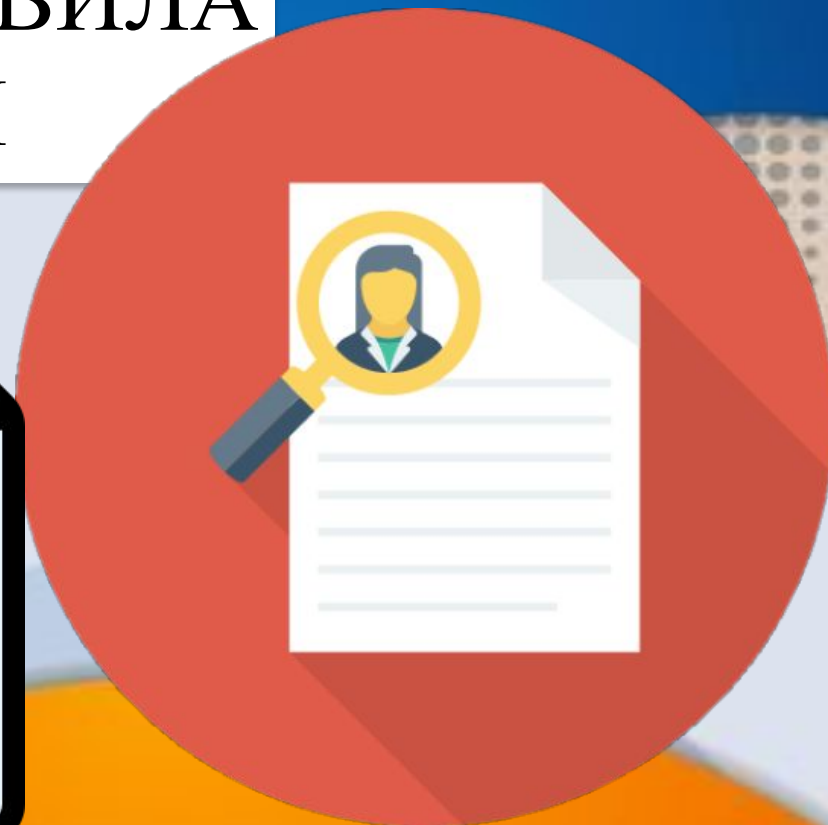
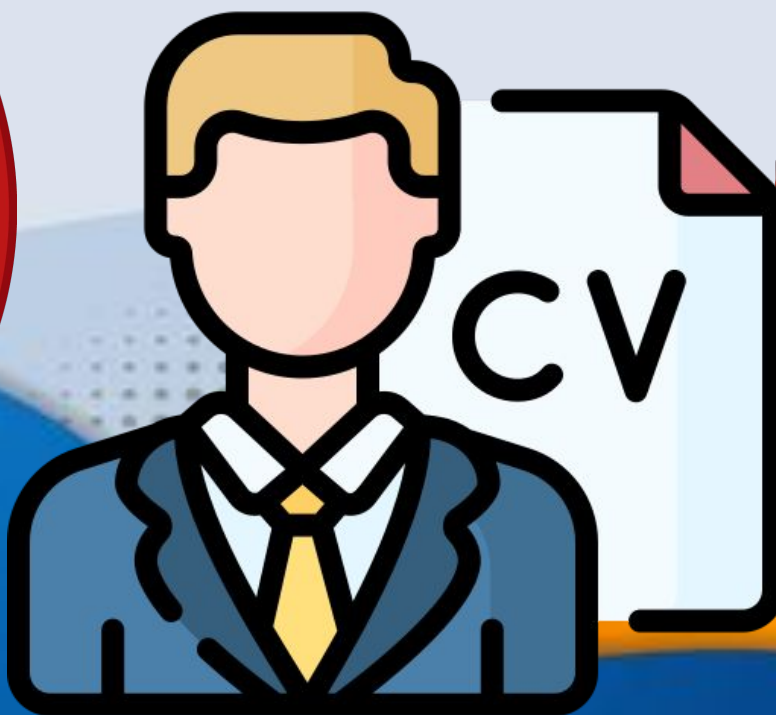
