

Особенности написания резюме.

Рекомендации по написанию современного резюме для следующих позиций в сфере HR и кадрового делопроизводства: рекрутер, инспектор по кадрам, специалист по кадровому делопроизводству, специалист по кадровому администрированию, специалист отдела кадров, специалист по подбору персонала, HR-специалист, руководитель отдела кадрового администрирования/Head of HR Administration, начальник отдела кадрового делопроизводства и учета персонала, руководитель отдела персонала, начальник кадровой службы, HR-менеджер/менеджер по персоналу/HR Generalist, руководитель отдела управления персоналом, руководитель направления кадрового агентства, директор по персоналу/HR-директор.

Содержание:

1. Подготовка.
2. Цель поиска.
3. Профиль должности.
4. Обязанности.
5. Примеры достижений/Ключевые проекты.
6. Навыки.
7. Профессиональные качества.
8. Примеры для раздела «О себе».

1. Подготовка

Прежде чем искать новую работу, нужно провести SWOT-анализ профессиональных компетенций и на базе этого кейса создать резюме, которое будет адаптировано под современные требования рынка труда по вашей позиции/сфере/специализации.

2. Цель поиска

Формулировка вашей цели поиска должна быть расположена в начале резюме. В случае, если вы хотите откликнуться на вакансию, название позиции которой отличается от вашей текущей должности, то измените ее на ту, что указана в вакансии.

3. Профиль должности

Профиль должности — это эталон идеального кандидата, который содержит перечень требований к знаниям, навыкам, квалификации кандидата, необходимых для успешного выполнения должностных обязанностей. Описание вакансии – краткая версия профиля должности, которая включает список обязательных требований для первичного отбора кандидатов по резюме.

4. Обязанности

Ниже приведены списки обязанностей по позициям разного уровня. Это ключевые слова/словосочетания, по которым HR-менеджеры отбирают кандидатов по резюме. Выберите из предложенного перечня те, которые соответствуют вашему опыту и распределите их по вашим местам работы.

Рекрутер

- Поиск и подбор персонала.
- Проведение интервью с кандидатами (очное, телефонное, видео).
- Активное взаимодействие с руководителями структурных подразделений при подборе сотрудников.
- Выстраивание партнерских отношений с руководителями подразделений по вопросам персонала (найм, ротация, формирование кадрового резерва).
- Помощь/участие в организации корпоративных мероприятий.

Руководитель отдела кадрового администрирования/Ведущий специалист по кадрам

- Организационное, дисциплинарное, функциональное руководство отделом.
- Весь спектр кадровой работы — разработка инструкций, положений, регламентов, текущая работа (прием, увольнение, отпуска, переводы, аудиты, контроль, таблицы, штатное расписание).
- Организация и администрирование всех процессов кадрового делопроизводства.
- Ведение организационной структуры, курирование изменения штатного расписания.
- HR-аналитика.
- Контроль исполнения бюджета в части вверенных статей.
- Автоматизация процессов кадрового администрирования.
- Регламентированный и управленческий и учет.

- Оптимизация работы отдела за счет доработки 1С:ЗУП (постановка ТЗ программистам).
- Оформление иностранных работников.
- Разработка и утверждение локально-нормативных актов организации, должностных инструкций, трудовых договоров, внутренних приказов, графиков отпусков и пр.
- Контроль договоров и актов по договорам ГПХ.
- Ведение зарплатного проекта (выпуск / перевыпуск банковских карт).
- Участие в HR-проектах департамента персонала.
- Составление и сдача отчетности, взаимодействие с гос. органами.
- Консультации сотрудников по сложным вопросам трудового законодательства.
- Контроль переданных на аутсорсинг процессов (payroll/HR Admin)

Управление персоналом

— Организация эффективной системы подбора персонала: поиск, размещение вакансий, оценка на соответствие профессиональным и личностным качествам, проведение собеседований, сопровождение кандидата на всех этапах согласования, адаптация новых сотрудников.

