

## SAVJETI ZA KVALITETNU PRIPREMU ZA TRŽIŠTE RADA

### Brošuru pripremio CERK tim

Brošura „Savjeti za kvalitetnu pripremu za tržište rada“ je pripremljena u namjeri da se studentima, skorijim diplomcima ali i drugim potencijalnim korisnicima olakša kvalitetna i blagovremena priprema za tržište rada koje ih očekuje. Osim toga, brošura je koristan alat za kvalitetnu pripremu aplikacija na različite stipendijske i obrazovne programe koje studenti i drugi mladi mogu pohađati s ciljem unaprijeđenja svojih generičkih sposobnosti i podizanja komparativne prednosti.

***Povezujemo obrazovanje i prilike***

## Šta je biografija - curriculum vitae?

**Biografija ili na latinskom Curriculum Vitae** (curriculum - pregled ; vitae- život) je lična prezentacija koji sadrži vaše kvalifikacije, sposobnosti i iskustva, te daje uvid u vaš profil, ambicije i buduće planove.

Svrha biografije je da vas na najbolji način predstavi poslodavcu, te da dovede u vezu vaše kvalifikacije, iskustva i sposobnosti sa zahtjevima pozicije na koju aplicirate. Bez obzira da li ste na početku karijere, u potrazi za prvim poslom, da li tražite nove izazove ili pak bolje uslove, pisanje biografije predstavlja **prvi i osnovni vid komunikacije s potencijalnim poslodavcem**. Biografija je najčešće vaša jedina propusnica za intervju pa se potrudite da je nabavite na vrijeme!



## Kako napisati biografiju?

Biografija je **profesionalni oblik komunikacije** koja kao takva mora biti **sistematična, informativna i koncizna**. Vaša biografija će osobi koja je čita dati uvid u to kakva ste osoba, šta ste radili ili šta bi ste to mogli raditi, na koji način biste mogli doprinijeti njegovoj kompaniji i kako biste se uklopili u postojeći tim zaposlenika. Činjenica je da **poslodavci čitanju vaše biografije ili molbe u prosjeku posvete manje od minute!** To znači da informacije koje ih zanimaju o vama moraju biti vidljive i pri letimičnom pregledu.

Ne postoji jedinstveni obrazac pisanja biografije, ali iz mnoštva smjernica možete uvažiti one koje vam mogu pomoći da lakše napravite potrebni dokument.

Preporučujemo vam da **za svaki novi posao napravite novu biografiju ili napravite reviziju posljednje**. Neophodno je biografiju dopuniti sa novim podacima koji mogu biti relevantni za novu poziciju i novu kompaniju.

