

••••• Если вы претендуете на разные вакансии, не пишите “могу работать секретарём или менеджером по работе с клиентами, а так же верстальщиком”. Лучше всего составить отдельное резюме для каждого конкретного случая. Если же вы просто предпринимаете массированную рассылку по фирмам, то можете перечислить все специальности, которыми вы владеете. Но при этом необходимо очень хорошо продумать свои цели и изложить их чётко и понятно.

••••• Проследите, чтобы резюме было оформлено в одном стиле, без “наворотов”, и было удобным для чтения. Выделите необходимые заголовки, используя полужирный шрифт. Используйте широко распространенные «Times new roman» или «Arial» размером от 12 до 14. Для печати обязательно выберите качественную бумагу белого цвета стандартного формата А4. Печатайте оригинал на лазерном или струйном принтере только на одной стороне листа.

••••• Фотографию к резюме прилагают лишь в том случае, если это специально оговорено – например, для официантов наличие резюме с фотографией является правилом. В остальных случаях резюме с фотографией – не очень хороший тон.

**При возникновении трудностей обращаетесь в ОГУ «Комсомольский ЦЗН» и наши специалисты вам помогут**

**Адрес:  
ОГУ «Комсомольский ЦЗН»:**

**155150 г. Комсомольск  
ул. Комсомольская, д. 9**

**Контактные телефоны:  
8 (49352) 2-29-60  
8 (49352) 2-55-92  
факс: 8 (49352) 2-27-43**

**E-mail: koms\_czn@mail.ru**

**Все оказываемые услуги  
БЕСПЛАТНЫЕ!**

ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
**СЛУЖБА  
ЗАНЯТОСТИ**



ОБЛАСТНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОМСОМОЛЬСКИЙ  
ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ»

**СОЦИАЛЬНАЯ  
АДАПТАЦИЯ**  
**безработных граждан  
на рынке труда**

**Рекомендации  
по составлению  
персонального резюме**



г. Комсомольск

## Пути поиска работы:

- Через государственную службу занятости.
- Кадровые агентства.
- Непосредственное обращение к работодателю.
- Личные контакты (родственники, друзья, знакомые).
- СМИ (Интернет, газеты, журналы).
- Ярмарки вакансий.
- Размещение объявления о своём предложении в средствах массовой информации.

## Активный поиск работы предполагает следующее:

- целенаправленность поиска (определение вариантов трудоустройства: идеального, промежуточного, запасного);
- изучение банка предприятий;
- систематическая работа с оперативной информацией;
- телефонные звонки на удачу;
- поисковые визиты;
- составление плана поиска работы, обсуждение с профконсультантом тактики поиска работы;
- регулярное ведение учёта предпринимаемых шагов по поиску работы, планирование и анализ своих действий;
- презентация самого себя: составление автобиографии, резюме, их рассылка в интересующие фирмы;
- обучение на другую специальность, повышение квалификации;
- подбор подходящей работы по специальности, не по специальности, временной.

## Как правильно составить персональное резюме

**Поиск работы** – это целая технология. И одной из успешных составляющих поиска является хорошо составленное персональное резюме. В большинстве случаев приступить к поиску работы бесполезно, если у вас не готова “визитная карточка соискателя”- резюме. Ведь от того, насколько успешно оно составлено, зависит один очень важный момент - согласится ли работодатель пригласить вас на беседу.

Подготовленное резюме может также служить:

- в качестве схемы для краткого рассказа о себе;
- как информация в условиях конкурсного отбора;
- вместо визитки при общении;
- деловой «парой» к сопроводительному письму при обращении в организацию;
- ориентировкой для друзей и знакомых содействующих вашему трудоустройству.

Наиболее распространены три типа резюме - хронологическое, функциональное, комбинированное:

**ХРОНОЛОГИЧЕСКОЕ.** В этом самом распространённом типе резюме последовательно показан весь опыт работы. Указываются места работы (начиная с последнего), должность, выполняемые обязанности. Такая структура позволяет проследить развитие вашей карьеры. Хронологическое резюме выигрывает в том случае, если организации и должности, на которых вы работали, смогут произвести впечатление на потенциального работодателя, а так

же, если ваш опыт работы показывает карьерный рост.

**ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ.** Основное внимание в этом типе резюме уделяется вашему творческому потенциалу, умениям и профессиональным навыкам. Данное резюме используется реже, чем хронологическое, однако выигрывает, если у вас имеются перерывы в работе, которые не хотелось бы афишировать.

**КОМБИНИРОВАННОЕ.** В последнее время чаще всего используется этот тип резюме, в котором объединены элементы как хронологического, так и функционального резюме.

## Важно знать основные правила составления резюме:

- В резюме не должно быть орфографических и стилистических ошибок, а так же опечаток. Поэтому перед отправкой документа обязательно дайте прочитать его человеку, хорошо знающему русский язык.
- Не в коем случае не лгите, составляя резюме, - при современном уровне коммуникации проверить ваш послужной список не составит труда.
- Резюме должно быть кратким, но информативным. Постарайтесь, чтобы его объём не превышал одного листа. Используйте только полные названия должностей и фирм, а не аббревиатуры.