— Выявление потребности в персонале, составление квалификационных требований и компетенций; разработка профилей должности.

— Проведение телефонных, личных и групповых собеседований, интервью по компетенциям.

— Организация и контроль проведения ежегодной оценки персонала.

— Построение системы обучения для сотрудников, проведение тренингов.

— Курирование процесса адаптации персонала.

— Организация стажировок для новых сотрудников.

— Отбор внешних провайдеров в обучении сотрудников.

— Подбор Top-management, mid-level, бэк офис, поиск уникальных специалистов,

— Исследование рынка труда, проведение мониторинга уровня заработной платы.

— Мониторинг изменений трудового законодательства и рынка труда.

HR

- Просмотр и отбор резюме.
- Проведение предварительных телефонных интервью.
- Адаптация новых сотрудников.
- Участие в HR проектах.
- Ведение кадрового делопроизводства Компании в полном объеме: оформление приема, перевода и увольнения работников, отпусков, командировок в соответствии с ТК РФ.
- Ведение кадрового учета в полном объеме.
- Решение сложных кадровых вопросов и трудовых споров.
- Управление социально-психологическим климатом в коллективе.
- Формирование и ведение личных дел работников.
- Заполнение, учет и хранение трудовых книжек.
- Контроль соблюдения графиков очередных отпусков.
- Ведение военно-учетного стола (сдача отчетности в Военкомат).
- Учет больничных листов.
- Ведение табеля учета рабочего времени.
- Контроль соблюдения положений, распоряжений и норм, принятых в компании.
- Участие в проведении ассессментов.
- Организация и проведение профессионального обучения и стажировок.
- Разработка и проведение тренингов для руководителей и базового персонала.
- Полевое обучение, проведение консультаций, мастер-классов, индивидуальный и командный коучинг.
- Формирование и развитие кадрового резерва.

HR Generalist

- Подбор персонала на вакансии, телефонные и первичные собеседования с соискателями.
- Управление кадровыми изменениями.
- Адаптация персонала и контроль процесса стажировки.
- Организация и контроль ведения кадрового делопроизводства.

- Консультирование руководителей и сотрудников по вопросам трудового законодательства.
- Внедрение, разъяснение и контроль соблюдения корпоративных ценностей Компании.
- Изменение Штатного расписания в соответствии с объемами.
- Анализ рынка заработных плат.
- Участие в проведении оценки на входе на предмет выявления талантов.
- Участие в процедурах специальной оценки на этапе подбора на предмет выявления у соискателей потенциала, превышающего требования вакансии.

Менеджер по персоналу/HRD

- Развитие корпоративной культуры и внутренних коммуникаций внутри компании.
- Участие с руководством компании в итоговых собеседованиях на вакантные должности.
- Адаптация новых сотрудников, разработка welkom-book.
- Проведение промежуточных бесед с персоналом для выявления психологического состояния и предотвращения демотивации.
- Работа с увольняющимися сотрудниками, анализ причин текучести кадров.
- Оценка уровня эмоционального выгорания и вовлеченности персонала.
- Изучение морально-психологического климата в коллективе
- Организация мероприятий направленных на повышение сплоченности коллектива.
- Разработка и реализация внутрикорпоративных коммуникаций
- Развитие лояльности персонала при помощи мероприятий направленных на повышение нематериальной мотивации сотрудников.
- Разработка мероприятий по повышению уровня вовлеченности и удовлетворенности сотрудников.
- Разработка программ нематериальной мотивации.
- Консультация руководителей по всем аспектам управления персоналом.

