**РЕЗЮМЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Прізвище, ім’я, по-батькові*

**Контактна інформація:** вкажіть свій телефон, адреса електронної пошти та домашньої сторінки (якщо є). Вказувати домашню адресу бажано, але не обов'язково.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Мета:** отримання посади (найменування всіх бажаних посад), можливо тут же вказати бажаний розмір заробітної плати. (.. З оплатою від ..)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Досвід роботи:** вкажіть дані за кожним місцем роботи, починаючи з останнього (поточного) місця роботи описавши для кожного місця роботи:

* дата надходження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* закінчення (міс. / рік) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* найменування підприємства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* назва вашої посади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* функціональні обов'язки, бажано детально \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* набуті навички, знання, вміння, досягнення: (Конкретні факти з професійної діяльності) \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Освіта:** вказати дані за кожним місцем навчання, описавши:

* дата надходження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* закінчення (міс. / рік) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* назва навчального закладу, назва факультету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* рівень освіти (середня, середня технічна, незакінчена вища, вища і т.п.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* назва спеціальності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Професійні навички та знання:** Перелічіть свої навички і знання, які підходять для тієї спеціальності, яка є метою резюме, а також вкажіть те, що Вам здається необхідним:

* досвід роботи з комп'ютером: операційні системи (Windows, MacOS, UNIX тощо), програми (текстові редактори, електронні таблиці, графічні пакети, видавничі системи, СУБД, мови програмування, спеціальні програми)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* володіння оргтехнікою: (факс, модем, сканер, копіювальне обладнання, офісна АТС, тощо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Професійні сертифікати:** Вкажіть, якщо є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Публікації:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Вкажіть, якщо є. Можливо, також, вказати посилання на ці матеріали, розміщені в Інтернеті*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Знання мов:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Вкажіть мови та рівень володіння (початковий / вільне володіння)*

**Інше:** в цьому розділі Ви можете вказати такі відомості як:

* Можливість відряджень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Відношення до переїзду в інше місто \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Вік \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Сімейний стан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Наявність дітей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Наявність водійських прав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Наявність автомобіля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Наявність шкідливих звичок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Захоплення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Риси характеру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕЗЮМЕ – це документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.**

*Р е к в і з и т и:*

1. Назва виду документа.

2. Текст, що містить таку інформацію:

* домашня адреса, телефон (факс);
* прізвище, ім’я, по-батькові;
* мета написання документа;
* особисті дані (дата народження; сімейний стан; націо­нальність (якщо потрібно));
* відомості про освіту (повне найменування всіх навчаль­них закладів, у яких довелося вчитися; ступінь володіння іно­земними мовами (при потребі);
* відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади, із зазначенням стажу роботи);
* відомості про публікації (якщо потрібно);
* інша інформація на вимогу роботодавця.

3. Дата (при потребі).

4. Підпис (при потребі).

Резюме повинно бути детальним, точним, але лаконічним. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. Як правило, цей документ надсилається до установи, яка оголосила вакансії. Після ознайомлення дирекції із докумен­том претенденти запрошуються на співбесіду. Якщо Особа відповідає вимогам установи, то їй пропонують заповнити резюме у вигляді анкети безпосередньо на місці.

Оскільки в Україні й понині відсутня єдина, установлена форма складання резюме, то увазі читачів пропонуємо най­більш поширені зразки документа.

**З р а з к и:**

**Резюме**

Проспект Ватутіна, 26, кв. 154, тел. 510-00-00

м. Київ-183,

02183

**Наталія Марченко**

**Мета:** заміщення вакантної посади літературного редактора з умовою професійного вдосконалення і росту.

**Особисті дані:** українка; 1970 року народження; одружена; маю сина семи років.

**Освіта:** 1987-1992 pp. – філологічний факультет НЛУ імені М. П. Драгоманова;

1992-1995 pp. – аспірантура при Інституті української мови НАН України, кандидатська дисертація на тему: “Засоби стандартизації мови ділових паперів”. Маю на­уковий ступінь кандидата філологічних наук.

**Досвід:** 1995-1999 pp. – газета “Освіта” (м. Київ), літератур­ний редактор.

**Резюме**

**Даниленко Олесі Владиславівни**

Бульвар Верховної Ради, 87, кв. 70 тел. 444-44-64

м. Київ-000,

00000

**Мета:** заміщення вакантної посади менеджера відділу поста­чання нафтопродуктів з метою подальшого вдоскона­лення і професійного росту

|  |  |
| --- | --- |
| Освіта: | Київський університет імені Т. Г. Шевченка,  спеціальність – українська філологія (1991 – 1997 pp.); Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова, спеціа­льність – правознавство (2001 – до цього часу). |
| Досвід роботи: | 1989–1993 pp. – Інститут мовознавства, після реорганізації – Інститут української мови НАН України – лаборант відділу термінології.  1993–2002 pp. – ТОВ «Ярослав» менеджер – відділу постачання нафтопродуктів. |
| Напрями роботи: | * маркетингові дослідження; * ведення, переговорів; * політика ціноутворення (ТЕВ); * підготовка і повне супроводження контрактів (укладання договорів, переписка, відвантаження, забезпечення експедиційних послуг, облік нафтопродуктів, підготовка документів для бухгалтерії тощо); * робота з банками (зокрема ведення перего­ворів по наданню довгострокових кредитів; * співробітництво з грейдерами: Kargill, , Glencore, Каскад-Нафтатрейд тощо; * робота з державними органами (податко­вою інспекцією, податковою міліцією тощо); * робота з дебіторами, практика арбітражу, повернення боргів. |
| Додаткові відо-  мості: | Практичний досвід роботи з ПК;  українська та російська мови – вільне володіння; англійська мова – зі словником.  Права водія – В (стаж – 8 років).  Друкування – сліпим методом (200 знаків на хв.). |

Додаткова інформація, дипломи, рекомендації – для співбесід.

