

UK JOB MARKET

Як зрозуміти ринок праці та знайти свій маршрут у Великій Британії

Cambridge & околиці

Професії • skills • вакансії • job boards • networking • training • action plan

UK job market зараз: 3 цифри, які варто знати

702,000

вакансій у UK

June–August 2026

–1.1%

вакансій за квартал

8,000 менше

10 / 18

секторів

мали квартальне зниження вакансій

Що це означає для кандидата?

Робота є, але ринок конкурентний → важливо мати target role, розуміти requirements і шукати через кілька каналів.

Джерело: ONS, Vacancies and jobs in the UK, September 2026

Де зараз є можливості?

Adult Social Care

Childcare & Early Years

Digital & Tech

Construction

Hospitality

Manufacturing

Public sector

Retail

Transport & Logistics

Warehousing & Distribution

Green jobs

Food & Drink Manufacturing

Важливо:

це не список «куди вам треба йти». Це підказка, які сектори варто дослідити, якщо вони відповідають вашим skills та цілям.

Джерело: JobHelp - Sectors that are recruiting

Що таке job market?

Ви

досвід • skills/навички • освіта •
інтереси

Роботодавець

потреби • вакансії •
requirements/ вимоги • умови

Між вами

job titles • job adverts • recruiters •
networking

Реальний приклад: University of Cambridge шукає Administration & Training Coordinator: £31,236–£35,608, full-time, fixed-term до 31 March 2030.

Одна професія → кілька UK job titles

Ваш досвід:

адміністрування

Administrative Assistant

**Admissions
Administrator**

**Administration
Coordinator**

Office Administrator

Programme Coordinator

Executive Assistant

**Реальний Cambridge
search:**

University of Cambridge одночасно має полі Admissions Administrator, Academic Support Coordinator, Administration & Training Coordinator, Senior Accounts Assistant тощо.

Як знайти свої skills/навички

Питання не «Які у вас skills?»

Реальна вакансія: Administration & Training Coordinator

Tasks: support senior team • admissions/course support • organise course schedule • student events • apprenticeship administration

Питання: «Що ви робили щодня?»

Які skills ми бачимо?

Organisation — організація
Communication — комунікація
Stakeholder engagement — взаємодія з людьми
Administrative support — адмінпідтримка
Working in a fast-paced environment — робота в динамічному середовищі

Чи ваша професія regulated/регульована?

1. Search

Знайдіть професію у Regulated Professions Register. Фільтр: England.

2. Regulator

Regulator = орган, який визначає правила доступу / реєстрації.

3. Requirements

Qualification • experience • registration • licence • protected title (залежно від професії)

Реальний приклад: Architect UK → regulator: Architects Registration Board. Medical Practitioner → General Medical Council. Physiotherapist → Health and Care Professions Council.

Career Service: досліджуйте професію до подачі

What you'll do

Daily tasks/щоденні задачі
Порівняйте зі своїм досвідом.

What it takes

Skills — навички
Qualifications — кваліфікації
Routes in — шляхи входу

Career path

Salary — орієнтир
Progression — розвиток
Related careers — схожі ролі

Live demo: введіть одну професію → відкрийте profile → знайдіть tasks, skills, salary, routes.

Як читати job advert / оголошення про вакансію

Job title

Administration & Training Coordinator

Contract

Fixed-term

Employer

University of Cambridge

Location

Cambridge Stem Cell Institute

Salary

£31,236–£35,608

Closing date

1 October 2026

Hours

Full-time; flexible/part-time may be available

Reference

PS50968

Essential vs desirable: що справді важливо?

У вакансії прямо просять

Previous administration skills OR relevant administrative support experience.

Comfortable in a fast-paced academic environment.

Able to engage with researchers, clinicians, funders and external partners.

А це описано як helpful

Understanding of biomedical research in Higher Education would be helpful.

Helpful = корисно / бажано — не те саме, що юридично обов'язково.