Руководитель отдела HR

- Соблюдение кадровой политики и ее развития в соответствии со стратегией Компании, контроль Трудового законодательства.
- Управление процессами: оптимизации и внедрение эффективной организационной структуры, грейдирование, изменения штатного расписания, пересмотр заработных плат, кадровое планирование, ведение годового цикла оценки деятельности сотрудников, контроль КПЭ.
- Бюджетирование и контроль расходов на персонал и ФОТ.
- Организация работы отдела персонала (в подчинении 5 человек).
- Разработка, планирование и организация процесса развития и обучения персонала Компании.
- Управление процессом поиска, оценки, подбора и адаптации.
- Организация разработки нормативной и регламентирующей документации.
- Развитие и продвижение HR бренда. Формирование позиционирования в качестве привлекательного работодателя во внешней и внутренней среде.
- Автоматизация HR процессов.
- Поддержка руководителей и работников Компании по любым вопросам управления персоналом, управления трудовыми взаимоотношениями, политики Компании, процедурам и законам.

Руководитель отдела управления персоналом

- Организация адаптации, аттестации, оценки персонала.
- Выявление потребности в обучении персонала (внешнем, внутреннем).
- Разработка и внедрение систем мотивации — материальной, нематериальной, построение KPI.
- Формирование и реализация кадровой стратегии компании, кадрового резерва.
- Организация и контроль ведения КДП на соответствие ТК РФ.
- Разработка должностных инструкций, нормативных документов.
- Постоянный мониторинг рынка труда с целью поддержания конкурентоспособности компании.
- Организация планирования и контроль подбора персонала.
- Самостоятельный подбор персонала на ТОП позиции.

- Решение конфликтных ситуаций и трудовых споров.
- Организация корпоративных мероприятий и развитие корпоративной культуры.

5. Примеры достижений/ключевых проектов

Основные точки притяжения в резюме – достижения. Приведите конкретные примеры того, чем вы занимались на своем текущем/предыдущем местах работы. Используйте предложенные ниже примеры как основу для создания собственных результатов. Они должны отражать основные KPIs вашей работы с учетом задач позиции на которую вы претендуете в настоящее время. Это могут быть результаты как в цифрах, так и без них.

Основные показатели эффективности службы HR

- Производительность труда
- Скорость решения производственных задач
- Изменение рейтингов сервисных подразделений в общем рейтинге структурных отделов компании
- % незакрытых вакансий в течение нормы времени
- Средний срок заполнения вакантных позиций
- Соблюдение бюджета, выделенного на подбор кандидатов
- Соотношение работников, успешно прошедших испытательный срок к тем, кто его не прошел.
- % сотрудников, прошедших сертификацию по результатам обучения
- % текучести персонала
- Количество привлеченных в компанию и работающих в ней топ-менеджеров
- Количество топ-менеджеров, выращенных в кадровом резерве самой компании
- Денежные взыскания, наложенные в судебном порядке вследствие незаконных увольнений
- Объемы штрафных санкций
- Социометрический рейтинг сервисных подразделений
- Число сертифицированных сотрудников по отношению к их общему количеству
- Производительность труда работников до и после обучения
- Количество удачных назначений на более высокие должности по отношению к общему количеству назначений
- Индекс удовлетворенности сотрудников NPS (англ. Net Promoter Score)
- Индекс определения приверженности сотрудников к компании (индекс готовности рекомендовать)
- Среднее время закрытия вакансии
- Средняя стоимость найма сотрудников
- Среднее число заявок, поступивших на одну вакансию
- Средняя прибыль на одного сотрудника
- Средний стаж работы сотрудников на предприятии
- Процент сотрудников, которые получили внутреннее продвижение

Не все результаты работы поддаются количественному измерению. В таком случае вам нужно представить результаты в качественном выражении. Сделайте фокус на успешно реализованных проектах.

Примеры достижений по KPIs без цифр:

- Написание технических заданий на доработку 1С под проект, контроль за исполнением, тестирование.
- Разработка пошаговых процедур кадровых операций.
- Успешное прохождение проверок Трудовой инспекции, ПФР, ФНС, Аудиторов.
- Успешно прошел ряд внеплановых проверок ГИТ.
- Отсутствие штрафов со стороны контролирующих органов.
- Положительные судебные решения по трудовым спорам.
- Провел исследование по вовлеченности сотрудников.
- Разработал и внедрил систему мотивации и стимулирования персонала; программы по адаптации новых сотрудников.
- Провел исследование по вовлеченности сотрудников, выявил и описал конфликтные ситуации и предложил решение.
- Разработал и внедрил курс по адаптации новых сотрудников.