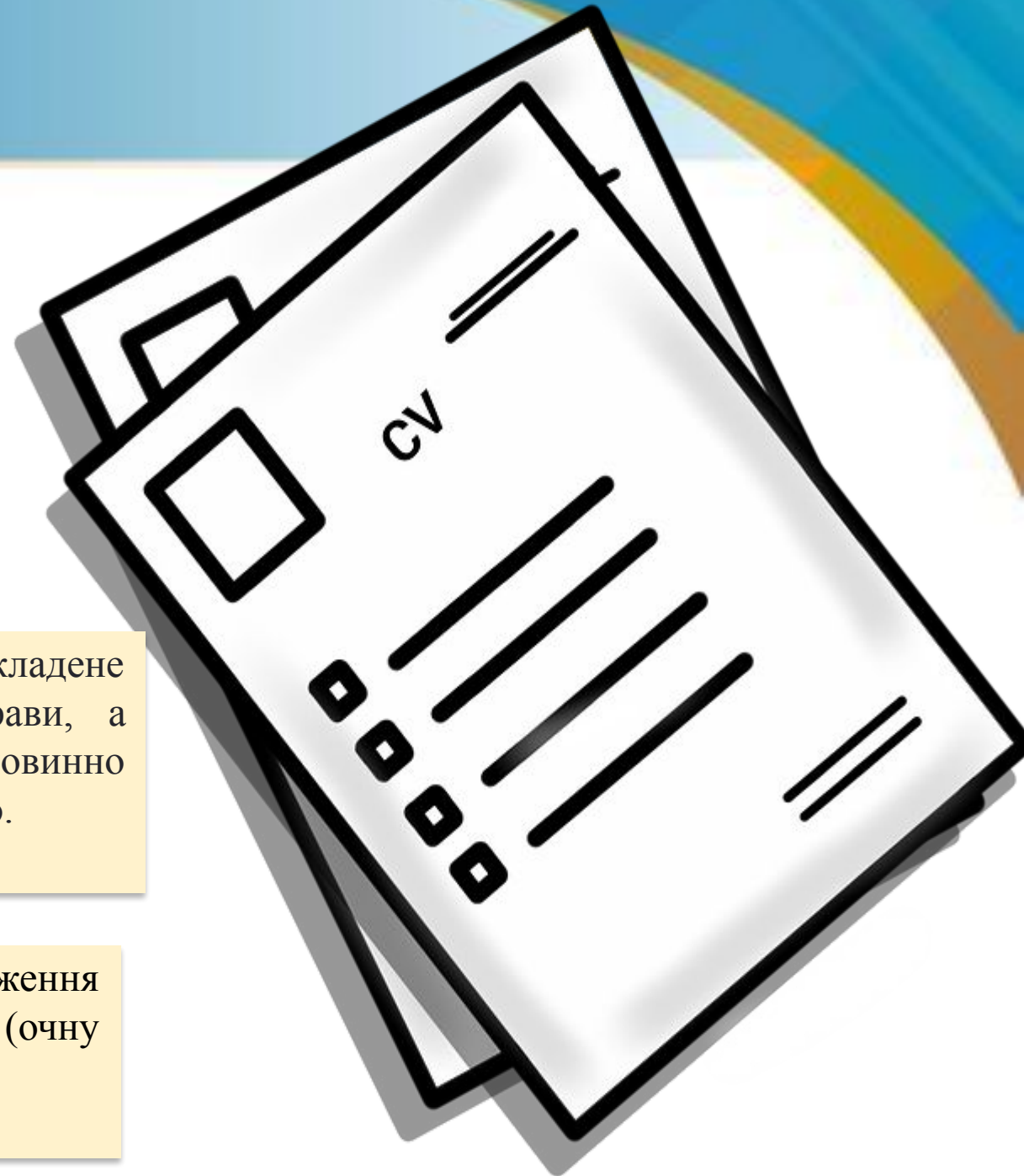
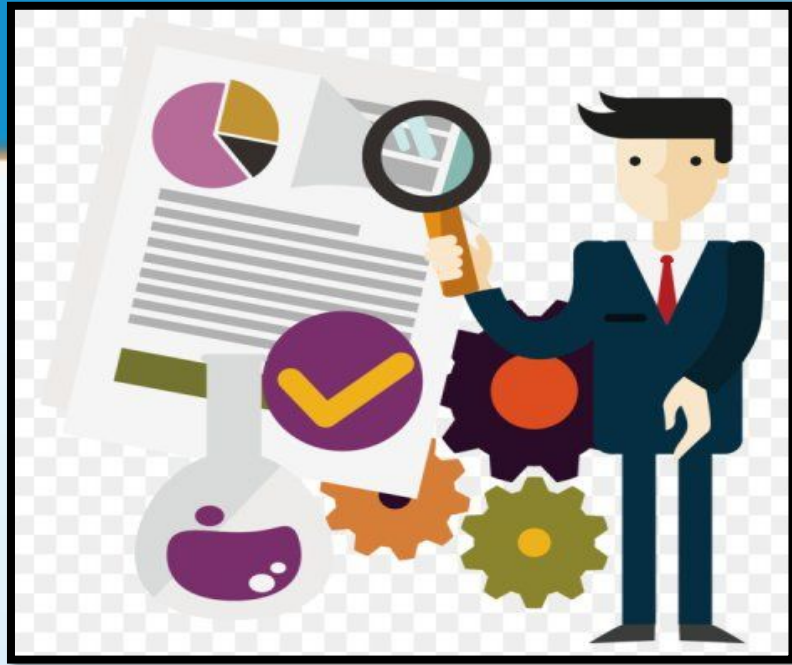


