

**Сучасне резюме:
Україна + міжнародні вакансії**

Практичний гайд до готового відгуку

Як заповнити сучасне резюме, адаптувати супровідний лист і написати рекрутеру українською або англійською.

Версія 1.0 • серпень 2026

ЯК КОРИСТУВАТИСЯ ГАЙДОМ

Від файлів у ZIP до готового відгуку

Не потрібно заповнювати всі чотири версії резюме одночасно. Спочатку оберіть одну вакансію, підготуйте найбільш доречну версію, а потім використовуйте її як основу для наступних відгуків.

01	Оберіть версію Мова, фото, назва файлу
02	Заповніть резюме Від контактів до додаткових секцій
03	Адаптуйте зміст Вимоги вакансії, навички, результати
04	Підготуйте лист Короткий супровідний лист під компанію
05	Напишіть рекрутеру Готові формули українською та англійською
06	Перевірте і надішліть Формат, назва файлу, фінальний чеклист

Головний принцип

Шаблон відповідає за структуру і вигляд. Ваше завдання - наповнити його фактами, що показують відповідність конкретній вакансії. Не копіюйте приклади дослівно, якщо вони не описують ваш реальний досвід.

Що підготувати перед початком

- текст або посилання на вакансію, на яку плануєте відгукнутися;
- перелік місць роботи, проєктів, освіти, курсів і сертифікатів;
- 3-5 прикладів результатів: що покращили, створили, прискорили або організували;
- актуальні контакти, LinkedIn і портфоліо, якщо вони релевантні;
- назви посад і компаній англійською для міжнародної версії.

1

Оберіть правильну версію резюме

У паку є чотири DOCX-файли. Починайте з одного, який відповідає вашому сценарію.

Сценарій	Рекомендований файл	Коли обирати
Вакансія українською	Українське резюме	Роботодавець комунікує українською або не просить CV іншою мовою.
Міжнародна вакансія	English CV	Опис вакансії та комунікація ведуться англійською.
З фото	Версія з фото	Фото доречне у вашому контексті і ви свідомо хочете його використати.
Без фото	Версія без фото	Безпечний старт для міжнародного відгуку або коли фото не додає цінності.

Зробіть робочу копію

- Розпакуйте ZIP-архів і збережіть оригінальні файли без змін.
- Створіть копію обраного DOCX перед редагуванням.
- Одразу перейменуйте файл зрозуміло: Olena_Koval_Project_Manager_CV_EN.docx.
- Не редагуйте одночасно українську й англійську версії: спочатку доведіть до готовності основну.

Фото - це вибір, а не обов'язкова секція

Використовуйте професійне актуальне фото лише тоді, коли воно доречне для вашого ринку й вакансії. Не додавайте фото документа, селфі з відпочинку або зображення з іншими людьми.

Перед заповненням вакансії

- Випишіть 5-8 ключових вимог із вакансії.
- Позначте, які з них підтверджуються вашим досвідом.
- Оберіть 2-3 найсильніші результати, що відповідають ролі.

2

Контакти та назва цільової ролі

Перший екран резюме має одразу відповідати на запитання: хто ви, на яку роль подаєтеся і як з вами зв'язатися.

Ім'я та прізвище

- Вкажіть повне ім'я у звичному професійному написанні.
- Для English CV використовуйте один варіант латиницею в усіх документах і профілях.
- Не додавайте слова «Резюме» або «CV» замість назви професійної ролі.

Назва ролі

Використовуйте назву, яку роботодавець зможе швидко зіставити з вакансією. Якщо ваша внутрішня посада була незрозумілою, оберіть точний ринковий еквівалент без перебільшення рівня.

ПРИКЛАД

Формула заголовка

[Цільова роль]

або

[Спеціалізація] | [Ключова компетенція]

Приклад: Project Manager | Digital Products

Контактний рядок

- місто та формат роботи: офіс / гібрид / віддалено;
- телефон із міжнародним кодом;
- професійна email-адреса;
- LinkedIn і портфоліо, якщо вони актуальні та доповнюють резюме;
- готовність до релокації - лише якщо це справді так.