**РЕЗЮМЕ**

**Кулик Вікторія Юріївна**

|  |  |
| --- | --- |
| Домашня адреса:  Телефон:  Електронна пошта (e-mail):  Дата і місце народження:  Сімейний стан: | 00000, м. Київ, вул. Луначарського,  59-а, кв. 73  516-00-66  [ol\_kulyk@ukr.net](mailto:ol_kulyk@ukr.net)  27.05.1950 p., Дніпропетровщина заміжня, має двох дітей-студентів. |

**ОСВІТА:**

* У 1976 році закінчила Маломихайлівську середню загальноосвітню школу Криничанського району Дніпропетровської області.
* У 1980 році завершила навчання в Дніпропетровському технікумі автоматики і телемеханіки за спеціальністю “автоматичний електрозв’язок”.
* У 1991 році успішно закінчила навчання в Одеському інституті зв’язку імені Попова за фахом “автоматичний електрозв’язок”.
* У 1994 році закінчила курси за спеціальністю “бухгалтерський облік і аудит”.
* 3 2000 року навчається в Національному педагогічному університеті імені М.Л. Дра­гоманова на юридичному факультеті (здобуває другу вищу освіту).

**ТРУДОВА ДІЯЛЬНІСТЬ:**

* У 1980-1994 pp. працювала в Київському науково-дослідному інституті пе­риферійного обладнання техніком, старшим техніком, інженером.
* У 1994-1996 pp. – бухгалтер відділу освіти Жовтневої районної у м. Києві державної адміністрації.
* У 1996-1997 pp. – провідний спеціаліст Фонду комунального майна м. Києва.
* У 1997-2000 рр. – головний бухгалтер Київського регіонального відді­лення Фонду державного майна України.
* У 2000-2001 pp. – головний бухгалтер відділу благоустрою Старокиївської районної у м. Києві державної адміністрації.
* 3 жовтня 2001 року працює на посаді головного інспектора відділу бла­гоустрою Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації.

**ГРОМАДСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ:**

Бере активну участь у громадсько-політичному житті міста і держави. Член Всеукраїнського товариства “Просвіта” імені Тараса Шевченка та Молодіжної громадської організації “Центр підтримки творчої молоді “Ініціатива XXI століття”.

**ОСОБИСТІ ЯКОСТІ:**

* Характер спокійний, урівноважений, але свої погляди відстоює активно та аргументовано, доброзичлива, комунікабельна, вміє аналізу вати та логічно мислити, дисциплінована. Шкідливих звичок не має.

**ДОДАТКОВІ ВІДОМОСТІ:**

* Володіє двома іноземними мовами – німецькою та російською; вивчає англійську мову. Рідна мова – українська.
* Знає комп'ютер, мас практичний досвід роботи.
* Є автором 2-х друкованих у фахових виданнях України наукових праць.
* Мас права водія і досвід керування автомобілем.

**Панченко Світлана Петрівна**

вул. Харківська, буд.154 ● м. Київ ● 03119 ● тел. +38 (044) 000-00-00 ● e-mail: panchenko@meta.ua

|  |  |
| --- | --- |
| **Мета** | Працевлаштування на посаду головного спеціаліста відділу виплати пенсій |
| **Професійні навички** | * Своєчасне і якісне відпрацювання документів по нарахуванню та виплаті пенсій * Оформлення особових рахунків по новопризначених та прибулих пенсійних справах та нарахування пенсії до виплати * Контроль роботи спеціалістів І категорії * Контроль правильності розміру виплати допомоги на поховання * Своєчасне відпрацювання відомостей особових рахунків, виплата по яким припинена у зв'язку з закінченням строку виплати * Контроль правильності оформлення поштових переказів * Листування з виконавчими службами та іншими організаціями * Ведення звіту по переплатам та звіту по формі 2а. |
| **Особисті дані** | * Д.н. 25 січня 1979 р. * Одружена * Маю доньку семи років * Судимостей не маю |
| **Досвід роботи** | червень 2006р. – березень 2010р.  *Управління пенсійного фонду України у Шевченківському районі м. Києва*  Посада: **головний спеціаліст відділу виплати пенсій**  Посадові обов'язки:  - контролювати своєчасне відпрацювання відомостей особових рахунків.  - перевіряти правильність та законність нарахування сум по особовим рахункам при надходженні пенсійних справ з перерахунками.  2001-2003 рр.  *Шевченківська районна у м. Києві державна адміністрація*  Посада: **спеціаліст першої категорії відділу по роботі зі зверненнями громадян**  Посадові обов'язки:  - опрацювання звернень громадян, що надійшли на адресу Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації;  - допомога громадянам у вирішенні відповідно до чинного законодавства питань, з якими вони звернулись. |
| **Освіта** | 1996-2001 рр.  Національний університет "Києво-Могилянська академія", м. Київ  Факультет: Правознавство  Спеціальність: спеціаліст-правознавець |
| **Додаткові відомості** | * Англійська мова – рівень володіння середній * ПК – досвідчений користувач (повний пакет програм MS Office, Lotus, HTML, навігація в Internet, довідково-інформаційні програми). * Машинопис – 180 знаків на хвилину. * Знання оргтехніки (міні-атс, ксерокс, факс, принтер, сканер). |