# РЕЗЮМЕ (CV): СТРУКТУРА ТА ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ





**Резюме** - це ваша візитна картка при пошуку роботи. Добре складене резюме може показати вас як професіонала своєї справи, а неграмотне - зіпсувати враження про вас. Резюме повинно розкривати всі ваші позитивні сторони і професійну біографію.



**Мета резюме** - створення про працівника позитивного враження (заочно), щоб в майбутньому потрапити на співбесіду (очну зустріч) з роботодавцем.

**Завдання резюме** - отримати роботу за мінімальний час.



## Як оформляється форма резюме - основні правила написання

Розглянемо також, як потрібно оформляти резюме і за якими параметрами, вона буде вважатися правильно викладеною.

При цьому, існують деякі правила, пам'ятати які немає особливої необхідності, досить тільки вписати їх на окремий листочок і використовувати при необхідності.

- Слово "**Резюме**" писати не потрібно.
- Працюючи в програмі Word, обов'язково вибрати шрифт **Times New Roman**. Він вважається найзручнішим і приємним для сприйняття.
- Колір шрифту вибираємо **чорний**. Це дозволяє не відволікатися на інші кольори і сконцентруватися на самій інформації.
- Встановлюємо розмір, рівний **12 кегль**. Але, при цьому, в самій верхній частині листа обов'язково вказуємо ПБ, які просто виділяємо і міняємо розмір на 14 кегль. Це дає можливість акцентувати увагу саме на особисті дані і запам'ятати їх, що переважно важливо при роботі з іншими резюме.
- **Поля вибудовуємо наступним чином:** верхнє – 2 см, нижнє — 2 см, правє — 2 см, лівє — 1 см. зручність розмітки полів таким чином, згодом відбивається при формуванні особової справи і зборі документів в папку.
- **Міжрядковий інтервал** найкраще зробити одинарним. Це дозволить розмістити більше інформації на одному аркуші і не порушить структуру самого документа.
- Якщо раптом виникає необхідність щось особливо виділити або зробити акцент на цій інформації, то найкраще її виділити **жирним шрифтом**, не вдаючись до послуг підкреслення або курсиву. При такому способі текст буде виглядати органічно і стане легким для сприйняття.
- За структурою викладу матеріалу, резюме варто розділити на абзаци, візуально визначаючи цілісність всієї інформації.
- Формуючи свою візитну картку, не варто використовувати рамки і різні символи. Це діловий документ, і до його оформлення варто підходити серйозно.
- Викладаючи свою інформацію не потрібно відступати від наміченого плану, писати важливо діловою мовою, торкаючись основних аспектів.



# Написання резюме крок за кроком

START



## Формат та дизайн

Оберіть правильний формат резюме. Використовуйте шаблони.



## Контакти

Додайте одразу свою контактну інформацію.



## Заголовок та компетенції

Напишіть мету або ключові компетенції.



## Досвід роботи та досягнення

Перелічіть релевантний досвід роботи та ключові досягнення.



## Навички

Додайте професійні та неспеціалізовані навички, які стосуються вакансії.



## Додаткове

Можна вказати володіння іноземними мовами або хобі.



## Перевірка

Перевірте готове резюме на граматичні помилки.



Перш ніж скласти резюме, корисно буде дізнатися, на що HR-менеджери, рекрутери та роботодавці у першу чергу звертають увагу у резюме кандидата. Згідно з дослідженням Orange County Resume Survey, це:

попередній досвід роботи (45%);  
кваліфікація/навички (35%);

легкість читання /сприйняття інформації (25%);

освіта (9%);  
зрозуміла мета (3%);

КЛЮЧОВІ СЛОВА (2%);

досягнення, переваги, проєкти (16%);  
орфографія та граматика (14%);



контактна інформація (1%).

# ВИДИ РЕЗЮМЕ ДЛЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

Для дієвого резюме потрібно визначитись, який тип резюме вам підійде:  
хронологічне, функціональне або комбіноване.

## Хронологічне резюме.

В такому типі резюме описуються факти трудової діяльності у хронологічному порядку

**Переваги:** роботодавець одразу може побачити професійний та кар'єрний зріст.

**Недоліки:** будуть видні розриви трудового стажу.

Тобто клієнтам/клієнткам у яких достатньо великі пробіли у трудовій діяльності такий тип резюме малоефективний для успішного працевлаштування

## Функціональне резюме.

інформація про місце і період роботи або замовчується, або описується в загальних рисах.

Цей тип резюме описує тільки професійні навички.