Добре

Київ • Віддалено / гібрид • +380... • name@example.com
• linkedin.com/in/name

Краще прибрати

Повну домашню адресу, сімейний стан, дату народження, фото документів і зайві особисті дані.

Перевірте посилання

LinkedIn і портфоліо мають відкриватися без запиту доступу. Якщо профіль порожній або застарілий, оновіть його або тимчасово прибери́ть посилання.

3

Професійний профіль

Короткий вступ на 3-5 речень: роль, релевантний досвід, сильні сторони та цінність для цієї вакансії.

Зберіть профіль із чотирьох частин

1	Хто ви Цільова роль і спеціалізація.
2	Ваш контекст Роки досвіду або напрям, у якому розвиваєтесь.
3	Сильні сторони 2-3 компетенції, релевантні вакансії.
4	Доказ Один результат, масштаб або тип задач.

ШАБЛОН ДЛЯ АДАПТАЦІЇ

Профіль українською

[Роль] із [досвід / спеціалізація] у [сфера або тип задач].
Маю досвід у [компетенція 1], [компетенція 2] та [компетенція 3].
[Конкретний результат або масштаб].
Шукаю можливість [коротко: яку цінність хочете створювати].

ШАБЛОН ДЛЯ АДАПТАЦІЇ

Professional summary in English

[Role] with [experience / specialization] in [industry or type of work].
Experienced in [skill 1], [skill 2], and [skill 3].
[One concrete result, scope, or achievement].
Looking to contribute to [relevant business or team outcome].

Приклад логіки, а не текст для копіювання

Project Manager із 6+ роками досвіду в запуску digital-проектів і вдосконаленні процесів. Координую кросфункціональні команди, перетворюю нечіткі запити на робочі плани та допомагаю запускати рішення вчасно й у межах бюджету.

Уникайте загальних характеристик

«Відповідальний», «комунікабельний» і «стресостійкий» без контексту майже нічого не пояснюють. Краще назвати тип задач і додати доказ у досвіді.

4

Досвід роботи та досягнення

Це основний доказ вашої відповідності ролі. Спочатку покажіть релевантні результати, а не повний список обов'язків.

Для кожного місця роботи вкажіть

- назву посади;
- компанію, місто або формат роботи;
- період у послідовному форматі;
- 2-6 коротких пунктів із релевантними задачами та результатами.

Формула сильного пункту

Дія + що саме ви зробили + контекст або масштаб + результат. Цифра корисна, коли вона правдива і допомагає зрозуміти вплив. Не вигадуйте показники, яких ви не відстежували.

Слабше	Сильніше
Відповідала за координацію команди.	Координувала роботу кросфункціональної команди з 12 фахівців у восьми digital-проектах.
Покращувала процеси.	Скоротила цикл погодження змін із п'яти робочих днів до двох, переглянувши порядок узгоджень.
Працювала з клієнтами.	Планувала строки, ресурси й комунікацію для понад 20 клієнтських проектів.

Як обрати пункти

- Поставте вище те, що безпосередньо відповідає вимогам вакансії.
- Для поточної або останньої ролі залиште більше деталей, для давніх і нерелевантних - менше.
- Не дублюйте однакові обов'язки в кожному місці роботи.
- Якщо досвіду мало, додайте практику, фриланс, навчальні чи волонтерські проекти.

Конфіденційні дані

Не розкривайте внутрішні показники, назви клієнтів або умови договорів, якщо це заборонено. Масштаб можна описати без чутливих деталей: «команда з 10+ людей», «кілька ринків», «портфель B2B-проектів».

5

Проекти та освіта

Ці секції допомагають показати релевантний досвід, який не завжди поміщається в історію роботи.

