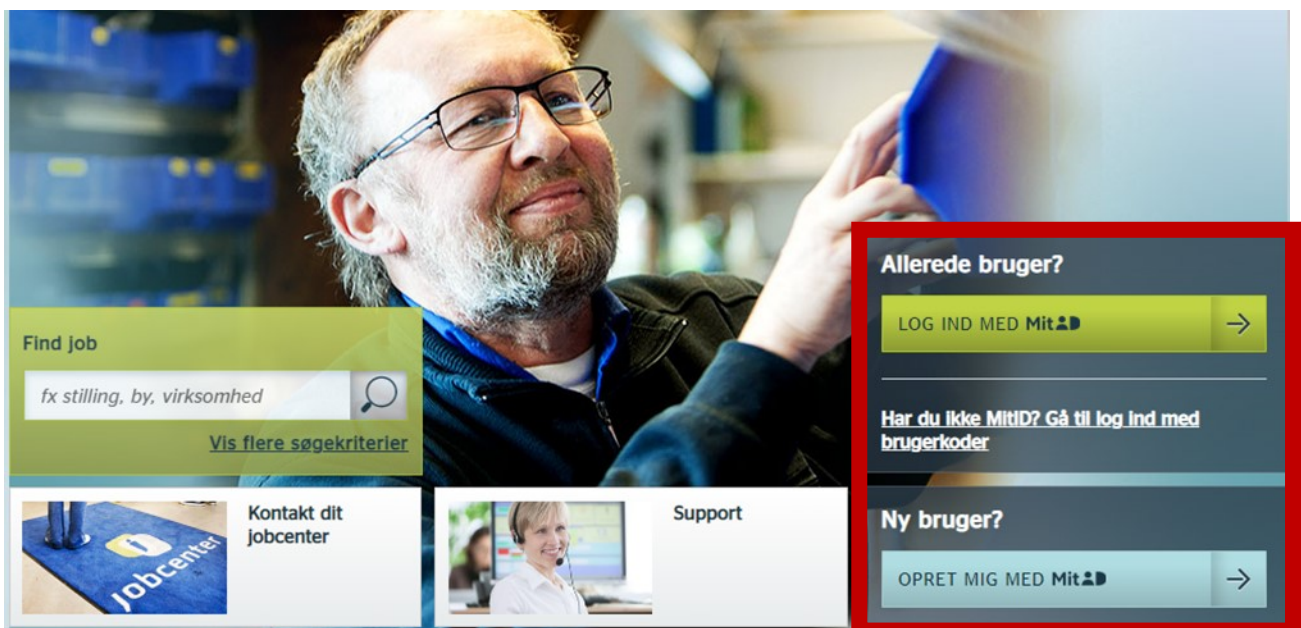


## Коротка інструкція про те, як заповнити резюме на Jobnet Для тих, хто шукає роботу в Данії

Для того, щоб ви швидко отримали роботу, важливо, щоб центр зайнятості та роботодавці могли знайти ваше резюме. У резюме на Jobnet є певна мінімальна інформація, яку необхідно заповнити.

1. Зайдіть на Jobnet за допомогою MitID або NemID. Ви повинні використовувати свій CPR-номер під час входу за допомогою MitID або NemID. Ви також можете використовувати адміністративний номер соціального страхування. Якщо у вас немає MitID або NemID, ваш центр зайнятості може допомогти вам створити ім'я користувача та пароль для входу на Jobnet. Після того, як ваш центр зайнятості отримав ім'я користувача та пароль, увійдіть, натиснувши "Не маєте MitID? Перейдіть до входу з паролями користувачів" [Har du ikke MitID? Gå til log ind med brugerkoder].



2. Натисніть на "Пошук роботи" [JOBSØGNING] у верхньому меню, коли ви зайшли на Jobnet.

3. Натисніть на "Резюме" [CV-oplysninger].

4. Створіть своє резюме на Jobnet. (Принаймні, вкажіть досвід роботи та освіти):

a. Досвід роботи (тут потрібно вказати посаду і час, коли працювали на цій посаді).

### Arbejdserfaring

[+ Tilføj arbejdserfaring](#)

b. Освіта (Тут необхідно вказати назву вашої конкретної освіти, рівень освіти і коли ви закінчили навчання).