Такий тип резюме зазвичай рекомендують для тих у кого відсутній професійний досвід у певній галузі, яка на яку подається резюме

## Комбіноване резюме.

Дозволяє отримати максимум інформації не тільки про хронологію трудової діяльності, а також стосовно кваліфікації та досягнень, вмінь, навичок. У таке резюме доцільно додавати власне хобі. Додаткову сертифікацію чи доосвіту.

Саме цей тип резюме один із тих, який підійде для молоді, людей, які активно прокачують свої професійні навички, займаються підвищення кваліфікації, беруть участь у івентах, благодійних заходах, поєднують декілька сфер діяльності.

## ФУНКЦІОНАЛЬНЕ РЕЗЮМЕ

*Фокусується на навичках (Skills). Ідеально для учнів без досвіду роботи, які хочуть підкреслити свої таланти.*

**Марія Ковальчук** тел: +380 11 111 11 11 | Instagram: @maria\_design

**Мета:** Отримання позиції стажера-дизайнера у шкільному медіа-центрі.

**Ключові навички:**

**Графічний дизайн:** Робота в Canva та Adobe Photoshop. Створення постів для шкільної сторінки в Instagram.

**Комунікація:** Досвід публічних виступів на шкільних конференціях, ведення шкільного блогу.

**Організаційні навички:** Успішне планування та проведення "Дня самоврядування" для 200 учасників.

**Освіта:**

Учениця 10-го класу ліцею "Інтелект".

Курс "Основи графічного дизайну" на платформі Coursera (2025).

**Волонтерська діяльність:**

Дизайн афіш для шкільних вистав та спортивних змагань.

## КОМБІНОВАНЕ РЕЗЮМЕ

*Поєднує сильні навички з хронологічним описом діяльності. Найбільш професійний варіант.*

**Ігор Сидоренко** тел: +380 22 222 22 22 | LinkedIn: [linkedin.com/in/ihorsid](https://www.linkedin.com/in/ihorsid)

**Професійний профіль:** Активний учень зі знаннями в області програмування (Python) та досвідом капітанства у спортивній команді. Маю високий рівень самодисципліни та вмію працювати в команді.

**Навички:**

**Технічні:** Python (базовий рівень), MS Office, монтаж відео в CapCut.

**Soft Skills:** Лідерство, критичне мислення, тайм-менеджмент.

**Досвід діяльності:**

**2023 – 2025:** Капітан шкільної футбольної команди.

Розробка стратегій гри, мотивація команди, організація тренувань.

**Листопад 2024:** Учасник хакатону для підлітків "IT-Future".

Створення прототипу мобільного додатка для відстеження домашніх завдань.

**Освіта:**

Учень 11-го класу гімназії №5.

## ХРОНОЛОГІЧНЕ РЕЗЮМЕ

*Найкраще підходить для тих, хто вже має певний послідовний досвід (гуртки, волонтерство, підробіток).*

**Олександр Петренко** тел: +380 00 000 00 00 | email: [oleksandr.p@email.com](mailto:oleksandr.p@email.com)

### **Освіта:**

- **2015 – дотепер:** Спеціалізована школа №12, м. Київ (9-й клас).
- **2021 – дотепер:** Мовна школа "Global English" (рівень Intermediate B1).

### **Досвід та активності:**

- **Вересень 2024 – дотепер:** Староста класу.
  - Організація позакласних заходів, комунікація між учнями та адміністрацією.
- **Червень – Серпень 2024:** Помічник аніматора, літній табір "Сонечко".
  - Проведення ігор для дітей 7-10 років, допомога в організації квестів.
- **Березень 2023:** Волонтер на шкільному благодійному ярмарку.
  - Збір коштів для притулку тварин, підготовка рекламних плакатів.

### **Досягнення:**

- II місце на міській олімпіаді з географії (2024).



### І так, що ж потрібно вказати у вашому резюме:

- ❖ **Особиста інформація.** Прізвище, ім'я; телефон; E-Mail; адреса (достатньо вказати місто, де ви плануєте шукати роботу); дата народження
- ❖ **Досвід роботи.** Пишемо останні 5-10 років. Досвід вказується у зворотньому хронологічному порядку.
- ❖ **Освіта.** Вказуємо ваш ВНО або ПТНЗ (школа не вказується у резюме). Також в освіту додаємо: курси, тренінги, семінари, які ви відвідували та які стосуються вашого професійного життя. Освіта також вказується у зворотньому хронологічному порядку.
- ❖ **Додаткова інформація.** Пишемо у кінці нашого резюме все, що стосується нашої посади, але не відноситься до ваших професійних якостей. Тут ми можемо вказати володіння мовами, водійські права та стаж водіння, володіння ПК (вказуємо комп'ютерні, якими ви володієте), особисті якості (не більше 5).
- ❖ **Рекомендації та хобі за бажанням.**