Ключові проекти

Додавайте секцію, якщо проект демонструє компетенцію, важливу для вакансії, або допомагає пояснити перехід у нову сферу.

ШАБЛОН ДЛЯ АДАПТАЦІЇ

Опис проекту

[Назва проекту] | [Ваша роль] | [Період]

Мета або проблема: [1 коротке речення].

Мій внесок: [що саме зробили].

Результат: [користь, масштаб або досягнення].

Інструменти: [лише релевантні].

Освіта

- Вкажіть ступінь або кваліфікацію, заклад і роки навчання.
- Спеціалізацію, тему роботи чи релевантні дисципліни додавайте лише тоді, коли вони підтримують заявку.
- Якщо ви студент або нещодавній випускник, освіту можна розмістити вище досвіду.
- Якщо маєте значний професійний досвід, освіта зазвичай може бути коротшою.

Коли проекти особливо корисні

Перша робота, зміна професії, перерва в зайнятості, робота під NDA або роль, де портфоліо важливіше за назву посади.

Що не варто додавати

Проекти без вашого внеску, навчальні завдання без зв'язку з вакансією, довгі описи процесу без результату.

Не залишайте порожні секції

Шаблон - це основа, а не обов'язковий перелік. Якщо вам нічого додати в «Проекти», «Курси» чи «Волонтерство», видаліть секцію повністю, зберігши решту оформлення.

Якщо немає офіційного досвіду

- Опишіть навчальний, волонтерський або власний проект як реальний кейс.
- Покажіть мету, вашу роль, дії, інструменти й результат.
- Не називайте себе працівником компанії, якщо це був навчальний кейс.

6

Навички, мови, курси та волонтерство

Додаткові секції мають підтверджувати вашу відповідність, а не заповнювати вільне місце.

Навички

- Виберіть 8-14 навичок, які відповідають цільовій ролі.
- Почніть із професійних компетенцій та інструментів, які згадані у вакансії й якими ви реально володієте.
- Не оцінюйте навички відсотками або шкалами, якщо немає зрозумілого критерію.
- Не додавайте десятки загальних soft skills без підтвердження в досвіді.

Професійні навички

Project planning • Stakeholder management • Risk management • Jira • Notion

Поведінкові компетенції

Фасилітація, пріоритизація та комунікація краще читаються, коли підкріплені прикладами в досвіді.

Мови

Вкажіть мову та рівень, який можете підтвердити в робочій комунікації. За потреби використовуйте зрозумілі рівні CEFR: A1-C2. Не завищуйте рівень, особливо якщо вакансія передбачає інтерв'ю цією мовою.

Курси та сертифікати

- Залишайте актуальні й релевантні програми.
- Вкажіть назву, провайдера, рік і посилання на підтвердження, якщо воно доступне.
- Не переносьте у резюме повну історію всіх коротких курсів.

Волонтерство

Описуйте волонтерський досвід так само конкретно, як роботу: роль, 1-3 задачі, масштаб і результат. Це особливо корисно, якщо він демонструє управління, комунікацію, організацію або профільні навички.

Перевірка на релевантність

Для кожного пункту запитайте: чи допомагає він роботодавцю зрозуміти, чому я підходжу на цю роль? Якщо ні, скоротіть або приберіть його.

7

Фото, оформлення та експорт

Завдання фінального етапу - зберегти структуру шаблону й отримати файл, який легко відкрити та прочитати.

Як працювати з фото

- Використовуйте портрет із нейтральним фоном, рівним освітленням і професійним виглядом.
- Не розтягуйте зображення: обрізайте пропорційно в рамці шаблону.
- Не додавайте фото у версію без фото лише для заповнення простору.
- Для міжнародної заявки починайте з версії без фото, якщо контекст не підказує іншого.

