



CV & Propratno pismo

RADIONICA O PISANJU RADNE
BIOGRAFIJE I PROPRTATNOG PISMA



Zbog čega nam je potreban CV ?

poslovi.infostud.com



- ✓ Predstavljanje potencijalnom poslodavcu
- ✓
- ✓ Izdvajanje od ostalih kandidata
- ✓ Intervju za posao !



Radna biografija, Biografija, Molba,...

CV je „prodajni“ dokument koji prikazuje vaše sposobnosti, dostignuća i iskustvo na takav način - da motiviše onoga koji ga čita da vas upozna.

Forma

Sadržaj



Sadržaj CV-ja:

1. Lični/kontakt podaci
2. Radno iskustvo
3. Obrazovanje
4. Obuke/kursevi/seminari
5. Rad na računaru
6. Strani jezici
7. Lične osobine/hobiji
8. Ostalo

1. Lični/kontakt podaci:

**Petar
Marković**

Adresa: N. Školaraca 164, Beograd
Datum rođenja: 16.02.1979.
Mobilni tel.: 064/12-345-678
Telefon: 021/11-111-11
E-mail: petar.markovic@yahoo.co.rs



- ✓ Ime i prezime
- ✓ Adresa stanovanja
- ✓ E-mail adresa
- ✓ Fotografija (kao iz lične karte) – **61%**
- ✓ Broj telefona (mobilni/fiksni) - **44%**
- ✓ Datum rođenja

Nije potrebno navoditi:

visinu, težinu, bračno stanje, broj i pol dece, nacionalnost, boju kose, očiju, pušač/nepušač, ... i sl.

poslovi.infostud.com

2. Radno iskustvo:

» RADNO ISKUSTVO

Windromarekt d.o.o. – preduzeće za konsalting
Asistent generalnog direktora

februar '06. – april '09.

- Fakturisanje, izmirivanje poreskih obaveza
- Pripremanje dnevnih finansijskih izveštaja
- Saradnja sa računovodstvom
- Registracija zaposlenih

- ✓ **Ostvareni rezultati**
- ✓ **Stečena znanja / veštine / sposobnosti**
- ✓ **Opis radnih zadataka**
- ✓ **Opisi zaduženja**

Navodite samo relevantno radno iskustvo!

poslovi.infostud.com

2. Radno iskustvo:

- Fokus treba da stavite na ostvarene rezultate
- Bogato radno iskustvo - kratak tekst koji sumira vaše najveće uspehe, u CV-ju navedite samo najbitnije stavke
- Malo radnog iskustva - navedite sve što ste radili, (prakse, volontiranje, angažman u studentskim organizacijama).
- Nedostatak bilo kakvog radnog iskustva - napišite svoje profesionalne ciljeve
- Drugačije radno iskustvo od pozicije za koju se prijavljujete – objašnjenje u propratnom pismu
- Raznoliko radno iskustvo – fokus na najsrodnijem iskustvu
-

3. Obrazovanje:

» OBRAZOVANJE

• **Ekonomski fakultet**, Univerzitet u Beogradu

Diplomirala 1986.

• Smer: Međunarodna trgovina i bankarstvo

• **Diplomirani ekonomista**

• Srednja ekonomska škola u Beogradu

1978. – 1981.

• Smer: Bankarstvo

✓ **Pun naziv obrazovne ustanove**

✓ **Usmerenje/smer**

✓ **Period obrazovanja**

✓ **Prosečna ocena (>8)**

✓ **Stečeno zvanje**

✓ **Značajniji radovi**

Navedite samo relevantna znanja

poslovi.infostud.com

4. Obuke/kursevi/seminari

» KURSEVI I OBUKE

- | | |
|--|---------------------|
| ▪ NLP Institut, Beograd
Business Practicioner – u toku | sep. '10 - trenutno |
| ▪ Centar za obuku Narodne Banke – Tony Gallagher – ECS – UK
Međunarodna predavanja | 2010. |
| ▪ Raiffeisen centar za obuku – Nada Čičić - Hrvatska
Osnovna i napredna analiza kredita | 2009. |
| ▪ Raiffeisen centar za obuku – dr. Hrvoje Kenfelj – Axis HRM – Hrvatska
Rukovođenje situacijom | 2009. |
| ▪ Raiffeisen centar za obuku – dr. Goran Klepac – Hrvatska
Data Mining (Istraga podataka) – korišćenje poznavanja baza podataka | 2008. |

- ✓ **Naziv organizatora, mesto**
- ✓ **Vreme održavanja**
- ✓ **Stečena diplome / sertifikata / nivoa znanja i sl.**
- ✓ **Stečena ovlašćenja po završetku kursa/obuke/seminara**

poslovi.infostud.com

5. Rad na računaru:

» RAD NA RAČUNARU

- MS Office paket (Word – napredni nivo znanja, Excel – napredni nivo znanja, Power Point – napredni nivo znanja)
- MS Project – srednji nivo znanja
- MS Visio – srednji nivo znanja

- ✓ **Poznavanje rada na računaru**
- ✓ **Upotreba MS Office aplikacija i nivo znanja**
- ✓ **Upotreba posebnih / specijalnih programa i nivo znanja**
- ✓ **Upotreba interneta / e-mail-a**
- ✓ **Završeni računarski kursevi/obuke i sl.**

poslovi.infostud.com

6. Strani jezici:

» STRANI JEZIK

- **Engleski jezik** – napredno znanje
 - **Obrazovni Centar - EQUILIBRIO** – usavršavanje znanja (6 meseci)
 - St. Giles institut, London, Velika Britanija - usavršavanje znanja
- **Španski jezik** – srednji nivo znanja

2010.
2001. i 2007.

