонней организации. Резюме – это ваша визитная карточка и подходить к ее созданию следует творчески, чтобы работодатель имел возможность оценить вашу индивидуальность и профессиональный потенциал.

Фотография

Не следует прилагать к резюме свою фотографию, если только этого не требует работодатель.

Правила оформления электронного резюме

Название

В качестве названия файла резюме, которое вы отправляете по электронной почте, используйте вашу фамилию и имя. Как правило, менеджер по персоналу, сохраняет резюме в своей базе данных под фамилией кандидата. Сэкономив время менеджера, которому не придется переименовывать файл, вы, тем самым, произведете на него хорошее впечатление.

Формат

Лучше всего представлять резюме в формате Microsoft Word. Эта программа позволяет легко и быстро оформить текст резюме таким образом, чтобы он хорошо читался и был приятен для глаза.

В то время как обычный текст (txt) не содержит форматирования, и потому не слишком

удобен для чтения, а Microsoft Excel используют далеко не все.

Размер файла не должен превышать 100-150 Кбайт.

Не следует архивировать файл, затрудняя доступ к вашему резюме.

Не используйте экзотические кодировки типа ISO, DOS(ALT), MAC, остановите свой выбор на KOI8 или WIN (Windows-1251)

Файл с резюме следует присоединить к вашему письму. Однако, будьте внимательны, некоторые компании, опасаясь проникновения в систему вирусов, не принимают письма с вложенными файлами. Если в вакансии есть пометка: присылайте резюме в теле письма – следуйте рекомендациям.

Интернет-ресурсы по поиску работы в г.Светлограде и в Ставропольском крае.

- 1. <https://svetlograd.gorodrabot.ru> ресурс - один из ресурсов при помощи которых можно найти работу в Светлограде, поиск можно осуществлять по различным категориям. Существует система поиска вакансий**
- 2. <https://www.avito.ru/svetlograd/rabota>- набирает всё большую популярность, мощная система поиска вакансий по различным критериям с возможностью размещения собственных объявлений.**
- 3. Молодёжь Ставрополья - <http://www.kdm26.ru> - содержит ряд полезных советов, о том где искать работу, как составлять резюме, волонёрском движении и многое другое... (В окне поиска напишите - вакансии или поиск работы)**
- 4. <http://svetlograd.rabotvmnogo.ru/>- полностью бесплатный ресурс позволяющий найти работу по самым различным специальностям.**
- 5. Яндекс Работа - содержит около 5000 вакансий в самых различных отраслях, в том числе временную работу и подработку для студентов. Позволяет осуществлять поиск вакансий не только в Ставрополе, но и в любых других городах**
- 6. <https://svetlograd.gorodrabot.ru/> - универсальная система поиска работы**
- 7. TRUD - <http://stavropol.trud.com/> - позволяет искать работу используя возможности сразу нескольких крупнейших сайтов с базами данных вакансий**