Как подготовить резюме?

Data publikacji: 29.09.2019 Data modyfikacji: 29.09.2019 Departament Rynku Pracy MRPiPS

Типы резюме - когда их использовать?

Выберите правильную версию своего резюме:



Хронологическое

Информация об образовании и профессиональном опыте предоставляется в обратном хронологическом порядке, начиная с последней законченной школы/последнего места работы. Важная информация - места работы и должностные обязанности. Версия резюме, которая подходит, когда позиция, на которую вы претендуете, аналогична вашей предыдущей позиции.

Функциональное

Подчеркивает тип и объем квалификаций, а не темпы их получения. Поэтому сосредоточьтесь на самых важных навыках и достижениях. Рекомендуется для людей, которые долгое время не имели работы или часто меняли место работы

Нетрадиционное (креативное)

Этот тип резюме рекомендуется для соискателей на должности, где креативность является одним из наиболее важных требований. Единственное правило при создании такой биографии - ее оригинальность.

Такой привлекательной и инновационной формой самопрезентации является **VideoCV**. Это короткий фильм, показывающий Вас, Ваш опыт и увлечения. Это может быть прекрасным дополнением к традиционному резюме.

Европейский

Europass - инициатива Европейской комиссии. В 2015 году прошло десять лет с момента вступления в силу Решения Европейского парламента и Совета № 2241/2004/ЕС о единой структуре Сообщества для обеспечения прозрачности квалификаций и компетенций, в результате чего была разработана инициатива Europass.
Europass включает в себя пакет документов, работающих в одинаковой форме по всей Европе, а также в странах Европейского экономического пространства и странах-кандидатах в ЕС:

- Europass резюме
- Europass Языковой Паспорт
- Europass Мобильность
- Europass - Дополнение для выпускников вузов и документы для выпускников профессионального образования:
- Europass - Приложение к диплому, подтверждающее профессиональную квалификацию
- Europass - дополнение к сертификату учебы/мастер-диплом

Документы Europass могут использоваться для подготовки пакета документов, связанных с профессиональной карьерой, для документирования квалификаций, приобретенных в различных формах (формальное образование, обучение, стажировки и стажировки за рубежом), для самооценки и представления языковых компетенций при поиске работы в Польше и за рубежом, при поступлении на стажировку или обучение, а также в случае продолжения обучения за рубежом.

Europass резюме - это стандартная форма резюме, используемая в одной и той же форме во всех странах ЕС, что способствует прозрачному представлению личных данных и информации о квалификации и профессиональном опыте, позволяет работодателям сравнивать квалификацию кандидатов на работу из разных стран ЕС и облегчает сбор всей важной информации. люди, которые готовят резюме впервые. Europass резюме - документ, рекомендованный Европейской Комиссией. Форма резюме доступна на всех языках ЕС, включая польский.

Europass Языковой Паспорт позволяет оценить языковые навыки и их точное представление. В документе оцениваются навыки, основанные на таблице самооценки, разработанной Советом Европы, которая определяет шесть уровней владения языком в аудировании, чтении, письме, общении и формулировании утверждений. Особенно важным является тот факт, что документ позволяет продемонстрировать навыки, приобретенные на собственном опыте или самостоятельном обучении. Это особенно важно и полезно для людей, которые не могут подтвердить свое знание иностранного языка путем сдачи экзаменов или соответствующих сертификатов.

Europass Мобильность используется для подтверждения периодов обучения или обучения, проводимых в другой европейской стране. Этот путь обучения контролируется двумя партнерскими организациями - одна в стране происхождения, а другая в принимающей стране. Оба партнера договариваются о цели, объеме и продолжительности пути; они также указывают, кто будет нести ответственность за образование или обучение
в принимающей стране. Партнерами могут быть университеты, школы, учебные заведения, компании, неправительственные организации и т. д.

Europass - дополнение для выпускников университетов повышает удобочитаемость дипломов, выдаваемых польскими университетами на европейском рынке труда. Предоставляет полную информацию об уровне знаний, навыков и компетенций, приобретенных в процессе обучения, а также о конкретных достижениях выпускника и его профессиональной квалификации.
Приложение не заменяет первоначальный диплом
и не дает права на официальное признание диплома соответствующими учреждениями в других странах, но позволяет потенциальному работодателю сравнить квалификацию кандидатов из разных стран. Europass - Дополнение для выпускников университетов выдается университетами с 1 января 2005 года вместе с дипломом как часть платы за диплом (Постановление Министра

Народного Образования и Спорта от 19 декабря 2008 года).

Europass - Приложение к диплому, подтверждающее профессиональную квалификацию может получить любой выпускник средней профессиональной школы, сдавший экзамен на подтверждение профессиональной квалификации перед областной экзаменационной комиссией. Документ выдается бесплатно учреждениями, проводящими экзамен.

Europass - дополнение к аттестату ученика выдается бесплатно ремесленными камерами лицу, сдавшему экзамен ученика и получившему сертификат ученика.

Europass - Приложение к диплому мастера выдается бесплатно ремесленными камерами лицу, сдавшему экзамен на магистратуру и получившему диплом магистра.

Дополнительная информация об инициативе Europass:

Ссылка:
Национальный Центр Europass
www.europass.org.pl

Ссылка:
CEDEFOP Europass
https://europass.cedefop.europa.eu/pl/home

Помните, что нет универсального шаблона резюме.

Что должно содержать ваше резюме?

Имя и фамилия
Адрес, телефон, электронная почта

Профессиональная цель

Определите свои карьерные устремления

Образование

даты (из года в год) Перечислите наиболее важные уровни образования в обратном хронологическом порядке. Укажите название школы, университета, факультета, специальности, полученного профессионального звания.

Дополнительные курсы и обучение

даты (из года в год) Включите пройденные курсы и тренинги - они свидетельствуют о вашей активной позиции, особенно если они относятся к должностям, на которые вы претендуете.

Профессиональный опыт

даты (из года в год) Список выполненных работ в обратном хронологическом порядке. Укажите название компании, занимаемую должность, обязанности, приведите примеры величайших достижений, проекты, над которыми вы работали и т. д. Поместите также информацию о работе неполный рабочий день. Если подаете заявление на первую работу, включите также стажировки и профессиональную практику, случайные работы, праздники и за границей.

Иностранные языки

Перечислите иностранные языки и укажите уровень их знаний. Всегда начинайте с языка, на котором вы говорите лучше всего. Включите языковые курсы, изучение языка за рубежом и сертификаты.

Дополнительные навыки

Компьютер - перечислить поддерживаемые программы и языки программирования. Включите специализированные компьютерные курсы.
Водительские права - перечислите соответствующие категории, год получения, собственный автомобиль.
Другие - выберите возможность использования оргтехники, спецтехники, кассового аппарата и т. д.

Интересы

Перечислите профессиональные и непрофессиональные интересы, особенно если они оригинальные. Попробуйте указать их, не используйте общности.

Рекомендации

Не прикрепляйте ссылки, но заявляйте о своей готовности предоставить их (ссылки предоставляются по запросу). Подумайте, кто может дать вам рекомендации.

Пункт о защиты данных

Я даю согласие на обработку моих персональных данных для целей набора персонала (в соответствии с Регламентом (ЕС) 2016/679 Европейского парламента и Совета от 27 апреля 2016 года о защите физических лиц в отношении обработки персональных данных и о свободном передвижении такие данные (Законодательный вестник EU L 119/1).