АДРЕСА ФИЛИАЛОВ
службы занятости Ленинградской области

Горячая линия: **8-800-350-47-47**

г. Бокситогорск *ул. Павлова, д. 8*	8 (813-66) 20-669
г. Пикалево *ул. Вокзальная, д. 15*	8 (813-66) 47-143
г. Волосово *ул. Железнодорожная, д. 17*	8 (813-73) 21-011
г. Волхов *пр. Волховский, д. 37*	8 (813-63) 37-003
г. Сясьстрой *ул. Культуры, д. 1*	8 (813-63) 52-626
г. Всеволожск *ул. Александровская, д. 28*	8 (813-70) 31-767
г. Сертолово *пр. Заречная, д. 9*	8 (812) 593-87-25
г. Выборг *ул. Куйбышева, д. 4*	8 (813-78) 67-009
г. Гатчина *ул. Карла Маркса, д. 66а*	8 (813-71) 45-616
г. Кингисепп *ул. Восточная, д. 6б*	8 (813-75) 55-005
г. Кириши *ул. Комсомольская, д. 10*	8 (813-68) 60-827
г. Кировск *ул. Запрудная, д. 1*	8 (813-62) 62-199
г. Лодейное Поле *ул. Гагарина, д. 22*	8 (813-64) 35-808
г. Луга *пр. Володарского, д. 15*	8 (813-72) 21-206
г. Подпорожье *пр. Ленина, д. 28*	8 (813-65) 58-000
г. Приозерск *пр. Красноармейская, д. 4*	8 (813-79) 59-004
г. Сланцы *ул. Новосельская, д. 4*	8 (813-74) 72-004
г. Сосновый Бор *ул. Красных Фортов, д. 51*	8 (813-69) 35-476
г. Тихвин *5-й микрорайон, д. 40*	8 (813-67) 52-660
г. Тосно *ул. Советская, д. 2а*	8 (813-61) 49-113

trudvsem.ru
job.lenobl.ru

czn47.ru
vk.com/ktzn_lo

Комитет по труду
и занятости населения
Ленинградской области

МОЁ РЕЗЮМЕ
основные требования к написанию, советы психолога-профконсультанта

РАБОТА РОССИИ
Кадровый центр

5 ОСНОВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К СТИЛЮ НАПИСАНИЯ РЕЗЮМЕ

- грамотность написанного текста;
- краткость;
- конкретность;
- избирательность;
- честность и актуальность.

СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

Заголовок
(фамилия, имя, отчество)

Основные личные данные
(адрес, телефон, дата и место рождения, гражданство, семейное положение)

Цель в поиске работы
(из формулировки цели должно быть ясно, какую работу вы можете и хотите делать, а иногда ещё и на каких условиях)

Опыт работы
(даётся в обратном хронологическом порядке с указанием дат, мест работы, основных функций и достижений)

Образование
(чем больше прошло времени после окончания, тем меньше места эта часть должна занимать в резюме)

Дополнительная информация
(включайте всё, что повышает Вашу ценность в глазах работодателя и о чём можно писать)

Дата составления резюме
(указание даты составления резюме добавляет ему чёткость и конкретность)

ЧТО ЕЩЕ МОЖЕТ ВКЛЮЧАТЬ В СЕБЯ РЕЗЮМЕ?

- сжатое описание квалификации и опыта работы;
- сведения об общественной деятельности;
- указание членства в профессиональных объединениях;
- упоминание о хобби (только если оно имеет отношение к работе или если его можно счесть серьёзным личным достижением);
- сообщение о военной службе;
- указание готовности к разъездам и смене места жительства;
- указание готовности к работе с ненормированным рабочим днём;
- сведения о рекомендациях.

В ЦЕЛОМ МОЖНО ПОРЕКОМЕНДОВАТЬ ОСТОРОЖНОСТЬ И ЧУВСТВО МЕРЫ ПРИ ВКЛЮЧЕНИИ В РЕЗЮМЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

СОБЕСЕДОВАНИЕ С РАБОТОДАТЕЛЕМ

Собеседование является наиболее распространённым и важным методом, применяемым работодателями при оценке и отборе кандидатов. Задача интервьюера состоит в том, чтобы выяснить, кто из кандидатов более всего подходит на эту работу.
У кандидатов двойная задача - быть отобранными и убедиться, что это именно та работа, которая им нужна.

КАК УСПЕШНО ПРОЙТИ СОБЕСЕДОВАНИЕ?

Постарайтесь заранее, как можно больше узнать об организации или учреждении, в которое Вы нанимаетесь. По возможности, посетите организацию, поговорите с сотрудниками, выполняющими аналогичную работу.
В центре разговора с работодателем должна быть организация и то, что Вы можете для неё сделать, а не то, что организация будет делать для Вас.
Важно продемонстрировать, что Вы заинтересованы работать и понимаете характер предстоящей работы, что можете с ней справиться и что осознаете ту ответственность, которая ляжет на Вас как на сотрудника.
Также важно показать, что Ваши личные, качества - способность к обучению, энергия и энтузиазм, сообразительность и прочее - помогут вам наилучшим образом освоить специфику работы на данном рабочем месте.

Обращайте внимание на позу, в которой Вы сидите, на зрительный контакт, на убедительность Вашей речи.