### Neka od nepisanih pravila pri pisanju biografije su i sljedeća:

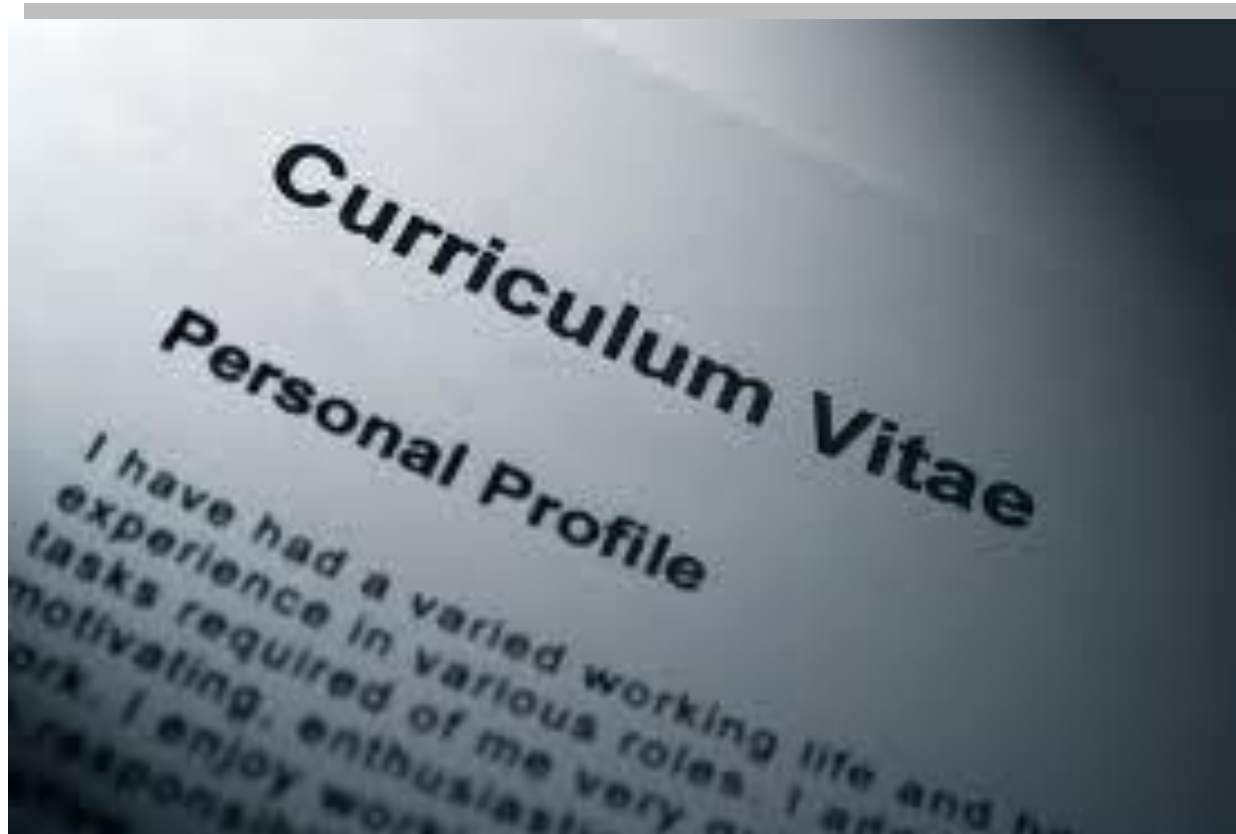
- pišite biografiju na računaru, i budite obazrivi u pogledu odabira boja, fontova i posebnih efekata,
- napravite tablični prikaz biografije (lični podaci, edukacija, radno iskustvo...)
- informacije o edukaciji i radnom iskustvu navedite u obrnutom hronološkom redu (od posljednjeg ili trenutnog do onog najstarijeg)
- biografija ne smije biti preduga i neophodno je paziti na gramatičku tačnost i stil pisanja.

### Biografija ima najveće šanse ako zadovoljava sljedeće kriterije:

- potpuna (sadrži sve informacije koje se traže u oglasu),
- kratka i jasna, ne duža od stranice ukoliko za to stvarno nema potrebe
- strukturirana i pregledna,
- sadrži stvari koje privlače pažnju (kao veza sa firmom),
- ispravna (sadrži najaktuelnije podatke),
- poslovno je napisana.

## Korisni savjeti

- Koristite formalne (ozbiljne) fontove ali ne one koji se prečesto koriste kao što je „Times New Roman“. Najadekvatnije bi bilo da koristite „Tahoma“, „Verdana“ ili sl. Koristite jednu vrstvu fonta za cijeli CV! Veličina fonta je najbolje da bude 12, za podnaslove cijelina 14.
- Navodite po principu teza. Buleti nisu potrebni.
- Ne koristite previše riječ ja. Pišite ili u trećem licu ili u formi pasiva (npr. „Posjedujem vozačku dozvolu“ ili „Završena tehnološka škola...“ a ne „Ja vozim...“).
- CV mora zadržati ozbiljnost. Nemojte unositi žargone i šale u CV.
- Prekontrolišite gramatičku i pravopisnu ispravnost CV. Pročitajte CV prijateljima ili porodici – da Vam ukažu na eventualne greške, kako gramatičke i pravopisne tako i suštinske.
- Pročitajte svoj CV prije odlaska na intervju da bi ste se spremili za pitanja jer većina pitanja se odnose na djelove CV. Skoro svaki intervju kreće s pitanjem iz CV.
- Nastojte da CV ne bude predug, obično jedna do dvije A4 strane. Ukoliko ste imali izuzetno radno i obrazovno iskustvo nastojte da ga ograničite na četiri strane (eksperti i sl.).
- Fotografija najčešće nije nužna. Ukoliko se odlučite da ju postavite potrudite se da bude riječ o fotografiji na kojoj ostavljate dojam ozbiljne osobe.
- Potencijalne preporuke slobodno napomenite kroz svoj CV!
- Ukoliko se prijavljujete na posao online i CV šaljete mejlom kao npr Word doc tada taj fajl nazovite po svom imenu (npr. CV\_MirkaMarkovic ili Bigrafija.DenisBabic).
- Budite svjesni da i kada je biografija „savršena za određen posao“ to ne mora značiti da neko drugi nema i bolju biografiju. Ipak, biografija Vas samo odvodi do intervjua koji je najčešće najbitniji dio selekcije kandidata.
- Nikako ne šalžite isti CV na sve konkurse! Uvijek ga prilagodite za posao na koji aplicirate.



