

Пам'ятка щодо складання резюме

Резюме – це коротка, позитивна та достовірна інформація про Вас як професіонала. Грамотно складене резюме – кращий спосіб самопрезентації роботодавцю. Таке резюме служить основою для запрошення Вас на співбесіду.

Головна мета резюме полягає в тому, щоб вигідно продати товар (в даному випадку - працевлаштуватися). Реклама претендента на вакантне місце повинна вплинути на роботодавця так, аби він зацікавився ним, запросив людину на співбесіду з приводу працевлаштування.

Загальні положення

- Слово "резюме" на початку сторінки не пишеться.
- Описуйте в резюме лише позитивні якості.
- Вказуйте тільки ту інформацію, яку ви можете повністю підтвердити.
- Резюме не повинно бути дуже великим (1 сторінка формату А4).
- Зробіть його максимально привабливим, легким для читання.
- Не допускайте орфографічних, граматичних помилок.
- Усуньте будь-які аббревіатури чи спеціальні терміни.
- Перевірте своє резюме перед його використанням.

Структура резюме

- *Прізвище, ім'я, по батькові.*
- *Основні особисті дані* (адреса, телефон, дата і місце народження, сімейний стан).
- *Мета пошуку роботи.* Із формування мети повинно бути ясно, яку роботу ви можете і бажаєте виконувати.
- *Освіта.* Для випускників і студентів рекомендується приділити цій рубриці більше уваги, оскільки, якщо і є досвід роботи, то він незначний.
- *Досвід роботи.* Додається у зворотньому хронологічному порядку із зазначенням дат, місць роботи, посад, основних функцій і досягнень.
- *Додаткова інформація.* Слід включити відомості про рівень володіння іноземними мовами, про навички роботи на персональному комп'ютері (бажано із зазначенням програмних засобів, що застосовуються), повідомляється, за необхідності, про наявність прав водія. Можна перелічити все, що підвищує вашу цінність в очах роботодавця.
- Резюме може також містити: відомості про громадську діяльність, військову службу, про готовність до відряджень та роботи з ненормованим робочим днем.
- *Коротка характеристика особистих якостей* (вимогливий до себе та інших, енергійний, хороший організатор і т.ін.).

- *Хобі та інтереси.* Література, розгадування кросвордів, також подобається плавання та прогулянки на свіжому повітрі (як приклад).
- *Дата складання резюме.* Завдяки цьому документ має чіткість і конкретність.

Інформація, яка надається у резюме, повинна бути об'єктивною. Відбирати її слід, виходячи з мети професійного резюме. Під час складання резюме потрібно правильно розставити акценти.

Кандидат на співбесіду

Співбесіда – основна форма підбору кандидатів на робоче місце.

Пам'ятайте, що успіх у працевлаштування залежить не тільки від Ваших професійних якостей та кваліфікації, але й від того, яке враження Ви справите на роботодавця під час співбесіди:

- тут Ваш одяг, манера поведінки – все має значення. Охайність в одязі асоціюється з охайністю у справах,
- підготуйте копії всіх потрібних документів,
- потурбуйтеся про рекомендації,
- перед співбесідою простіше всього заздалегідь продумати відповіді на деякі питання. Почніть з найбільш ймовірних – розповісти про себе. На більшість питань слід відповідати у доконаній формі та розгорнуто. Варто завчасно ознайомитись з напрямком діяльності та специфікою компанії та її останніх досягнень. Цім ви підтвердите свою компетентність та зацікавленість в роботі саме в цій компанії,
- налаштуйтеся на співбесіду позитивно.

•Перші критичні п'ять хвилин

Трапляється, що багато претендентів на різні види посад отримують відмову вже після п'яти хвилин співбесіди, оскільки справляють неприємне враження.

Деякі поради:

- при першій зустрічі ваша зовнішність має вирішальне значення, отож вона має бути бездоганною;
- привітно посміхайтесь;
- привітайтеся першим;
- не сідайте без запрошення.

•Отримання інформації

Одним з важливих завдань є отримання, по можливості, всієї інформації щодо відкритої посади, на яку ви претендуєте, та про саму організацію.

•На співбесіду

слід:

- відповідати на запитання впевнено, чітко й чесно;
- проявити активну зацікавленість запропонованою роботою та компанією;

- не порушувати питань щодо заробітної плати, вихідних, додаткових доходів доти, поки вам не запропонують посаду.

не слід:

- перебивати співрозмовника;
- критикувати вашого попереднього роботодавця;
- допускати фамільярність або надмірну впевненість;
- жартувати, лаятись, палити.

після співбесіди:

- подякуйте за співбесіду;
- якщо ви не отримали результатів співбесіди від роботодавця, то зателефонуйте самі, щоб дізнатись про результат.

Поради випускникам:

Використовуйте відео резюме для пошуку роботи в своєму місті, в інших регіонах і навіть – за кордоном. Дистанційно демонструйте свої переваги як професіонала. Відправляйте відео резюме роботодавцям. Ловіть роботу своєї мрії в один клік.

Постійно вдосконалюйтесь, опановуйте нові презентаційні фішки, працюйте над собою безперервно. Завжди будьте конкурентоспроможними на ринку праці. Станьте цікавими роботодавцям.

Юридичні аспекти при працевлаштуванні молодих спеціалістів

1. Основними нормативними актами законодавства України, що регулюють трудові відносини всіх працівників, в тому числі закріплюють їх основні трудові права та гарантії є Закон України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI, Закон України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» від 05.02.1993 № 2998-XII, Кодекс Законів про працю України, Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням» від 22.08.1996 № 992.

2. Також, відповідно до ст. 11 Закону України «Про зайнятість населення» держава гарантує особі право на захист від будь-яких проявів дискримінації у сфері зайнятості населення за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, членства у професійних спілках або інших об'єднаннях громадян, статі, віку, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

3. При працевлаштуванні на роботу обов'язково укладається трудовий договір (контракт), який є угодою між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням трудовому внутрішньому трудовому

розпорядкові, а власник підприємства зобов'язується виплачувати заробітну плату і забезпечувати належні умови праці.

4. Слід мати на увазі те, що згідно зі ст. 31 Кодексу Законів про працю України – власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

5. Основним документом про трудову діяльність працівника є трудова книжка. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі на підприємстві, в установі, організації. До трудової книжки не вносяться відомості про стягнення.

6. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Крім того, ст. 51 Кодексу передбачені підстави до застосування скороченої тривалості робочого часу.

7. Молодим спеціалістам – випускникам державних навчальних закладів, потреба в яких була заявлена підприємствами, установами, організаціями надається робота за фахом на період не менше трьох років у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

8. З метою залучення до роботи за відповідною професією (спеціальністю) в селах і селищах молодому працівнику, який уклав трудовий договір на строк не менш як три роки з підприємствами, установами та організаціями, що розташовані у таких населених пунктах, надається житло на строк його роботи та одноразова адресна допомога у десятикратному розмірі мінімальної заробітної плати за рахунок коштів Державного бюджету України.