## Про себе/Ключові компетенції — основні правила написання розділу

Випускник	Досвідчений професіонал	В процесі зміни професії
<p>Почніть з області, яку ви вивчали, вашої кваліфікації, <b>середнього бала</b>, якщо він високий і червоного диплома, в разі його наявності.</p>	<p>Подивіться опис вакансії і визначте головні вимоги до кандидата. Опишіть ті свої навички, які відповідають вимогам роботодавця. Вкажіть як ви використовували свої сильні навички на інших посадах.</p>	<p>Подумайте про те, як здобути навички пов'язані з роботою, яку ви хочете отримати, і як вони допоможуть у розвитку вашої майбутньої компанії.</p>
<p>Згадайте пройдені стажування, роботи з частковою зайнятістю, фріланс, волонтерство та навіть <b>хобі</b>, і знайдіть спосіб обчислити ваш внесок і досягнення у цифрах. Проводили освітній захід і його відвідали 3 000 чоловік? Обов'язково вкажіть це.</p>	<p>Факти і цифри говорять більше, ніж слова. Вкажіть цифри, щоб оцінити ваші професійні досягнення і зробити їх дійсно вражаючими.</p>	<p>Не маєте релевантного досвіду до нової посади? Тоді використовуйте розділ Resume Objective. Там ви зможете описати причину зміни професії і що ви готові зробити для нової компанії.</p>

## Що робити, якщо досвід роботи відсутній?

- Зробіть акценти на ваші особисті якості
- Пригадайте весь свій досвід в університеті, навчальному закладі
- Пригадайте проходження практики
- Волонтерство
- Громадська діяльність
- Володіння програмами
- Досягнення та нагороди
- Сертифікати
- Студентські програми
- Підробіток

**Суть резюме - опис досвіду роботи, який переконує, що за вашою професійною історією - ви ідеальний кандидат.**

Легко написати про те, що ви відмінний співробітник і професіонал своєї справи. Але цього не достатньо.

Набагато краще, якщо ви можете показати фактами, чому саме вас варто взяти на роботу.

Для цього можна використовувати конкретні дані:

- цифри;
- відсотки;
- статистику;
- періоди;
- нагороди і т.д.



### НЕ ВИКОРИСТОВУЙТЕ ЗАНАДТО ЗАГАЛЬНІ ФРАЗИ ТА КЛІШЕ

- × Регулярно вирішував клієнтські запити позитивно
- Комунікабельний, мотивований, креативний експерт
- × Працюю добре у команді або індивідуально
- Прискіпливий до деталей



### ЗОСЕРЕДЬТЕСЯ НА ФАКТАХ

- + Підвищив рівень позитивно вирішених клієнтських запитів до 96%...
- Написав 25+ прес-релізів та 100+ постів для блогу
- Керував командою із 6 графічних та веб-дизайнерів
- 90% позитивних відгуків від клієнтів

Вкрай важливо визначити і використовувати **правильні ключові слова в резюме**, адже це робить його релевантним для менеджерів по найму або програм, які сканують резюме перш ніж вони потрапляють в руки рекрутерів.

Знайти ключові слова досить легко, вони обов'язково будуть в описі вакансії.

Використовуйте слова з вакансії і стежте за контекстом. Намагайтесь не зловживати з копіпастом фраз, щоб резюме не стало схоже на спам. Використовуйте їх з логікою і органічно.



### НЕ ЗАСМІЧУЙТЕ РЕЗЮМЕ КЛЮЧОВИМИ СЛОВАМИ

Я **Розробник програмного забезпечення** з великим досвідом у **розробці програмного забезпечення**



### РОЗУМНО ОБИРАЙТЕ КЛЮЧОВІ СЛОВА З ОПИСУ ВАКАНСІЇ

Розробник ПЗ з **5+** років досвіду у створенні вискоелективних **веб технологій**



Важливість деяких розділів у резюме залежить від їх релевантності та актуальності для обраної вакансії. Наприклад, розділ про освіту не завжди актуальний, якщо ви навчалися дуже давно.

З великого списку пройдених курсів, отриманих сертифікатів та нагород, потрібно вибрати лише ті, які актуальні зараз, а також мають відношення до вашої професії.



### ЗАБАГАТО ДЕТАЛЕЙ

Детальний опис щоденних обов'язків на роботі 10-річної давності

"Випускник школи #145 у 1970 році"

Курси, сертифікати, хобі, які не пов'язані з роботою



### ВАЖЛИВІ ДЛЯ РОБОТИ ФАКТИ

Описуйте давні місця роботи коротко, використовуючи списки. Фокус на останніх посадах

Вказуйте лише важливі та доречні для вакансії курси і сертифікати



1. Писати з помилками та одруківками.

2. Витрачати дорогоцінне місце.

3. Робити акцент на обов'язках, а не на досягненнях.

