«Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России». Оформление резюме»

С 01.01.2022г. процедура получения государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы значительно упрощена. Для этого достаточно зарегистрироваться и подтвердить учетную запись на портале «Государственные услуги» <https://www.gosuslugi.ru/>, заполнить заявление на портале единой цифровой платформы «Работа в России» <https://trudvsem.ru/> и прикрепить к нему резюме. Как не допустить ошибок при оформлении резюме?

Профессиональное резюме - это краткая информация о себе как о специалисте. Резюме -это Ваша визитная карточка при поиске работы. Привлечь внимание работодателя к себе как к специалисту, произвести благоприятное впечатление и получить приглашение на собеседование поможет правильно оформленное резюме.

В первую очередь Вам необходимо заполнить основную информацию (ФИО, возраст, фотография, желаемую заработную плату, сферу деятельности, желаемая должность).

Очень важно четко сформулировать желаемую должность/профессию согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих и должностей. От этого зависит судьба вашего резюме. Не используйте такие варианты, как «любая должность» или «специалист», поскольку эти формулировки не дадут работодателю представления о том, чего вы хотите и скорее всего он не станет тратить своё время на обдумывание того, что вам предложить.

Далее заполните пожелания к вакансии. В полях «График работы» и «Тип занятости» выберите приемлемые варианты, соответствующие Вашим возможностям и планируемой продолжительности трудовых отношений. Обратите внимание на поле «Готовность к переезду». При выборе в нем опции «Готов к переезду» Вам станет доступным выбор желательных и нежелательных для переезда регионов. Если Вы готовы к переобучению, специалисты центра занятости в дальнейшем проинформируют Вас об актуальных программах профессионального обучения.

В разделе «Контактная информация» необходимо внести адрес Вашего места жительства, телефон и адрес электронной почты.

История трудовой деятельности - самый важный блок резюме. По нему работодатели смогут оценить Ваши профессиональные компетенции. Необходимо указать компании, в которых Вы работали, должность и период работы, перечислить основные обязанности и достижения на этой должности. Писать лучше кратко, но содержательно. Акцентируйте внимание работодателя на том опыте, который соответствует Вашей цели на сегодняшний день.

Далее укажите полную, исчерпывающую информацию об образовании (серию, номер диплома, полное наименование учебного заведения, квалификация, специальность, полная дата окончания учебного заведения). Если у Вас есть только среднее образование, то необходимо указать реквизиты аттестата об окончании средней школы. При наличии рабочей профессии необходимо указать уровень подготовки в соответствии с разрядом в свидетельстве об обучении.

При наличии укажите дополнительные сведения об образовании в разделах: «Курсы и движения», «Свидетельства и сертификаты», «Дополнительное образование».

Проверьте резюме на орфографические ошибки. В резюме не должно быть грамматических ошибок и опечаток — это производит крайне негативное впечатление на работодателя.

Помните главное: грамотно составленное резюме позволит избежать возврата заявления на доработку и ускорит процесс Вашего успешного трудоустройства.