Різні інструменти — різні задачі

Job boards

знайти вакансії + job alerts

Employer websites

податися на пряму

LinkedIn

networking + research + jobs

Glassdoor

company reviews + salaries + interview reports

Recruitment agencies

sector-specific recruiters

Career service

професії + routes + skills

Приклад: вакансію Cambridge University можна знайти на employer website; схожу роль — через jobs.ac.uk; компанію — дослідити через LinkedIn/Glassdoor.

Job boards: де шукати саме вашу роботу?

Find a Job

general / різні сектори

NHS Jobs

healthcare + NHS support

TES Jobs

schools + education

jobs.ac.uk

universities + research

Civil Service Jobs

Civil Service

CharityJob

charity / NGO

CWJobs

IT / digital / tech

Caterer.com

hospitality

Construction Job Board

construction / engineering

Employer careers pagesконкретна компанія / council /
university

Міні-приклад: university admin → jobs.ac.uk + University of Cambridge careers; NHS admin → NHS Jobs; teaching → TES.

LinkedIn і Glassdoor: навіщо вони вам?

LinkedIn

1. Подивитися, як люди називають схожі ролі.
2. Знайти recruiters / hiring managers / companies.
3. Follow / стежити за роботодавцями.
4. Побачити career paths людей з подібним досвідом.

Glassdoor

1. Reviews / відгуки працівників.
2. Salary reports / орієнтири зарплат.
3. Interview reports / досвід співбесід.
4. Використовуйте як один із сигналів, не як абсолютну істину.

Реальний сценарій: знайшли Cambridge employer → перевіряємо careers page → LinkedIn → Glassdoor → вирішуємо, що ще треба дізнатися.

Не тільки вакансії: інші маршрути

Apprenticeship

Employment + training / робота + навчання.

Ви працівник, отримуєте зарплату і навчаєтесь.

Перевіряйте eligibility та чи можете завершити programme.

Skills Bootcamp

Коротке інтенсивне навчання для конкретних skills / секторів.

Перевіряйте конкретного provider / провайдера та умови.

Course / college / bridge role

Course — закрити skill gap.

Bridge role — суміжна роль для sector knowledge, contacts або experience.

Реальний приклад:

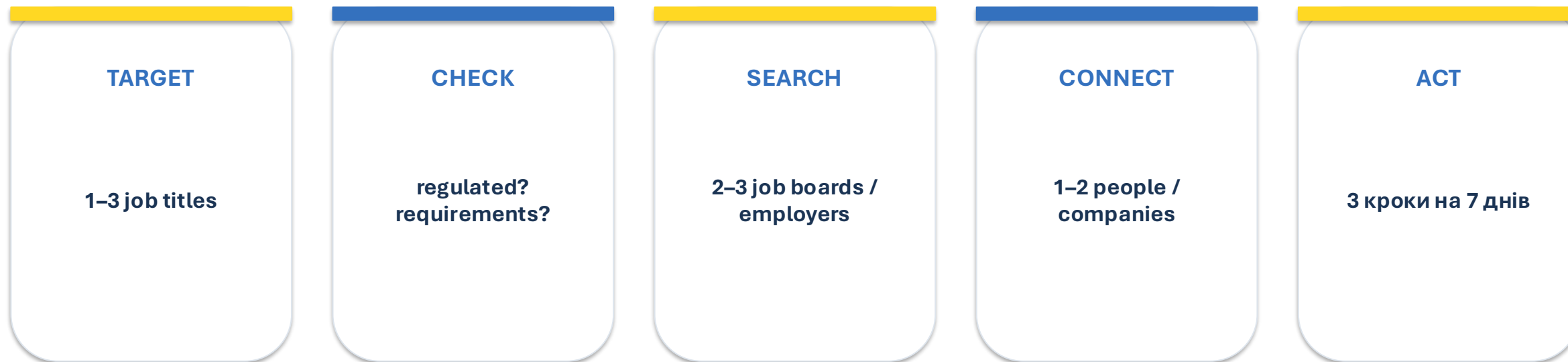
University of Cambridge у 2026 публікував Business Administration Apprentice та Apprentice Administrator roles.

