

# Як підготувати резюме?

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

---

## Види резюме - коли їх використовувати?

Виберіть версію резюме, яка підходить саме Вам:



### Хронологічний

Інформація про освіту та професійний досвід надається у зворотному хронологічному порядку, починаючи з останньої закінченої школи / останнього місця роботи. Важливою інформацією є місця роботи та посадові інструкції. Версія резюме відповідна, коли посада, на яку Ви претендуєте, аналогічна Вашій попередній посаді.

### Функціональне

Підкреслює тип та сферу кваліфікації, а не темпи їх отримання. Тому зосередьтеся на найважливіших навичках та досягненнях. Рекомендується людям, які тривалий час були без роботи або часто змінювали місце роботи.

### Нетрадиційне (креативне)

Цей тип резюме рекомендується претендентам на посади, на яких творчість - одна з найважливіших вимог. Єдине правило при створенні такої біографії - це її оригінальність.

**VideoCV** - така приваблива та інноваційна форма самопрезентації. Це короткий фільм, який показує Вас, Ваш досвід та пристрасті. Це може бути ідеальним доповненням до традиційного резюме.

### Європейський

Europass - це ініціатива Європейської Комісії. У 2015 році минуло десять років з моменту набуття чинності Рішенням Європейського Парламенту та Ради № 2241/2004/ЄС про єдину Спільноту для прозорості кваліфікацій та компетенцій, встановлюючи ініціативу Europass.

Europass включає портфоліо документів, що діють в однаковій формі по всій Європі, а також у країнах Європейського Економічного Простору та країнах-кандидатах в ЄС:

- Europass резюме
- Europass Мовний Паспорт
- Europass Мобільність
- Europass - Додаток для випускників університету та документи для випускників професійно-технічної освіти:
- Europass - додаток до диплому, що підтверджує професійну кваліфікацію
- Europass - додаток до посвідчення свідоцтва учнівського/магістра

Документи Europass можна використовувати для підготовки набору документів, пов'язаних із професійною кар'єрою, для документування кваліфікацій, набутих у різних формах (формальна освіта, навчання, стажування та стажування за кордоном), для самооцінки та представлення мовних компетенцій під час пошуку роботи в Польщі та за кордоном, при проходженні стажування чи учень та у разі продовження навчання за кордоном.

**Europass резюме** - це стандартна форма резюме, яка використовується в тій же формі у всіх країнах ЄС, яка сприяє прозорому представленню персональних даних та інформації про кваліфікацію та професійний досвід, дозволяє роботодавцям порівнювати кваліфікацію кандидатів на роботу з різних країн ЄС та полегшує збір усієї важливої інформації люди, які готують резюме вперше. Europass CV - документ, рекомендований Європейською Комісією. Форма резюме доступна всіма мовами ЄС, включаючи польську.

**Europass Мовний Паспорт** дозволяє оцінювати мовні навички та їх точне представлення. Документ оцінює навички на основі таблиці самооцінки, розробленої Радою Європи, яка визначає шість рівнів володіння мовою самостійного слухання, читання, письма, спілкування та формулювання висловлювань. Особливо важливим є той факт, що документ дозволяє продемонструвати навички, набуті за рахунок власного досвіду чи самостійного вивчення. Це особливо важливо і корисно для людей, які не можуть підтвердити свої знання іноземної мови, склавши іспити або відповідні сертифікати.

**Europass Мобільність** використовується для підтвердження періодів навчання, які проводяться в іншій європейській країні. Цей шлях навчання контролюється двома організаціями-партнерами - одна у країні походження та інша у країні перебування. Обидва партнери погоджуються щодо мети, обсягу та тривалості шляху; вони також визначають, хто буде нести відповідальність за освіту чи навчання в країні перебування. Партнерами можуть бути університети, школи, навчальні заклади, компанії, громадські організації та ін.

