

# Europass для ветеранів: конкурентоспроможне резюме за 5 кроків

## Крок 1: Визначте свою цивільну кар'єрну мету

- Дослідіть цивільні професії, які відповідають вашому військовому досвіду. Скористайтесь платформою «Кар'єра ветерана».
- Визначте 2–3 цільові посади та зберіть їхні описи. Зверніть увагу на ключові навички, кваліфікації та ключові слова, які використовують роботодавці.
- Зіставте свої військові навички з цивільними еквівалентами, скориставшись [Посібником](#) «Військовий імунітет у цивільній кар'єрі» від ЦЗВЛ для перекладу здобутих військових навичок на цивільні.
- Якщо ви не можете визначитися з кар'єрним шляхом, зверніться до фахівця із супроводу ветеранів у вашій громаді ([мапа](#) фахівців супроводу ветеранів) або до кар'єрного консультанта, який працює за методом «рівний-рівному» від проєкту [Unit 6.0](#)

## Крок 2: Створіть структуру та профіль Europass

Налаштуйте шаблон Europass ([відео-інструкція](#)) і напишіть змістовне вступне речення про свій досвід.

### Розділ «Особиста інформація»

- Вкажіть повне ім'я, номер телефону, робочу електронну адресу та місто проживання.
- Додайте URL-адресу профілю LinkedIn, якщо вона є.
- Фотографія є необов'язковою, додавайте її лише в разі подання заявки в країнах або секторах, де це є обов'язковим (наприклад, Італія, Німеччина).
- Національність, дата народження та сімейний стан є необов'язковими — вказуйте їх лише в разі, якщо це має значення для заявки.

### Профіль / Особиста заява (3–4 речення).

Напишіть текст про вас, орієнтований на цінності, використовуючи таку формулу:

[Професійний прикметник] + [Цивільний еквівалент посади] + з [X] роками досвіду в [галузі/індустрії] + підтверджений досвід у [ключовій навичці 1] та [ключовій навичці 2] + внесок у [головне досягнення або результат].

Приклад:

*Операційний менеджер з 8-річним досвідом роботи в координації логістики, керівництві командою та кризовому менеджменті. Доведений досвід управління міжфункціональними командами з понад 30 осіб та реалізації критично важливих проектів у стислі терміни. Прагну внести вклад у бізнес, використовуючи свій досвід антикризового управління командами і процесами.*

## Крок 3: Перекладіть військовий досвід на цивільну мову

Це найважливіший крок. Роботодавці не будуть шукати військову термінологію. Переклад військових посад та досвіду на «цивільну мову» є вашою відповідальністю.

**Розділ «Досвід роботи»** (у зворотному хронологічному порядку).

- Перелічіть кожну посаду окремим рядком із зазначенням: цивільного еквівалента посади, організації (наприклад, «Збройні сили України»), місця розташування та дат (місяць/рік — місяць/рік).
- Демілітаризуйте всі посади. Замініть військові звання та посади цивільними еквівалентами.
- Кожен пункт починайте з дієслова, що позначає активну дію: **керував, координував, впроваджував, розробляв, навчав, контролював, аналізував, оптимізував, досягав.**
- Зосередьтеся на досягненнях, а не лише на обов'язках. Кількісно оцінюйте результати за допомогою цифр, відсотків і підсумків:

---

«Був відповідальним за підрозділ»

«Керував командою з 30 осіб, скоротивши час реагування на 18%»

---

- Підберіть ключові слова з оголошення про вакансію. Якщо в оголошенні вказано «координація проектів» або «управління ризиками», ваше резюме повинно містити такі терміни.
- Включіть 3–5 пунктів релевантного досвіду для кожної посади (записи мають бути лаконічними).
- Не вказуйте військові нагороди або відзнаки, які не мають цивільної цінності для посади (наприклад, відзнаку за влучність стрільби для посади в логістиці).

## Крок 4: Продемонструйте освіту, навчання та сертифікати

Ваше портфоліо навчання має значення. Документуйте все.

**Розділ «Освіта та навчання»** (у зворотному хронологічному порядку).

- Вкажіть офіційну освіту (ступені, дипломи) із зазначенням: кваліфікації, назви навчального закладу, міста/країни, дат навчання.
- Включіть військові програми навчання, перекладені на цивільну мову — курси лідерства, технічні сертифікати, спеціалізоване навчання.
- Додайте будь-які програми перепідготовки або підвищення кваліфікації, які ви пройшли через:

Платформу [«Освіта для ветеранів»](#) (понад 1620 освітніх можливостей)

Програми професійного навчання (у закладах професійної та/чи фахової передвищої, вищої освіти)

- Включіть відповідні цивільні сертифікати: PMP, OSHA, IT-сертифікати (CompTIA, Cisco), FEMA, перша допомога, водійські права (категорії), сертифікати оператора дронів тощо.
- Якщо досвід роботи обмежений, розмістіть розділ «Освіта» перед розділом «Досвід роботи».

### Розділ «Проекти» (за бажанням)

Додайте розділ «Проекти» для значних ініціатив, операцій або волонтерської роботи, що демонструють відповідні навички.

## Крок 5: Заповніть розділ «Навички» та проведіть остаточну перевірку якості

**Розділ «Навички»** в Europass є детальним і структурованим — заповніть усі відповідні категорії.

### **Мовні навички:**

- Вкажіть свою рідну мову.
- Для кожної додаткової мови (наприклад, англійська, польська, німецька) використовуйте шкалу самооцінки CEFR для аудіювання, читання, усного спілкування, усного мовлення та письма окремо (A1–C2).
- Додайте будь-які сертифікати з мов (IELTS, TOEFL, Goethe-Zertifikat тощо), щоб підкріпити свою надійність.

Будьте чесними — переоцінка своїх знань може призвести до проблем під час співбесіди.

### **Цифрові навички**

- Заповніть самооцінку цифрових навичок Europass (доступна на сайті [europass.europa.eu](http://europass.europa.eu)), що охоплює п'ять областей:
  - Інформаційна та даних грамотність
  - Комунікація та співпраця
  - Створення цифрового контенту
  - Безпека
  - Вирішення проблем
- Перелічіть конкретне програмне забезпечення та інструменти, якими ви можете користуватися (MS Office, Google Workspace, SAP, 1C, спеціалізоване програмне забезпечення військового та цивільного призначення).
- Додайте результати тесту на цифрові навички (наприклад, Цифрограм 2.0 для громадян) до свого профілю Europass.

## Остаточна перевірка готового резюме в Europass

- 1. Перевірте все резюме на наявність орфографічних, граматичних та форматних помилок.**
- 2. Переконайтеся, що формат дати (ММ/РРРР), шрифт та стиль маркованих списків є однаковими.**
- 3. Перевірте довжину: резюме Europass зазвичай займає 2–3 сторінки; воно має бути стислим, але повним.**
- 4. Замініть військову термінологію, попросіть цивільного друга або кар'єрного консультанта перевірити резюме.**
- 5. Перед кожним надсиланням адаптуйте резюме — оновлюйте профіль, ключові слова та акценти відповідно до кожної конкретної вакансії.**
- 6. Зберігайте резюме у форматі PDF, щоб зберегти форматування під час надсилання роботодавцям.**
- 7. Зберігайте своє резюме у профілі Europass на сайті [europass.europa.eu](http://europass.europa.eu), щоб легко оновлювати його та мати доступ до додаткових документів (додаток до диплома, додаток до сертифіката, документ про мобільність).**