Активність: Job Market Detective

Кейс: Administration & Training Coordinator • University of Cambridge

1	Job title?	Administration & Training Coordinator
2	3 tasks?	administration • course support • student events
3	3 skills?	organisation • communication • stakeholder engagement
4	Contract / salary?	fixed-term • £31,236–£35,608
5	What is helpful?	biomedical research / HE understanding

Ваш простий Action Plan



Приклад: Target: Admissions Administrator → Check 5 vacancies → Search: University careers + jobs.ac.uk → Follow 3 Cambridge employers → Apply / update CV by Friday.

«Який сайт найкращий?»

Немає одного. 2–3 sector-specific ресурси + employer websites + networking.

«У мене немає UK experience»

Не автоматичний бар'єр. Покажіть transferable skills; bridge role — лише один варіант.

«Мій диплом визнається?»

Для regulated profession — regulator; для інших — вимоги конкретного employer.

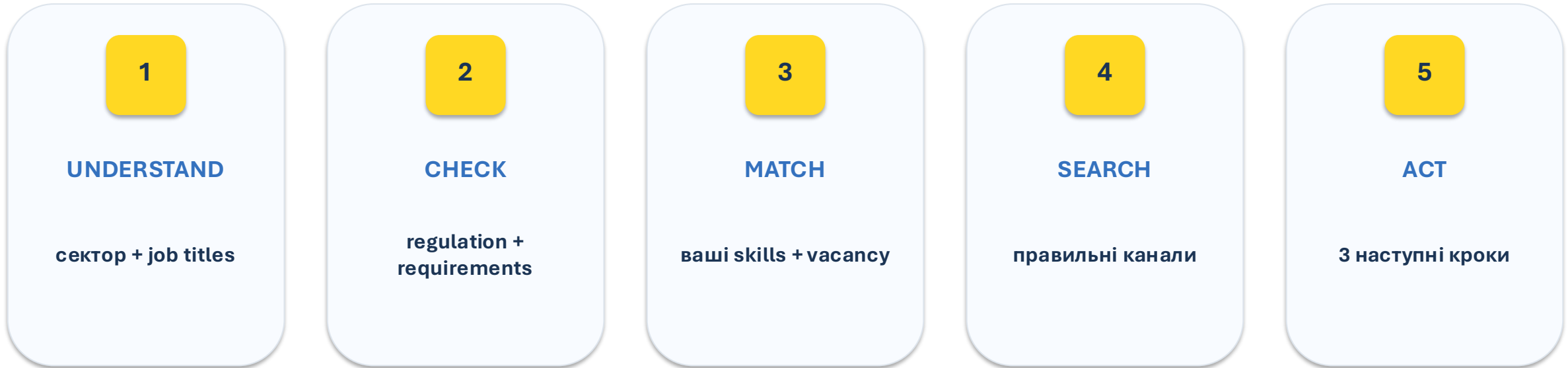
«Мені 45 — apprenticeship можна?»

Вік сам по собі не робить apprenticeship лише молодіжним. Перевіряємо programme + eligibility.

«Я не знаю, яку роль шукати»

Починаємо з tasks зі старої роботи → skills → 2–3 UK job titles → 5 реальних вакансій.

Вам не треба зрозуміти весь UK job market



Дослідіть свій маленький шматок ринку і зробіть один конкретний крок цього тижня.

Джерела та live links

ONS

Vacancies and jobs in the UK: September 2026

JobHelp

Sectors that are recruiting

GOV.UK

Regulated Professions Register

National Careers Service

Explore careers

University of Cambridge

Current jobs / PS50968 real case