**Europass - добавка для випускників університету** збільшує читабельність дипломів, виданих польськими університетами на європейському ринку праці. Надає повну інформацію про рівень знань, умінь та навичок, набутих під час навчання, а також про конкретні досягнення випускника та його професійну кваліфікацію. Додаток не замінює оригінальний диплом і не дає права на офіційне визнання диплому відповідними установами в інших країнах, але дозволяє потенційному роботодавцю порівнювати кваліфікацію кандидатів з різних країн. Europass - доплата для випускників університету видається з 1 січня 2005 року університетами разом з дипломом, як частина плати за диплом (Постанова Міністра Національної Освіти і Спорту від 19 грудня 2008 р.).

**Europass - Додаток до диплому, що підтверджує професійну кваліфікацію** може отримати будь-який випускник вищої середньої професійної школи, який склав іспит, що підтверджує професійну

кваліфікацію, перед регіональною екзаменаційною комісією. Документ видається безкоштовно установами, які проводять іспит.

**Europass - Додаток до сертифіката учнівського** видається ремісними палатами безкоштовно особі, яка склала іспит і отримала сертифікат.

**Europass - додаток до магістерського диплому** видається безкоштовно ремісними палатами особі, яка склала іспит та отримала магістерський диплом.

Додаткова інформація про ініціативу Europass:

Посилання:

Національний Центр Europass

[www.europass.org.pl](http://www.europass.org.pl)

Посилання:

CEDEFOP Europass

<https://europass.cedefop.europa.eu/pl/home>

Пам'ятайте, що не існує універсального шаблону резюме.

## Що має містити ваше резюме?

**Ім'я та прізвище**

**Адреса, телефон, електронна пошта**

**Професійна мета**

Визначте свої кар'єрні прагнення

**Освіта**

дати (з року на рік) Перерахуйте найважливіші рівні освіти у зворотному хронологічному порядку. Укажіть назву школи, університету, навчального закладу, спеціалізації, здобуте професійне звання.

**Додаткові курси та навчання**

дати (з року на рік) Включіть закінчені курси та тренінги - вони є доказом вашого активного ставлення, особливо якщо вони стосуються посади, на яку претендуєте.

**Професійний досвід**

дати (з року на рік) Перерахуйте роботу, виконану у зворотному хронологічному порядку. Введіть назву компанії, займану посаду, обсяг службових обов'язків, наведіть приклади найбільших досягнень, проекти, над якими працювали тощо. Розмістіть також інформацію про роботу за сумісництвом. Якщо подаєте заявку на першу роботу, також включайте стажування та професійні стажування, незвичайні роботи, канікули та за кордоном.

**іноземні мови**

Перерахуйте іноземні мови та вкажіть рівень їх знань. Завжди почніть з тієї мови, якою ви краще розмовляєте. Включіть мовні курси, вивчення мови за кордоном та сертифікати.

**Додаткові навички**

Комп'ютер - перерахуйте обслуговуванні програми та мови програмування. Включіть спеціалізовані комп'ютерні курси.

Водійське посвідчення - перерахуйте відповідні категорії, рік отримання, власність автомобіля.

Інші - вибирають можливість користування оргтехнікою, спеціалізованими машинами, касовим апаратом тощо.

### **Інтереси**

Перерахуйте професійні та непрофесійні інтереси, особливо якщо вони оригінальні. Спробуйте вказати їх, не використовуйте загальних тверджень.

### **Рекомендації**

Не додайте рекомендації, а заявіть про готовність надати їх (рекомендації доступні за запитом). Подумайте, хто може дати Вам рекомендації.

### **Застереження про захист даних**

*Я даю згоду на обробку моїх персональних даних для цілей процесу набору персоналу (відповідно до Регламенту (ЄС) 2016/679 Європейського Парламенту та Ради від 27 квітня 2016 року про захист фізичних осіб щодо обробки персональних даних та про вільний рух таких даних (Журнал законів ЄС L 119/1).*