## Kako napisati dobro popratno pismo?

### *Šta je popratno pismo?*

Popratno pismo (eng.cover letter) je dokument koji prilažete uz biografiju kada se prijavljujete za posao. Često se ovaj dokument zove "molba za zaposlenje", "motivaciono pismo" ili "prijava", ali bez obzira na naziv, funkcija ovih dokumenata je identična. Oni trebaju poslodavcu prenjeti prvu i najvažniju informaciju - da ste vi prava osoba za oglašeno mjesto!

### *Kako napisati popratno pismo?*

Popratno pismo ima formu pisma i striktno određenu strukturu, a zapravo predstavlja uvod u vaš CV i praktično vašu ponudu firmi kojoj se obraćate.

U pravilu je popratno pismo **veoma kratko i koncizno**, i sadrži maksimalno od 200 do 250 riječi. Primarni cilj popratnog pisma jeste da uvede u vaš CV, te da ukaže na neke elemente koji nisu predstavljeni u pravom svijetlu u vašem CV-u.

Bez obzira da li se javljate na oglašeno radno mjesto ili se predstavljate firmi s molbom da vas uvrste u svoju bazu podataka potencijalnih posloprimaca, **popratno pismo mora jasno izražavati vaše sposobnosti, kompetitivne prednosti i potencijalan doprinos budućoj firmi.**

**Forma** je ista kao i za poslovno pismo: vaša adresa i kontakt informacije dolaze ispod vašeg imena, u gornjem uglu stranice. Ispod toga, sa lijeve strane, navodite ime osobe kojoj se obraćate, njenu funkciju i organizaciju u kojoj radi. Mnogo je lakše ukoliko znate ime osobe kojoj pišete, te vam preporučujemo da pokušajte da ga saznate, a u slučaju da to nije izvodljivo pismo adresirajte na direktora kadrovske službe, odnosno direktora odjela za upravljanje ljudskim resursima.

Ukoliko ne znate ime ili pol osobe kojoj pišete pismo možete početi sa "Poštovani gospodine ili gospođo" (eng. Dear Sir or Madam) ili pak sa „Svima na koje se odnosi“ (To Whom It May Concern) ako znate da će vaše pismo čitati više ljudi u kadrovskoj službi. Pismo možete završiti riječima sa "Sa poštovanjem" ili „Ostajem s poštovanjem“, ili „Srdčan pozdrav“ (ukoliko ste krenuli pismo „S poštovanjem“) ili pak nekim drugim pozdravom.

**Stuktura.** Popratno pismo idealno ne treba da ima više od četiri paragrafa. U prvom naglašavate za šta aplicirate i gdje ste dobili informacije o poslu. Cilj poslednje jeste da naglasi vašu spremnost za intervju. U drugom paragrafu navodite kvalifikacije i vještine koje posedujete i koje vas čine pravom osobom za taj posao.

Pažljivo pročitajte oglas, odredite potrebne kvalifikacije i provjerite još jednom da li ste vi prava osoba za taj posao. Nemojte samo navesti da posjedujete kompetencije i vještine nego navedite i dodatno obrazloženje. Najbolji način je da počnete sa vašim prethodnim iskustvom i kako ste razvili kvalifikacije i vještine koje posedujete.

Treći paragraf pokazuje zašto želite taj posao, i zašto želite da dobijete znanja koja pruža taj posao. Treba da ostavite utisak da vi možete pružiti poseban doprinos konkretnoj firmi, a da zauzvrat dobijate određenu satisfakciju. Posle četvrtog paragrafa ostavite nekoliko praznih redova.

Zaključite pismo tražeći intervju sa poslodavcem, i precizno napišite kada i kako vas mogu kontaktirati. Ne zaboravite da ostavite prazan prostor za vaše ime i prezime, te da se potpišete hemijskom olovkom ukoliko vašu aplikaciju šaljete poštom.