Редагування у Word або Google Docs

- Замінюйте текст усередині готових блоків і не створюйте випадкових стилів.
- Зберігайте ієрархію: заголовок секції, назва ролі, компанія, дати, пункти.
- Не зменшуйте шрифт до нечитабельного розміру заради однієї сторінки.
- Після редагування в Google Docs перевірте, чи не змістилися відступи та переноси.
- Якщо в секції немає змісту, видаліть її цілком разом із заголовком.

DOCX для редагування, PDF для надсилання

Зберігайте робочу версію у DOCX. Перед відгуком екпоруйте копію в PDF, якщо роботодавець не просить інший формат. Відкрийте PDF і перегляньте кожну сторінку після експорту.

Назва фінального файла

ФОРМАТ

Зрозуміла назва

[Name]_[Surname]_[Target_Role]_[Language].pdf

Приклад: Olena_Koval_Project_Manager_EN.pdf

Не варто: resume_final_new2.pdf

Швидка технічна перевірка

☐ файл відкривається;	☐ посилання працюють;
☐ немає порожніх сторінок;	☐ текст не обрізаний;
☐ дати оформлені однаково;	☐ назва файла професійна.

8

Англійська версія без буквального перекладу

English CV має передавати той самий досвід природною професійною англійською.

Що адаптувати

- Назву ролі співвіднесіть із терміном у вакансії, не підвищуючи свій рівень штучно.
- Починайте пункти досвіду з дієслова дії: Led, Coordinated, Improved, Launched, Reduced, Built.
- Поточну роботу описуйте в узгодженому теперішньому часі, завершені ролі - у минулому.
- Зберігайте назви продуктів, інструментів і сертифікатів у їх офіційному написанні.
- Пояснюйте локальні скорочення, якщо міжнародний читач може їх не зрозуміти.

Дослівно / слабше	Природніше
Was responsible for coordination of team.	Coordinated a 12-person cross-functional team across eight digital projects.
Made process faster.	Reduced the average change-approval cycle from five working days to two.
Worked with stakeholders.	Aligned priorities, risks, and delivery plans with internal stakeholders.

Перекладайте зміст, а не конструкції

Спочатку сформулюйте факт: дія, контекст, результат. Потім передайте його англійською. Машинний переклад можна використати як чернетку, але фінальний текст потрібно перечитати й звірити з вашим реальним досвідом.

Перед відправленням English CV

☐ ім'я всюди написано однаково;	☐ дати мають один формат;
☐ job titles зрозумілі;	☐ немає змішування мов;
☐ часи дієслів узгоджені;	☐ лист і CV не суперечать одне одному.

9

Супровідний лист: логіка і структура

Супровідний лист не повторює резюме. Він коротко пояснює, чому ви подаєтеся і які 1-2 докази роблять вашу кандидатуру релевантною.

Коли лист особливо доречний

- роботодавець прямо просить його у вакансії;
- потрібно пояснити мотивацію, зміну професії або перерву;
- ваш найсильніший релевантний досвід не очевидний із назви посади;
- ви подаєтеся в компанію або команду, до якої маєте конкретний інтерес.

П'ять частин сильного листа

1	Адресат і тема Ім'я рекрутера, роль, компанія.
2	Причина звернення На яку позицію подаєтеся і чому вона вас зацікавила.
3	Доказ відповідності 1-2 релевантні кейси або результати.
4	Зв'язок із роллю Як ваш досвід допоможе вирішувати задачі команди.
5	Наступний крок Подяка і спокійна готовність до розмови.

Одна сторінка, один фокус

Зазвичай достатньо 3-5 коротких абзаців. Не переказуйте всю кар'єру і не додавайте кілька різних мотивацій. Оберіть один зв'язок між вашим досвідом і потребою вакансії.

Що замінити в готовому шаблоні

- дату, ім'я та роль адресата;
- назву вакансії й компанії;
- причину інтересу до цієї ролі;
- приклади досвіду та результати;
- фінальну фразу і підпис.

