

Донецкая
Народная Республика
Республиканский
центр занятости



- **Профессиональные навыки:** перечислите те навыки в работе и компетенции, которыми Вы владеете и которые важны при выполнении работы по интересующей Вас вакансии.

- **Личные и деловые качества:** этот раздел дает Вам возможность указать позитивную информацию о своих деловых и личных качествах, например, организованность в работе, пунктуальность, умение работать в команде и другое.

- **Дополнительная информация:** возможно указать сведения о себе, которые усилят Ваш позитивный имидж, профессиональные и личные качества, например, готовность к работе, связанной с командировками, наличие водительского удостоверения, занятия спортом и другое.

- **Дата составления резюме** (текущая дата).

ПОМНИТЕ: качественно составленное резюме – Ваш помощник в успешном трудоустройстве.

Составить качественное резюме
Вам помогут
специалисты центров занятости

Адреса всех центров занятости
Донецкой Народной Республики
размещены на официальном сайте
Республиканского центра занятости
в рубрике «Республиканский ЦЗ»
«Адреса территориальных органов РЦЗ».

Режим работы центров занятости
Донецкой Народной Республики

Понедельник - четверг:
с 08:00 до 17:00

Пятница: с 08:00 до 15:45

центры занятости работают без перерыва

Официальный сайт
Республиканского центра занятости
<http://rcz-dnr.ru>

Телефоны горячей линии
Республиканского центра занятости:

(062) 303-39-39;

071-352-65-37;

071-352-65-38

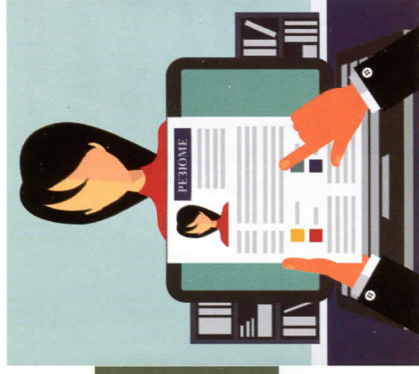


Основные правила
составления резюме

РЕЗЮМЕ – это краткая, позитивная и достоверная информация о Вас, как о профессионале. Грамотно составленное резюме – лучший способ саморезентации работодателю. Такое резюме может стать основанием для приглашения Вас на собеседование к работодателю по вопросу трудоустройства.

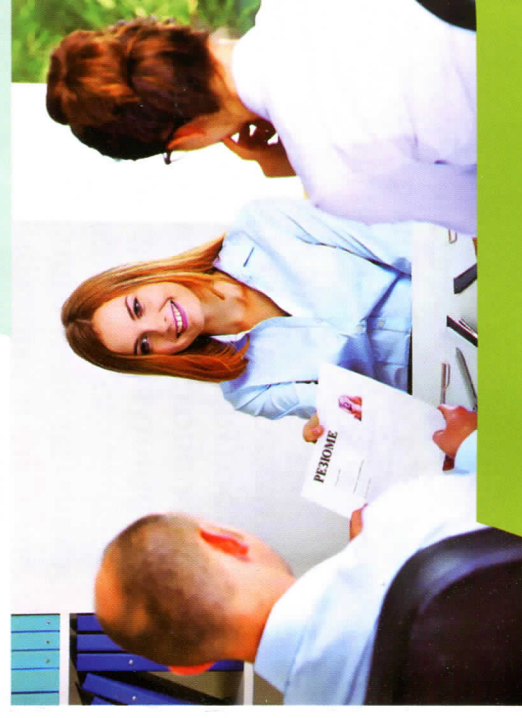
Основные требования к составлению РЕЗЮМЕ:

- излагайте информацию лаконично, конкретно, правдиво;
- описывайте в резюме только позитивные качества и достижения;
- указывайте только ту информацию, которую можете подтвердить;
- не допускайте орфографических и грамматических ошибок или опечаток;
- избегайте указания не расшифрованных аббревиатур.



Структура РЕЗЮМЕ:

- **Опыт работы:** подается в обратной хронологической последовательности (в начале указывается последнее место работы). Укажите дату начала и окончания предыдущей работы, наименование организации, должности. Лицам, не имеющим опыта работы, рекомендуется указать участие в мероприятиях, дающих практические навыки по имеющейся специальности, например, научные конференции, олимпиады, конкурсы, а также наличие публикаций (статей, рефератов и другое).



- Фамилия, имя, отчество.
- Основные личные данные: дата рождения, домашний адрес, телефон.
- Цель поиска работы: укажите, на какую должность Вы претендуете, какую работу ищете.
- Образование и профессиональная подготовка: перечислите все образовательные организации, курсы, которые Вы закончили, полученные специальности.