## Razlike Popratno pismo - Motivaciono pismo?

Iako većina poslodavaca (a i aplikanata) smatra ova dva termina istim ponekad se može desiti da se od Vas traže dva pisma: jedno popratno u kome navodite osnovne podatke o Vama (ko ste vi, za šta aplicirate, gdje ste pronašli oglas) i drugo u kome objašnjavate motivaciju, tj. zainteresovanost za određen posao kao i razloge zašto smatrate da bi ste bili odličan radnik na određenom radnom mjesto. U tom slučaju, kada npr.aplicirate putem interneta, „Popratno pismo“ može biti u tijelu mejla gdje ćete navesti za koje radno mjesto aplicirate, gdje ste pronašli oglas kao i šta prilažete u attachment-u (dodatku) a onda ćete u okviru zasebnog dodanog dokumenta objasniti motivaciju za obavljanje određenog posla.

## Kako napisati i/ili tražiti pismo preporuke?

**Pisma preporuke** (eng. *letter of recommendation*) uglavnom pišu profesori, nadređeni, bivši poslodavci ili saradnici koji su sa kandidatom radili i saradivali blisko i svakodnevno, ili druge osobe koje vas poznaju, naglašavajući vaše sposobnosti da odgovorite zahtjevima pozicije za koji se prijavljujete. U zavisnosti od toga o kakvoj se preporuci radi, pisma preporuke mogu pisati profesori, nadređeni, bivši poslodavci ili saradnici koji su sa vama radili i saradivali blisko i svakodnevno, ili druge osobe koje vas poznaju. **Ponudite se da dostavite posljednju verziju vaše biografije i informacije o vašim vještinama i iskustvima osobi koja piše preporuku. Preporuka za posao** služi u svrhu dokazivanja radnog iskustva i verifikacije vaše kompetentnosti, a piše je vaš trenutni ili bivši poslodavac. **Akademsku preporuku** pišu vaši nastavnici ili profesori da kako bi pohvalili vaše zalaganje tokom školovanja i preporučili vas za dobijanje stipendije, dok se **preporuka o karakteru** posebno pišu vaši poznanici za specifične situacije (npr.saslušanje na sudu ili prilikom prijave na posao). **Ne zaboravite da stavite datum pisanja preporuke!** Takođe, pismo nikako ne bi smijelo da bude duže od jedne strane A4 formata. Koristite standardne fontove, veličine između 10 i 12. Svaki put kada napuštate jedno radno mjesto, zatražite preporuku od svog nadređenog.

## Šta je intervju?

Intervju za posao je razgovor između dvoje ili više ljudi (kandidata i ispitavača) u okviru kojeg se postavljaju određena pitanja kako bi se došlo relevantnih informacija vezanih za sposobnost i kvalifikacije osobe koja se intervjuje. To je jedan od najbitnijih momenata u traženja posla. Trajanje intervjuja je varijabilno, i u pravilu zavisi od složenosti radnih zadataka i poziciji za koju ste se prijavili. **Uobičajno**



**je da intervju traje između 15 minuta i sat vremena.** Potrudite se da **tokom intervjuja pričate barem 50 % vremena.** Iskusni ispitivači uglavnom potroše oko 20% vremena za postavljanje pitanja! Izborite za svoje vrijeme, i pokažite svoju osobnost i kompetentnost!

## Deset pravila za intervju

Prije nego odete na razgovor za posao obavezno pročitajte savjete koje u modernom poslovnom svijetu slijede oni koji žele uspjeti.

### 1. Vodite računa o izboru odjeće

Prije razgovora obavezno odaberite odgovarajuću odjeću. Način odjevanja zavisi od struke, ali i od pozicije za koju se prijavljujete. Čak i slučaju kada kompanija nema propisan kodeks oblačenja, ne želite otići u odjeći koja izgleda kao nešto u čemu ste spavali. Najbitnije je da se obučete tako da ulijevate povjerenje. Ako se u odjeći osjećate dobro, i drugi će na taj način reagovati.

### 2. Dođite na vrijeme

Nikada ne kasnite na intervju. Uzmite sebi dodatno vrijeme da ranije dođete do mjesta gdje se razgovor odvija, tako da izbjegnute mogućnost da zakasnite čak i ako se izgubite. U zgradu kompanije uđite 10 do 15 minuta prije.

### 3. Informišite se

Ukoliko napravite istraživanje o kompaniji, njenim uslugama, proizvodima, klijentima ili konkurenciji, to će vam dati bolje razumjevanje potreba kompanije. Što više znate o kompaniji i principima koje zastupaju na tržištu, imate veću šansu da vas shvate kao ozbiljnog kandidata. Preporučljivo je da se raspitate i o načinu poslovanja kompanije kako biste unaprijed znali da li biste u takvom okruženju bili sretni.