Чого варто уникати при складанні резюме

4. Використовувати шаблон резюме

5. Брехати



## Лайфхаки для написання резюме.

### Уникайте фраз-кліше

- ❖ За статистикою, на одну вакансію у день приходиться у середньому 100-300 резюме. Спробуйте зацікавити і приємно здивувати роботодавця. Якщо у вас вийде виділитись серед інших кандидатів — чекайте запрошення на інтерв'ю.

### Не вказуйте навички, які не мають відношення до бажаної посади

- ❖ Роботодавцю не завжди цікаві деталі, що не мають нічого спільного з професійними задачами, тож зайва інформація не зіграє на вашу користь.

### Протестуйте резюме на знайомих і попросіть їх дати зворотний зв'язок

- ❖ Попросіть когось про зворотний зв'язок. Свіжий погляд допоможе звернути увагу на недоліки та вдосконалити вашу роботу.

### Використовуйте сильні дієслова

- ❖ Аналізувати, курувати, контролювати, координувати, створювати, розробляти, розвивати, встановлювати, впроваджувати, збільшувати, покращувати,, максимізувати, організовувати, готувати, виявляти, зберігати, посилювати, ініціювати, очолювати.





**Не використовуйте банальні або розмиті вирази**

- ❖ Організований, комунікабельний, креативний, відповідальний, успішний, займатися, брати участь, забезпечувати виконання, аналітичне мислення — це слова-табу.

**Одна вакансія = одне резюме!**

- ❖ Завжди адаптуйте його під кожного роботодавця. Уважно читайте опис вакансії та підганяйте під її вимоги своє резюме. HR-менеджер не витратить свій час на літопис усього вашого професійного життя. Він має з'ясувати, чи ви підходите для запропонованої роботи, за 8-15 секунд перегляду резюме. Тому важливо вказувати ваш досвід та переваги, які підходять під опис та важливі для конкретної вакансії.

# ВІКТОР ОСАДЧУК

E-MAIL МАРКЕТОЛОГ



## КОНТАКТИ

📍 м. Чернігів, Україна

☎ +380661258752

@ viktor\_os@ukr.net

📅 1988

## НАВИЧКИ

## ПРО МЕНЕ

Завершивши навчання за фахом маркетолога, весь свій досвід я присвятив саме маркетингу за допомогою розсилок електронною поштою та у месенджерах.

Мені цікаво розроблювати ланцюжок email-листів, продумувати дизайн та контент. А уважність до деталей та маркетингова освіта допомагають мені в роботі отримувати дійсно гарні результати, впливати на продажі та впізнаваність компаній.

## ОСВІТА

2005-2009

Бакалавр за спеціальністю "Маркетинг".

Кафедра маркетингу, PR-технологій та логістики.

Чернігівський державний технологічний університет

📍 м. Чернігів, Україна

## НАВИЧКИ

Microsoft Office (Power Point, Excel, Word)	
email-маркетинг	
Photoshop, InVision, Illustrator	
HTML / CSS	
копірайтинг	
CRM / ERP	
A/B тестування	
push- повідомлення	

## МОВИ

Українська	■ ■ ■ ■ ■
Російська	■ ■ ■ ■ ■
Англійська	■ ■ ■ ■ ■
Німецька	■ ■ ■ ■ ■

## ДОСВІД РОБОТИ

2015-2020

### Головний email-маркетолог

Креативна агенція "Master Flow" м. Київ, Україна

- створення ефективних розсилок на регулярній основі під різні цілі компанії
- побудова процесів взаємодії з ініціаторами розсилок
- підготовка та узгодження регулярних розсилок по різним продуктовим групам
- організація і реалізація e-mail-розсилок (контент, копірайтинг, дизайн, верстка)
- аналіз KPI розсилок, визначення найбільш ефективних елементів

2010-2014

### Email-аналітик

Інтернет-маркетингова агенція "Просвіт" м. Чернігів, Україна

- створення і ведення регулярних розсилок по клієнтах і партнерах
- розробка email-маркетингової стратегії та аналіз email-кампаній
- налаштування акаунтів у сервісах розсилки, цифрових підписів для домену
- тестування розсилок, форм підписки, перевірка текстів на запам'ятовуваність
- відстеження ключових показників розсилок, робота над їх збільшенням
- співпраця з копірайтерами, дизайнерами
- створення ланцюжків і тригерних розсилок

## ХОБІ

наукова фантастика

освітні курси з маркетингу

вивчення мов

теніс

соціологія і психологія

2009-2010

Асистент email-маркетолога

ФЛП Антонов Г.О.  м. Чернігів, Україна

- аналіз і сегментація баз даних
- створення форм реєстрації на веб-сайті
- верстка email листів, планування, відправка розсилок та аналітика результатів
- push-повідомлення у viber

**Зразок 1 резюме.**



# ОЛЕНА ЗАХАРЧЕНКО

ВЧИТЕЛЬКА

АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ

## ОСВІТА

**Бакалавр за спеціальністю "Початкова освіта"**

1992-1996

Львівський національний університет ім. Івана Франка.