- Организовал и внедрил программу по созданию кадрового резерва.
- Провел оценку компетентности персонала, разработал индивидуальные планы развития.
- Разработал и организовал ведение корпоративного новостного портала.
- Оптимизировал штатную структуру и численность персонала, провел грейдинг должностей.
- Разработал и внедрил вахтовый метод работы (расчет экономической эффективности, создание графиков сменности, системы оплаты труда, регламентирующей документации).
- Сформировал направление по управлению персоналом: кадровое администрирование, расчет зарплаты, подбор, адаптация, обучение; разработал новую кадровую документацию, трудовые договоры, регламенты и стандарты работы.
- Организовал отдел по подбору и обучению персонала с «нуля».
- Провел аудит и организовал кадровую службу с «нуля».
- Создала положительный имидж компании для кандидатов.
- Внедрил суммированный учет рабочего времени, вахтовый метод работы, мотивационные схемы и принципы премирования для всех уровней персонала.

Награды/грамоты

- Получил награду в номинации «Лучший проект — 2016».
- Получила награду за создание программы «X» (2015).
- В 2016 году компания вошла в ТОП-100 компаний и получила главную награду Международной ассоциации «X».
- По итогам 2015 года получил звание «Лучший по профессии».
- Получил награду «Лучший сотрудник» и повышение на позицию «X» по итогам 6 месяцев работы.

Ключевые проекты

- Создание системы оплаты труда, материальной и нематериальной мотивации персонала.
- Создание HR-академии — системы адаптации, обучения и развития персонала, оценки и формирования кадрового резерва.
- Формализация и развитие корпоративной культуры.
- Годовое собеседование для всех уровней персонала.
- Ежегодный опрос вовлеченности персонала.
- Оптимизация программы адаптации новых сотрудников.
- Разработка менторской программы.
- Автоматизация HR-процессов, переход на SAP-HR.
- Проект наставничества и резерва кадров.
- Организация участия компании на конференциях «XXX» и «ZZZ».
- Создание серии летних митапов для студентов технических ВУЗов.
- Играл ключевую роль в проектных группах по созданию программ по улучшению мотивации, подбора, адаптации, оценки и обучения персонала.
- Реализовал проект подбора новой команды топ-менеджмента.
- Управление автоматизацией бизнес-процессов кадрового администрирования. Лидирование крупных проектов по автоматизации (электронные книжки, больничные, воинский учет, электронный архив).
- Внедрение KPI в систему «Битрикс 24» (написание ТЗ, разработка дизайна, внедрение автоматического подсчета данных на этапе оценке KPI).
- Курирование проекта внедрения электронного архива кадрового делопроизводства.
- Разработка и внедрение проекта перехода на электронные трудовые книжки сотрудников.
- Разработка и внедрение проекта оформления электронных больничных листов.
- Участие в разработке и реализации программы внедрения электронных цифровых подписей.
- Реализация проектов по внедрению корпоративной культуры, комплексной оценки персонала, разработки дерева целей компании и ключевых показателей эффективности, систем мотивации.

- Разработка и внедрение мотивационных схем, системы мотивирующих факторов и принципов премирования для всех уровней персонала.
- Исследование по вовлеченности сотрудников, выявление и описание конфликтных ситуаций с предложениями решений.
- Разработка и внедрение курса по адаптации новых сотрудников.
- Программа по созданию кадрового резерва.
- Оценка компетентности персонала и составление индивидуальных карт развития для каждой должности.
- Разработка и внедрение KPIs работы кадровой службы с точки зрения разных целевых групп: учредитель, менеджмент компании, служба HR, персонал.
- Разработка и внедрение системы эффективного управления кадровой службой холдинга.
- Проведение тренингов по корпоративным стандартам.
- Организация и проведение аудиторных и полевых тренингов по программе внутреннего обучения сотрудников.
- Работа по темам: «Техника продаж», «Управление ДЗ», «Тренинг по продукту», «Типология клиентов», «Эффективные переговоры», «Управление персоналом», «Личная эффективность» и т.д.
- Сопровождение и оценка сотрудников по итогам обучения.
- Участие в проектах по развитию персонала.
- Развитие направления работы с Вузами.