10

Як адаптувати супровідний лист

Почніть із готового DOCX у паку, але перепишіть ключові абзаци під конкретну вакансію.

ШАБЛОН ДЛЯ АДАПТАЦІЇ

Український лист: каркас

Пані / Пане [Ім'я],

Подаюся на позицію [назва] у [компанія]. Мене зацікавила можливість [конкретна задача або напрям із вакансії].

Упродовж [період / контекст] я [релевантний досвід]. Зокрема, [дія + масштаб + результат].

Мій досвід у [компетенція 1] та [компетенція 2] може бути корисним для [задача команди].

Дякую за увагу до моєї кандидатури. Буду рада / радий обговорити, як мій досвід може допомогти команді.

[Ім'я Прізвище]

ШАБЛОН ДЛЯ АДАПТАЦІЇ

English cover letter: framework

Dear [Name],

I am applying for the [Role] position at [Company]. I was particularly interested in the opportunity to [specific responsibility or goal].

I have experience in [relevant area]. For example, I [action + scope + result].

My experience in [skill 1] and [skill 2] would help me contribute to [team or business goal].

Thank you for considering my application. I would be glad to discuss how my experience could support your team.

[Name Surname]

Персоналізація за 10 хвилин

- Виділіть одну ключову задачу з вакансії.
- Оберіть один доказ із резюме, що найкраще її підтверджує.
- Перепишіть вступ, абзац із доказом і зв'язок із роллю.
- Звірте назви компанії, вакансії та адресата.
- Прочитайте лист уголос і скоротіть речення, які не додають змісту.

Не надсилайте шаблон без змін

Фрази в дужках, тестові імена, назви компаній і демонстраційні показники потрібно замінити. Усі факти в листі мають збігатися з резюме.

11

Перше повідомлення рекрутеру

Повідомлення залишаються частиною цього гайда: їх зручно копіювати, адаптувати і надсилати разом із резюме.

Перше звернення має бути коротшим за супровідний лист: хто ви, чому пишете, яка релевантність і який наступний крок пропонуєте.

ШАБЛОН ДЛЯ АДАПТАЦІЇ

Є опублікована вакансія - українською

Вітаю, [Ім'я]! Побачила / побачив вакансію [назва] у [компанія].

Маю досвід у [1-2 релевантні напрями]; зокрема, [короткий результат або масштаб].

Надсилаю резюме. Буду рада / радий коротко обговорити, чи може мій досвід бути корисним команді.

Дякую! [Ім'я]

ШАБЛОН ДЛЯ АДАПТАЦІЇ

Published vacancy - English

Hi [Name], I came across the [Role] opening at [Company].

I have experience in [1-2 relevant areas], including [one result or scope].

I am sharing my CV and would be glad to discuss whether my background could be relevant to the team.

Thank you, [Name]

ШАБЛОН ДЛЯ АДАПТАЦІЇ

Немає відкритої вакансії - українською

Вітаю, [Ім'я]! Я [роль / спеціалізація] з досвідом у [напрямі].

Стежу за [компанія / команда] і хотіла / хотів би дізнатися, чи плануються ролі, пов'язані з [функція].

Буду вдячна / вдячний, якщо зможу надіслати резюме або залишитися на зв'язку щодо майбутніх можливостей.

12

Повідомлення після відгуку та правила тону

Один коректний follow-up може нагадати про заявку. Серія наполегливих повідомлень - ні.

БОНУСНИЙ ШАБЛОН

Короткий follow-up - українською

Вітаю, [Ім'я]! [Дата / кілька днів тому] я надіслала / надіслав заявку на позицію [назва].
Хотіла / хотів уточнити, чи вдалося її переглянути. Буду рада / радий відповісти на додаткові запитання.
Дякую! [Ім'я]

BONUS TEMPLATE

Short follow-up - English

Hi [Name], I recently applied for the [Role] position and wanted to follow up on my application.
I would be happy to provide any additional information that may be helpful.
Thank you, [Name]

Правила першого контакту

- Звертайтеся на ім'я, якщо воно відоме.
- Не вставляйте повний супровідний лист у повідомлення.
- Не просіть «просто подивитися резюме» без контексту ролі.
- Не використовуйте надмірну фамільярність або тиск.
- Не надсилайте кілька однакових повідомлень у різних каналах поспіль.
- Перед надсиланням перевірте вкладення і доступ до посилань.