### 4. Budite spremni

Sa sobom ponesite dodatne kopije vase biografije, kopije preporuka i svakako papir za bilješke. Takođe bi trebali imati unaprijed pripremljena pitanja koja će te postaviti na kraju razgovora.

### 5. Pokažite entuzijazam

Čvrst stisak ruke i kontakt očima sigurno demonstriraju samouvjerenost. Govorite razgovjetno i sa sigurnošću, pa čak i ako ste nervozni.

### 6. Slušajte

Jedna od bitnih sposobnosti prilikom intervju je slušanje. Potrudite se ne samo da slušate nego i da čitate između redova. Ponekad ono što nije rečeno je jednako važno kao i ono što jeste.

### 7. Odgovarajte na postavljena pitanja

Kandidati često ne razmišljaju o tome da li zaista odgovaraju na pitanja koja im je poslodavac postavio. Potrudite se da razumijete šta su vas pitali, i zatražite pojašnjenje ukoliko niste sigurni.

### 8. Dajte primjere

Jedan primjer iz vašeg iskustva vrijedi više od 50 običnih priča. Na taj način poslodavac zaista može uvidjeti na koji način radite. Priremite vaše primjere prije razgovora kako bi istakli koliko ste uspješni i jedinstveni u onome što radite. Vaše ponašanje u prošlosti može ukazati na to kako bi ste radili u budućnosti.

### 9. Postavljajte pitanja

Mnogi kandidati ne postavljaju pitanja tokom intervju a i na taj način propuštaju mogućnost da saznaju vrijedne informacije. Vaša pitanja pokazuju kakav je vaš interes za kompaniju ili posao.

### 10. Korespondencija nakon razgovora

Neophodno je ostaviti dobar utisak čak i po završetku intervju a. Komunikacija sa eventualnim poslodavcem, bilo putem e-mail-a ili putem pošte je još jedna prilika da napomenete osobu koja vas je intervjuisala, na sve vase kvalitete koje mogu koristiti kompaniji.

Ne postoji način da se predvidi u kojem smijeru može krenuti razgovor za posao, ali je svakako najbolje da budete pripremljeni i samouvjereni.

## Primjer popratnog pisma

*Vaša adresa  
-povratna adresa-*

Lana Marić  
Peti prigradski put bb  
78000 Banja Luka  
Tel: 065/xx xx xx

Market A  
Bulevar narodnih heroja bb  
78 000 Banja Luka

*Adresa primaoca  
-Adresa potencijalnog  
poslodavca-*

Oznaka oglasa: Portal Posao.ba 34A

*Izvor oglasa*

**Poštovani,**

*Obraćanje*

Ovim putem želim da se prijavim za radno mjesto **Prodavačice u hipermarketu u Banjaluci**, oglašenim na portalu Posao.ba. I sama sam Vaš kupac, a i pored toga čula sam mnogo pohvala o Vašem predu

*Uvodni dio u kojem privlačite pažnju čitaoca. Objašnjavate za koji posao aplicirate.*

Po struci sam trgovac i posjedujem radno iskustvo u prodaji obuće. Pored toga što poznajem sve djelove Vašeg prodajnog asortimana, želja mi je da radim na odjeljenju za prodaju tekstila ili kozmetike. Na prethodnom radnom mjestu unapredila sam veštine komuniciranja sa strankama i davanja savjeta u vezi sa prodajnim artiklima. Takođe sam radila na etiketiranju robe i uređenju prodajnog prostora, pozicioniranju proizvoda i punjenju polica, te rješavanju reklamacija.

*Srednji dio u kojem objašnjavate vaše kvalifikacije. Takođe, navodite i koji bi ste konkretan doprinos mogli imati kao radnik određene kompanije. Ovdje navodite dosadašnje uspjehe u radu.*

Posjedujem iskustvo u u naplati robe, rad na fiskalnoj kasi, kao i osnove rada na računaru (Word, Excel, Internet). Komunikativna sam, a sukobe mišljenja rješavam mirno i argumentovano. Sprema sam na individualno zalaganje ali i na timski rad.

Nadam se da ćete mi pružiti priliku da dođem na razgovor i usmeno Vam predstavim svoje znanje i iskustvo.

*Završni dio u kojem izražavate nadu da ćete imati priliku za dodatnu provjeru na intervju.*

*Srdačan pozdrav,*

*Kraj pisma. Pozdrav.*

Lana Marić  
Banja Luka  
17. januar 2007.