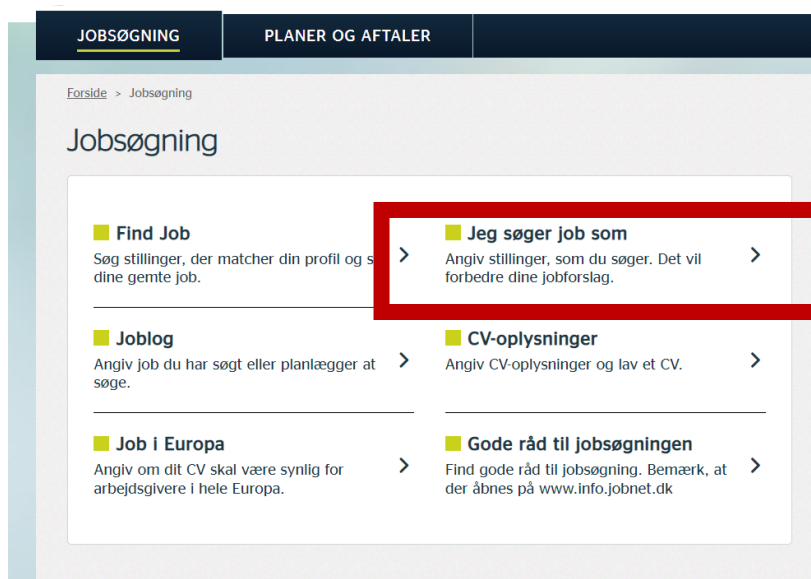
### Uddannelse

[+ Tilføj uddannelse](#)

c. Також вкажіть, якими іноземними мовами ви можете спілкуватися, а також іншу інформацію, яка релевантна для пошуку роботи. (Наприклад, це можуть бути курси, сертифікати, IT-досвід, волонтерство або інші кваліфікації, про які ви хочете поінформувати). Це не є частиною мінімальної інформації, яку вам потрібно надати для того, щоб ваше резюме міг знайти центр зайнятості та роботодавці, але ви можете вказати це, якщо воно є релевантним для вашого пошуку роботи.



5. Натисніть на "Я подаю заявку на работу як" [Jeg søger job som]



6. Вкажіть назви посад, які ви розглядаєте як можливу роботу, і напишіть, чи є ви дипломованим фахівцем та / або маєте досвід роботи на відповідних посадах.

Hvad søger jeg som? ^

Stilling:

Uddannet:  Ja  Nej

Erfaring:  Ja  Nej

TILFØJ JOB

7. Вкажіть умови працевлаштування, позначивши/поставивши хрестик: чи ви шукаєте роботу на повний робочий день / неповний робочий день, коли ви можете почати роботу, чи хочете ви постійну або тимчасову роботу, і чи шукаєте роботу на загальних умовах.

### Ansættelsesbetingelser

<b>Ugentlig arbejdstid:</b> Ønsker du at arbejde fuldtid eller deltid?	<input checked="" type="checkbox"/> Fuldtid <input type="checkbox"/> Deltid
<b>Ansættelsesstart:</b> Hvornår kan du starte i nyt job?	<input type="checkbox"/> Hurtigst muligt <input type="checkbox"/> Efter aftale
<b>Ansættelsesform:</b> Hvilken ansættelsesform er du interesseret i?	<input type="checkbox"/> Fast ansættelse <input type="checkbox"/> Tidsbegrænset aftale
<b>Ansættelsesbetingelser:</b> Søger du job med særlige ansættelsesvilkår?	<input type="checkbox"/> Almindelige betingelser <input type="checkbox"/> Job der passer til efterlønnere og seniorer <input type="checkbox"/> Job med løntilskud til førtidspensionister <a href="#">Læs om reglerne for job med løntilskud til førtidspensionister</a>

8. Натисніть на своє ім'я у верхньому правому кутку першої сторінки Jobnet, а потім на "Особиста інформація" [Personlig oplysninger]. (Тут ви повинні, як мінімум, вказати номер телефону або електронну пошту, за допомогою яких центр зайнятості та роботодавці можуть сконтактувати з вами).

Forside > Brugerprofil

## Brugerprofil

**Personlige oplysninger**  
Her kan du se og ændre dine kontaktoplysninger.

**Få besked på SMS og/eller e-mail**  
Tilmeld dig sms og e-mail service hos dit jobcenter.

**Slet min adgang**  
Her kan du slette din adgang, hvis du er frameltdt som ledig.