6. Ключевые навыки

Далее из списка навыков, которые требуются для успешного выполнения работы в сфере HR. Выберите навыки, которыми владеете и включите их в резюме.

- Управление командой
- Проектное управление
- Кадровая стратегия
- Управление сотрудниками в регионах
- Кадровое планирование
- Оптимизация организационной структуры
- Развитие HR-бренда
- Внутренние коммуникации
- Внешние коммуникации
- Кадровое делопроизводство
- Автоматизация кадрового документооборота
- Кадровый аудит
- Восстановление кадрового документооборота
- Прохождение проверок кадровых инспекций
- Кадровое администрирование
- Штатное расписание
- Воинский учет
- Отчетность в государственные фонды
- Управленческий учет
- Кадровое администрирование
- Кадровый аудит
- Трудовое законодательство РФ
- Кадровый документооборот
- Автоматизация кадрового документооборота
- Разработка стандартов и процедур
- Ведение переговоров
- Управление проектами
- Аутсорсинг
- Аутстаффинг
- Трудовое право
- Автоматизация бизнес-процессов
- Решение трудовых споров
- Проведение собеседований

- Exit interview
- Корпоративная культура
- Разработка и внедрение системы КРІ
- Разработка и проведение тренингов
- Автоматизация кадровых процессов в 1С: ЗУП
- Подбор персонала
- Рекрутмент
- Интервью по компетенциям
- Массовый подбор
- Подбор производственного персонала
- Обучение персонала
- Адаптация персонала
- Аттестации персонала
- Мотивация персонала
- Развитие персонала
- С&В Компенсации и льготы
- Информационные системы в сфере HR
- ПО в сфере управления персоналом
- Консультант+
- Бюджетирование
- ФОТ
- Компенсации и льготы
- Коучинг
- Управление результативностью работы/Performance Management
- Управление Талантами/Talent Management
- Hrscanner
- Workflowsoft
- E-stuff
- Английский язык
- MS Office (Excel, Visio, PowerPoint)
- Консультант плюс
- SAP HR
- 1С ЗУП 8.2 (8.3)
- CRM-системы
- SP-Expert
- Этика делового общения
- Публичные выступления
- Деловая переписка
- Формирование архива
- Разработка локальных нормативных актов
- Разработка технических заданий
- Разрешение трудовых споров
- Грейдинг
- E-Learning
- Командообразование
- Навыки организации тимбилдингов
- Нетворкинг
- Лидерство
- Тайм-менеджмент
- Навыки презентации

7. Профессиональные качества

Список личностных качеств, которые требуются для необходимого уровня исполнения должностных обязанностей. Выберите 3-4 качества, которыми вы обладаете и включите в резюме/сопроводительное письмо.

- Коммуникативность
- Умение работать в команде
- Ориентация на помощь и поддержку бизнеса