*Potpis i datum.*

*Prilozi koje šaljete.*

Prilozi: CV, kopija diplome, preporuka predhodnog poslodavca.

## PRIMJER CV

### Lične informacije

Ime i prezime	Nevenka Nikadinović		
Datum rođenja	12. septembar 1969.		
Mjesto rođenja	Sanski Most, BiH		
Trenutno prebivalište	Banja Luka, BiH		
Tel. Br.	+387 65 xxx xxx	Adresa:	Stepe Stepanovića bb, 78 000 Banja Luka, BiH
E-mail:	n_n@mail.com		

### Obrazovanje

Fakultet	Ekonomski fakultet, Univerzitet MPO.
Srednje obrazovanje	Završena Upravna škola u Banjaluci. <u>Daktilograf</u> , osposobljena za obavljanje scenografskih poslova.

### Neformalno obrazovanje

Period	Vrsta, mjesto i organizator
Septembar 2010.	Obuka „Unaprijeđenje radne efikasnosti u finansijama“, Kozara. Organizator: Udruženje ekonomista „Progres“
Maj 2005.	Seminar Udruženja opština RS „Specifičnosti odgovornosti radnika u javnim službama“. Obuka se održala na Jahorini.

### Radno iskustvo

Period	Radno mjesto, poslodavac i opis odgovornosti
2005-2010.	Zaposlena u Fabrici ATS Banja Luka, Komercijalna služba. Obavljala poslove <i>fakturisanja i pomoćnih radnji u finansijama</i> .
2001-2005.	Zaposlena u Opštini Banjaluka, Odjeljenje imovinsko-pravnih odnosa. Obavljala poslove <i>daktilografa</i> .
1996-1999.	Zaposlena na određeno vrijeme u M-prometu, Banja Luka. Obavljala <i>poslove iz oblasti protokolisivanja i administracije</i> .

### Rad na kompjuteru

Programi koje poznajem	- Windows Word i Windows Excel - Internet i Mail
Kursevi koje sam pohađala	- 2000.: Završen kurs „Windows 2000, Microsoft Word 2000“. Uvjerenje izdano od strane XXX computers, Banja Luka. - 2008.: Završen kurs rada na računaru u trajanju od 60 časova „Microsoft Word i Excel“. Potvrda izdana od strane NVO „INFOPART“ BL.

### Strani jezici (Ocjene od 2 do 5 pri čemu 2 - osnovno a 5 – odlično poznajem)

Jezik	Razumjevanje	Čitanje	Govor	Pisanje
Njemački	3	3	2	2

Diplome-sertifikati: Osnovni kurs u srednjoj školi.

### Osobine i lični kvaliteti

Istrajna u poslovima koje obavljam. Strpljiva u radu pod pritiskom i spremna na rad u timovima. U slobodno vrijeme se bavim rekreativno planinarenjem i kuhanjem.





Centar za razvoj karijere (CERK) je inicijativa studenata Ekonomskog fakulteta Banja Luka koji uz saradnju s profesorima i asistentima na ovom fakultetu, studentima, privredom kao i drugim zainteresovanim subjektima ima za cilj, kroz pružanje informacija, znanja i modernih alata, unaprijeđenje povezanosti tržišta rada s obrazovanjem kao i razvijanje komparativnih prednosti svojih korisnika. Korisnici CERK su u prvom redu studenti ali poslodavci (privatnog i javnog sektora), javne i privatne organizacije u potrebi za naučno istraživačkim radom kao i ostali korisnici koji bi koristili usluge centra po komercijalnom osnovu.

### **Portal Centra za razvoj karijere**

Mjesto gdje možete pronaći nove informacije, konkurse za stipendije, seminare i konferencije kao i niz korisnih savjeta kako uspješno aplicirati za posao, seminar ili stipendiju. Uz svakodnevnu kratku posjetu unaprijedite svoje prilike da se sutra izdvojite i diferencirate u odnosu na druge.

Informativni portal Centra za razvoj karijere  
**[www.cerk.info](http://www.cerk.info)**

Kontakt e-mail za generalna pitanja  
**[kontakt@cerk.info](mailto:kontakt@cerk.info)**

Prijave na besplatne obuke za studente  
**[obuke@cerk.info](mailto:obuke@cerk.info)**

Više informacija možete dobiti i u prostorijama Saveza studenata Ekonomskog fakulteta Univerziteta u Banjoj Luci na adresi Majke Jugovića 4, 78 000 Banja Luka.