Адаптуйте лише 3 елементи

Назву ролі, одну релевантну компетенцію і один доказ. Цього достатньо, щоб повідомлення не виглядало масовою розсилкою й залишалося коротким.

Що додати до повідомлення

- PDF-резюме з професійною назвою файлу;
- посилання на портфоліо лише якщо воно релевантне;
- коротке уточнення формату роботи або локації, якщо це критично для вакансії.

13

Адаптація під конкретну вакансію

Не потрібно переписувати все резюме. Змінійте ті частини, які впливають на відповідність ролі.

Мінімальна адаптація за п'ять кроків

1	Заголовок Зіставте назву цільової ролі з вакансією.
2	Профіль Додайте 2-3 ключові компетенції й один доказ.
3	Досвід Підніміть релевантні пункти та скоротіть другорядні.
4	Навички Залиште ті, якими володієте і які важливі для ролі.
5	Лист і повідомлення Використайте одну конкретну задачу вакансії.

Не копіюйте ключові слова механічно

Використовуйте терміни з вакансії лише тоді, коли вони точно описують ваш досвід. Сильна відповідність - це не повторення формулювань, а зрозумілі докази потрібних навичок.

Як перевірити відповідність

Порівняйте фінальне резюме з вакансією: чи видно потрібну роль, релевантні компетенції й приклади результатів? Інструмент JobKit допоможе побачити сильні збіги, прогалини та можливі правки перед відгуком.

[Перевірити резюме в Resume Check ->](#)

Якщо потрібні приклади формулювань

Перегляньте приклади JobKit і використовуйте їх як орієнтир для структури й рівня конкретики. Не копіюйте чужий досвід як власний.

[Переглянути зразки резюме ->](#)

Жоден шаблон не гарантує автоматичний відбір

Зрозуміла структура полегшує читання, але результат залежить від змісту, відповідності вакансії, вимог роботодавця та інших факторів. Не додавайте невидимий текст або навички, яких у вас немає.

ФІНАЛЬНА ПЕРЕВІРКА

Готово до відгуку?

Пройдіть чеклист після кожної важливої адаптації. Він займає кілька хвилин і допомагає уникнути помилок, які легко не помітити під час редагування.

☐ Ім'я, телефон та email правильні.	☐ Назва ролі відповідає вакансії.
☐ Профіль короткий і конкретний.	☐ Першими стоять релевантні результати.
☐ Усі цифри та факти правдиві.	☐ Дати оформлені послідовно.
☐ Немає порожніх секцій.	☐ Мова документа однакова всюди.
☐ Посилання відкриваються.	☐ Фото доречне або прибрано.
☐ Супровідний лист персоналізований.	☐ Повідомлення рекрутеру коротке.
☐ Назви компанії та вакансії без помилок.	☐ PDF відкривається без зміщень.
☐ Назва файлу зрозуміла.	☐ У вкладенні саме фінальна версія.

Ваш робочий процес

Зберігайте базову повну версію резюме окремо. Для кожної важливої вакансії створюйте копію, адаптуйте її та зберігайте фінальний PDF разом із текстом вакансії. Так наступні відгуки готуватимуться швидше.

Коротко: що надсилати

- PDF-резюме потрібною мовою;
- супровідний лист, якщо його просять або він додає важливий контекст;
- коротке персоналізоване повідомлення в email, LinkedIn чи іншому каналі;
- портфоліо або додаткові матеріали лише коли вони релевантні.