- ✓ **Ime stranog jezika i nivo znanja**
- ✓ **Završeni kursevi/obuke i sl.**

7. Lične osobine:

» LIČNE OSOBINE

- **Visoke organizacione sposobnosti** – sjajno upravljanje vremenom, iskustvo u biranju prioriteta u ciljevima i aktivnostima, priprema i držanje rasporeda, završavanje projekata i zadataka na vreme
- **Odlične komunikacione sposobnosti** stečene kroz učenje i radno iskustvo
- Sposobnost da radi i završava projekte pod pritiskom
- **Timski igrač** – rad na raznim projektima i istraživanjima, u timovima različite dinamike i sastava
- **Pozitivan i optimističan** stav prema aktivnostima, ljudima i događajima

- ✓ **Osobine važne za konkurisanu poziciju**
- ✓ **Do 5 ličnih osobina**
- ✓ **Kratak primer za svaku od navedenih osobina**

8.Ostalo

» OSTALO

- Osnivač udruženja građana Manekeni Bigza - okupljanje mladih umetnika i prezentacija njihovih radova kroz organizaciju raznih događaja 2009.
- Hobi: film, književnost, fotografija
- Vozačka dozvola B kategorija 2003.

- ✓ **Informacije o vozačkoj dozvoli**
- ✓ **Ostale informacije iz života sa kojima možete dati lični ton biografiji (sport, pozorište, filmovi, muzika, hobi ..i sl.)**

Forma CV-ja:

- ✓ do dve stranice A4 formata (idealno jedna)
- ✓ maksimalno 2 vrste fonta (Arial, Tahoma, Sans)
- ✓ veličina fonta: 10 – 12
- ✓ veći prored (1/2 – 1)
- ✓ 2-3 boje
- ✓ margine (gore/dole, levo/desno)
- ✓ kontrast – ukoliko se štampa

Saveti:

- ✓ Pišite u trećem licu ili pasivu (završio je srednju školu, završena srednja škola)
- ✓ Bez gramatičkih i pravopisnih grešaka
- ✓ Ime i prezime kao naziv dokumenta – CV-ja
- ✓ Izbegavajte klišee i fraze (komunikativan, iskren i optimističan)
- ✓ Nemojte dodavati uz CV dokumente koji od Vas nisu traženi (preporuke, diplome,..i sl.)
- ✓ Budite kratki, jasni i konkretni
- ✓ Istaknite bitne delove zadebljanim fontom



- ✓ Budite iskreni u CV-ju, laž je lako otkriti
- ✓ Pričajte jezikom kojim se i svakodnevno koristite – bez fraza koje ne poznajete
- ✓ Iskoristite tekst oglasa za posao na koji konkurišete
- ✓ Zabeležite kome ste poslali koji CV i kako je tačno glasilo konkurs na koji se javljate (zapamtite naziv radne pozicije)
- ✓ Izostavite privatne detalje (informacije o vašem imovinskom stanju, podatke o članovima vaše porodice)
Saslušajte i drugo mišljenje o svojoj biografiji



Center for Career Development by LINKgroup

Pitanja?

poslovi.infostud.com

Propratno/motivacino pismo

Definicija:

Propratno pismo je dokument koji prati vašu biografiju tj. CV, kada se prijavljujete za posao, praksu, stipendiju i sl.

Uloga propratnog/motivacionog pisma:

- 1. Da prikaže ono što bi čitalac trebalo da zaključi iz CV-ja**
- 2. Da navede čitaoca da pročita vaš CV**
- 3. Da dodatno pojasni CV**

Sadržaj:

Propratno pismo bi trebalo:

1. Da objasni za šta se prijavljujete i kako ste saznali za konkurs
2. Da prikaže šta znate o kompaniji na čiji konkurs aplicirate
3. Pojasni vaše kvalifikacije i veštine kojima možete unaprediti poslovanje
4. Prikaže vašu motivaciju – zašto ste se prijavili baš za taj posao / zbog čega bi baš trebalo da budete primljeni

Forma:

- ✓ **Jedna stranica A4 formata**

Vrh stranice:

- ✓ **Gornji desni ugao: Vaše ime i kontakt podaci**
- ✓ **Ispod toga, sa leve strane – ime osobe kojoj se obraćate (ili samo “poštovani”)**

Donji deo pisma:

- ✓ **Donji levi ugao: datum, mesto pisanja pp i dokumenti koje prilažete uz prijavu**
- ✓ **Donji desni ugao: vaš potpis**



Pitanja?

poslovi.infostud.com



Center for Career Development by LINKgroup

www.poslovi.infostud.com/info/saveti

Saveti i uputstva

poslovi.infostud.com



Hvala na pažnji

Srećno !

poslovi.infostud.com