Факультет педагогічної освіти.

м. Львів, Україна

**Бакалавр за спеціальністю "Англійська філологія"**

1993-1997

Львівський національний університет ім. Івана Франка.

Факультет іноземних мов. Кафедра "Класичні мови та літератури".

м. Львів, Україна

## СЕРТИФІКАТИ

**CELTA (Certificate in English Language Teaching to Adults) - Pass A** 2015

Київський центр CELTA

**TOEFL - 112 балів**

2012

Львівський центр TOEFL

## ДОСВІД РОБОТИ

## ПРО МЕНЕ

Вірю, що всі діти є талановитими та здібними до вивчення іноземних мов.

У сучасному світі англійська є мовою, яку вимагають більшість роботодавців.

Готувати покоління, що підростає, є моєю роботою. Саме під час навчання у школі діти мають можливість отримати міцний фундамент іноземної мови.

Моя головна задача - подолати мовний бар'єр учнів та зацікавити їх у подальшому вивченні англійської мови.

## КОНТАКТИ

📍 Україна, м. Львів

☎ +380506200873

@ zakhar\_eng@ukr.net

📅 14 листопада 1972 р.

## ДОСВІД РОБОТИ

### Вчителька англійської мови 5-11-х класів

2011-2020 📅

Львівська гімназія "Престиж"

📍 м. Львів, Україна

- робота з дітьми 5-11-х класів протягом шкільних уроків та у групі подовженого дня
- розробка планів уроків та методичних рекомендацій для кожного окремого учня
- розробка та проведення ігор та тренінгів для вивчення мови
- розробка та перевірка домашніх завдань та контрольних тестів
- участь у шкільних нарадах та батьківських зборах

### Вчителька англійської мови 2-4-х класів

2002-2010 📅

Львівська спеціалізована школа I-III ступенів №135

📍 м. Львів, Україна

- робота з дітьми 2-4-х класів протягом шкільних уроків та у групі подовженого дня
- розробка планів уроків та методичних рекомендацій для кожного окремого учня
- розробка та проведення ігор для вивчення мови
- розробка та перевірка домашніх завдань та контрольних тестів
- участь у шкільних нарадах та батьківських зборах

### Репетиторка англійської мови

1997-2007 📅

Репетиторська компанія "Hello English"

📍 м. Львів, Україна



14 листопада 1972 р.

## МОВИ

Англійська



Українська



Російська



## ХОБІ

класична українська  
література

класична англійська  
література

музеї

живопис

кава

фортепіано

подорожі

## Репетиторка англійської мови

1997-2007

Репетиторська компанія "Hello English"

📍 м. Львів, Україна

- допомога дітям у підготовці до уроків
- перевірка домашніх завдань учнів
- підготовка до контрольних та іспитів
- розвиток розмовної практики
- збільшення лексичного словнику
- проведення індивідуальних та групових занять
- англійська з нуля

## СИЛЬНІ СТОРОНИ

приязність

розуміння дитячої та підліткової психології

стресостійкість

педагогічний такт

культура і виразність мови

ігрові методики у навчанні

неконфліктність

Зразок 2 резюме.



## ДОСВІД РОБОТИ

### Адміністраторка готелю

Georg Palace Hotel

📅 2018 - 2020 📍 м. Чернівці, Україна

- комунікація з міжнародними гостями
- організація комфортного проживання гостей, вирішення поточних питань
- організація та контроль роботи ресепшеоністів, безперебійного прийняття, реєстрації та розміщення гостей згідно стандартів обслуговування клієнтів
- консультування клієнтів щодо наявності, вартості і типів номерів, організація надання додаткових послуг, тощо
- підтримка високої атмосфери гостинності та якості в роботі
- документообіг та звітність

### Адміністраторка готелю

West Ukraine Hotel

📅 2017 - 2018 📍 м. Чернівці, Україна

- прийом телефонних дзвінків;
- спілкування з гостями, прийом та розміщення гостей;
- організація комфортного проживання гостей, вирішення поточних питань
- бронювання столів та заходів гостей
- ведення звітності стосовно бронювань, аннуляцій
- документообіг та касова дисципліна
- підтримка високої атмосфери гостинності та якості в роботі

### Асистентка адміністратора готельного комплексу

Grand Chernivtsi Hotel Group

📅 2015 - 2017 📍 м. Чернівці, Україна



**ВІТАЛІНА ПИЛИПЕНКО**

**АДМІНІСТРАТОРКА ГОТЕЛЮ**

## КОНТАКТИ

📍 м. Чернівці, Україна

☎ +380 (63) 25 67 880

@ v.pylypenko@ukr.net

## Асистентка адміністратора готельного комплексу

Grand Chernivtsi Hotel Group

📅 2015 - 2017 📍 м. Чернівці, Україна

- асистування головному адміністратору готелю
- прийом телефонних дзвінків
- спілкування з гостями, прийом та розміщення гостей
- організація комфортного проживання гостей, вирішення поточних питань
- бронювання столів та заходів гостей
- ведення звітності стосовно бронювань, аннуляцій

## ІНШЕ

- впевнена користувачка MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- знання основ ведення ділової документації, звітності, ділового листування
- високий рівень стресостійкості та комунікативних навичок, ввічливість
- орієнтовність на людей та результат своєї роботи, відповідальність, енергійність.