- Проактивность
- Ориентированность на результат
- Умение быстро реагировать на изменения
- Готовность к динамичному темпу и большим объемам задач и коммуникаций
- Умение эффективно выстраивать коммуникации, решать спорные вопросы
- Способность работать в режиме многозадачности
- Умение анализировать большой объем информации: структурировать ее и выявлять нужные данные
- Стрессоустойчивость
- Аналитические способности
- Организаторские навыки
- Высокая дисциплинированность
- Внимание к деталям
- Способность структурировать и контролировать рабочий процесс
- Умение самостоятельно планировать свое рабочее время и расставлять приоритеты
- Ответственный подход к задачам
- Умение искать и находить необходимую информацию в кратчайшие сроки
- Нацеленность на результат: умение ставить цели и решать задачи в поставленный срок
- Гибкость и скорость мышления
- Пунктуальность
- Умение находить контакт с сотрудниками любого уровня
- Умение налаживать контакт
- Умение слушать и слышать
- Умение выстраивать отношения с руководителями структурных подразделений
- Системное мышление
- Бизнес-ориентированность
- Способность работать в матричной структуре
- Способность понять ценности компании и донести до персонала
- Умение аргументировать свою позицию
- Умение принимать стратегические решения
- Способность принимать бизнес-ориентированные решения
- Предприимчивость
- Способность инициировать и реализовывать различные способы решения проблем
- Стратегическое и логическое мышление
- Способность инициировать и реализовывать изменения
- Стратегическое мышление, ориентированность на решение задач «следующего шага», структурированность и логичность, ориентация на результат.
- Высокая коммуникативная компетентность, способность быть равным топ-менеджером в сильной управленческой команде и вдохновляющим лидером для своей команды.
- Способность работать в матричной структуре.
- Лидерские качества, умение мотивировать и вести команду за собой.

8. Примеры для раздела «О себе»

Раздел «О себе» — общее описание вашего профессионального бэкграунда. Он может быть оформлен в виде короткого абзаца из 1-4-х предложений или маркированного списка. Укажите те стороны вашей квалификации, которые являются неотъемлемыми компонентами вакансии, такие как направления деятельности, области специализации, ключевые компетенции, технические навыки, лицензии, сертификаты дополнительное образование. Например:

- Знаю техники набора, отбора и оценки соискателей, умею построить воронку подбора персонала. Владею методами материального и нематериального стимулирования труда персонала.
- Опыт работы в холдинговой структуре 500 + чел. Специализация: управление участком КДП. Экспертное знание законов, норм, и правил, регулирующих трудовые отношения. Отличное знание кадрового администрирования; Успешный опыт прохождения проверок, трудовых споров. Опыт автоматизации кадровых процессов в 1С: ЗУП.

- Опыт работы руководителем отдела кадров более 6-ти лет в крупных коммерческих компаниях (с численностью от 1500 чел.). В подчинении 5 человек. Экспертиза в области кадрового администрирования. Опыт перехода к централизованному и автоматизированному процессу кадрового администрирования. Знание миграционного законодательства (опыт оформления на работу нерезидентов из безвизовых стран).
- Опыт в роли руководителя HR Administration более 3-х лет в крупной федеральной структуре численностью от 3000 сотрудников. Опыт проектной работы: в наличие портфолио успешных кейсов. Экспертное знание трудового законодательства, осведомленность о всех последних изменениях. Уверенный пользователь SAP HR.
- Опыт в роли руководителя отдела кадрового администрирования 5 лет в крупной российской компании численностью более 500 сотрудников. Знание передовых практик и технологий на рынке кадрового администрирования. Опыт работы с гражданами СНГ. Опыт успешного прохождения проверок в государственных органах.
- Более 6-ти лет опыта самостоятельного ведения КДП и знание всех участков кадрового делопроизводства и законодательной базы по КДП. Умею решать спорные вопросы и быстро реагировать на изменения. Способна организовать планомерную работу и выполнение поставленных задач. Готова к динамичному темпу и большим объемам задач.
- Опыт работы в кадровом агентстве/in-house в качестве HR generalist 3 года. Опыт ведения и успешного закрытия IT-вакансий различного уровня сложности (разработка, маркетинг, sales, PM и др., в том числе топ-менеджмент). Умею работать со специализированными источниками поиска кандидатов (форумы, networking, рекомендации и тд.). Знаю рынок информационных технологий и всех профессиональных ресурсов для поиска персонала. Опыт организации оценки персонала, построения системы грейдов, ведения процесса адаптации, разрешения конфликтных ситуаций.