## МОВИ

українська мова

Native

російська мова

Fluent

англійська мова

Intermedite

☎ +380 (63) 25 67 880

@ v.pylypenko@ukr.net

📅 26 років

## ПРО МЕНЕ



Маю більше 4-х років досвіду роботи адміністраторкою готелю. Тому у мене є глибоке розуміння функціонування готельного бізнесу і що потрібно клієнтам. Також я готова й надалі навчатися та підвищувати свій професійний рівень, адже не боюся відповідальності.

## ОСВІТА



### Бакалавр за фахом "Готельно-ресторанна справа"

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

📅 2011 - 2015 📍 м. Чернівці, Україна

### Чернівецька спеціалізована школа

I ступеня № 23



## ХОБІ

подорожі

психологія

велоспорт

читання

навчання

Зразок з резюме.

Чернівецька спеціалізована школа

I ступеня № 23

📅 1999-2010 📍 м. Чернівці, Україна

## ПРОЄКТИ

"Адміністрування готельно-ресторанного бізнесу"

Тренінг

📅 2016 📍 м. Київ, Україна

# РУСЛАН ЗАХАРЕНКО

ЮРИСТКОНСУЛЬТ

📍 Україна, м. Київ 📞 +380635656070 @ r.zakharenko@ukr.net 📅 1979



## Про мене

Мій досвід роботи юристконсультом налічує вже понад 17 років. За цей час я пропрацював і у середніх бізнесах, і у великих холдингових компаніях, і у Департаменті міжнародно-правового співробітництва Офісу Генерального Прокурора. Беру на себе відповідальність за всі проєкти, уважно ставлюсь до деталей та працюю з великим об'ємами інформації, маю активну життєву позицію та доводжу кожну справу до успішного фіналу. Цікавлять всеукраїнські та міжнародні довгострокові проєкти, які в пошуках досвідченого юристконсульта.

## Освіта

**Магістр за спеціальністю**

**«Міжнародне право»**

Київський міжнародний університет. Юридичний інститут.

## Досвід роботи

**Головний спеціаліст відділу особливих доручень управління правової допомоги**

Департамент міжнародно-правового співробітництва  
Офісу Генерального прокурора

---

## Бкалавр за спеціальністю

### «Публічне право»

Київський міжнародний університет. Юридичний інститут.

📅 1998-2002 📍 м. Київ, Україна

---

## Нагороди

**II місце всеукраїнської премії "Кращий юрист 2018"**

---

**Лауреат Міжнародної правозахисної премії 2017.**

- збір та аналіз інформації для узагальнення судової практики
- здійснення підготовки правових позицій з проблем судочинства
- організація нарад за участю Секретаря Великої Палати, які проводяться у приміщеннях Суду
- підготовка проєктів відповідей на заяви, скарги та запити державних органів влади, судів, підприємств та громадян

---

## Головний юристконсульт

ПРАТ "Агрохолдинг "Ferma Plus"

📅 2010-2016 📍 м. Київ, Україна

- розробка та правовий аналіз договорів (контрактів, угод, ЗЕД)
  - ведення претензійно-позовної роботи
  - представництво інтересів компанії та підприємств групи у державних, правоохоронних органах, в судах всіх юрисдикцій та інстанцій
  - юридична допомога при проведенні перевірок податковими та контролюючими органами
  - контроль та організація господарської діяльності Компанії та підприємств групи у відповідності до чинного законодавства
  - юридична оцінка ризиків, розробка юридичних схем мінімізації можливих ризиків в ході здійснення господарської діяльності і при здійсненні окремих угод
-

## Юристконсульт

ФЛП Антонюк Г.П.

📅 2003-2010 📍 м. Біла Церква, Київська обл., Україна

## Мови

Українська



Російська



Англійська



Білоруська



- отримання дозвільної документації, необхідної для діяльності компанії
- підготовка висновків та пропозицій щодо залучення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності
- підготовка проектів нормативних документів компанії, аналіз змін до них на предмет відповідності нормам чинного законодавства

Зразок 4 резюме.

**ТВОЯ ДУМКА ВАЖЛИВА!**

