

Uputstvo za pisanje Europass CV-a

Uvod

Sastavljanje CV-a važan je korak u traženju bilo kojeg zaposlenja ili osposobljavanja. CV je često prvi kontakt s budućim poslodavcem, i mora trenutno privući pažnju čitatelja, te pokazati zbog čega biste trebali biti pozvani na razgovor.

Važno! Poslodavci obično ne posvete više od minuta svakom CV-u, prilikom početnog odabira primljenih ponuda. Ako ne postignete pravi učinak, propustićete priliku.

Prije nego što počnete unositi svoje lične podatke u CV, pažljivo pročitajte slijedeće informacije.

Opšte preporuke

Pre nego što počnete pisati CV, prisjetite se nekoliko važnih načela:

- Povedite računa o izgledu svog CV-a.
- Predstavite svoje kvalifikacije, veštine i kompetencije jasno i logično, tako da se vaša specifična svojstva mogu lako uočiti.
- Obratite odgovarajuću pažnju na sve važne pojedinosti, kako u pogledu samog sadržaja, tako i u pogledu predstavljanja sadržaja; nema izgovora za štamparske i pravopisne greške!
- Dajte nekom drugom na čitanje svoj CV nakon što ga završite, kako biste uklonili pravopisne greške te osigurali da je jasno i logično grafički uređen, svoj CV još jednom pažljivo provjerite nakon što ste ga ispunili.
- Neka vam neko drugi pročita CV da budete sigurni da je sadržaj jasan i lako razumljiv.
- Usmjerite se na bitno.

- CV mora biti kratak; u većini slučajeva dvije stranice su dovoljne da pokažu ko ste i šta ste. CV na tri stranice bi se u nekim zemljama mogao smatrati predugačkim, čak iako je vaše radno iskustvo natprosječno.
- Ako je vaše radno iskustvo još uvek ograničeno (jer ste tek nedavno završili školu ili Fakultet), opišite svoje obrazovanje i osposobljavanje; istaknite gdje ste bili na praksi tokom osposobljavanja.
- Usmerite se se na bitne informacije koje predstavljaju dodatnu vrijednost vaše ponude; radno iskustvo ili osposobljavanje koji su stari ili nebitni za ponudu mogu se izostaviti.
- Prilagodite svoj CV tako da odgovara mjestu za koje konkurišete.
- Proveravajte svoj CV sistematično svaki put kada ga želite poslati poslodavcu da vidite odgovara li profilu koji se traži; istaknite svoje prednosti u skladu sa specifičnim zahtevima mogućeg poslodavca. Dobro poznavanje kompanije u kojoj konkurišete pomoći će Vam da svoj CV sročite tako da odgovara traženom profilu.
- Obratite pažnju: nemojte vještački "napumpavati" svoj CV; ako to činite, kroz intervju će se vjerovatno otkriti.
- Držite se strukture obrasca (Europass).

Obrazac Europass Vam omogućava da logičnim redoslijedom predstavite svoje kvalifikacije, vještine i kompetencije:

- lični podaci;

- opis vašeg radnog iskustva;

- opis vašeg obrazovanja i osposobljavanja (koji se može navesti pre naslova 'Radno iskustvo' za korisnike s ograničenim radnim iskustvom);

- detaljna lista vaših vještina i kompetencija stečenih tokom osposobljavanja, rada i svakodnevnog života.

Napomene:

- odšampajte CV na bijelom papiru;

- zadržite ponuđeni font i grafički prikaz;

- izbjegavajte podvlačenje ili ispisivanje čitavih rečenica velikim ili podebljanim (bold) slovima: to otežava čitljivost dokumenta;
- nemojte razdvajati tekst pod istim naslovom na dvije stranice (npr. vaš popis kurseva osposobljavanja);

Budite jasni i sažeti!

Mogući poslodavac mora procijeniti vaš profil nakon nekoliko sekundi čitanja.

Zato:

- koristite kratke rečenice;
- usmjerite se na važniji aspekt svog osposobljavanja i radnog iskustva;
- objasnite prekide u svom obrazovanju ili karijeri;
- uklonite neobavezne naslove, npr. ukoliko nemate 'Umjetničke vještine i kompetencije' ili ako procenjujete da takve veštine ili kompetencije ne predstavljaju dodatnu vrijednost vaše ponude, uklonite cijeli odjeljak.

Dajte nekom drugom na čitanje svoj CV nakon što ga završite, kako biste uklonili pravopisne greške te osigurali da je jasno i logično grafički uređen, svoj CV još jednom pažljivo provjerite nakon što ste ga ispunili.

Neka vam neko drugi pročita CV da budete sigurni da je sadržaj jasan i lako razumljiv.

Ukoliko koristite obrazac Europass

Ispunjavanje odjeljaka:

Važno:

- nemojte mijenjati tekst lijeve kolone;
- držite se zadatog grafičkog izgleda i *fonta* korišćenog u obrascu.

Ubacite fotografiju ako se traži (neobavezno)

Napomene:

- fotografija nije neophodna u CV-u ukoliko je poslodavac ne traži
- format: po mogućnosti .jpg

Radno iskustvo

Pod ovim naslovom unesite svaki važan posao koji ste obavljali, počevši od najnovijeg.

Napomene:

- ako konkurišete za prvo zaposlenje, ne zaboravite navesti mjesta na kojima ste obavljali praksu tokom osposobljavanja, što pruža dokaz o početnom kontaktu sa svijetom rada;

- ako je vaše radno iskustvo još uvijek ograničeno (zato što ste tek završili školu ili Fakultet), prvo opišite svoje obrazovanje i osposobljavanje i istaknite mesta na kojima ste obavljali praksu tokom osposobljavanja.

- zbog sažetosti, usredsredite se na radno iskustvo koje daje težinu Vašoj ponudi. Nemojte prevideti iskustvo koje može imati vrijednost čak iako nije direktno povezano s profilom posla za koji konkurišete (npr. vrijeme provedeno u inostranstvu, rad koji vas dovodi u kontakt s javnošću, itd.);

Datumi

Napišite datume kako bi pokazali koliko dugo ste bili na određenom poslu, npr.:

Od marta 1994. do aprila 1999.

Zanimanje ili radno mesto

Navedite naziv posla ili prirodu zanimanja koje ste radili, npr.:

poslovna sekretarica, tehničar održavanja, recepcioner

Glavne aktivnosti i odgovornosti

Navedite svoje glavne aktivnosti i odgovornosti, npr.:

- održavanje računara

-odnosi s kupcima

-održavanje parkova i vrtova

Obrazovanje i osposobljavanje

Pod tim naslovom, svaki program koji ste pohađali unesite u posebnu rubriku, tj. svaki program koji vodi do kvalifikacije, počevši od najskorijeg.

Napomene:

- ako je vaše radno iskustvo još uvijek ograničeno (zato što ste tek završili školu ili Fakultet), prvo opišite svoje obrazovanje i osposobljavanje.

- nema potrebe navoditi sve svoje kvalifikacije; ukoliko imate fakultetsku diplomu, nemojte se vraćati sve do osnovne škole; usredsredite se na kvalifikacije koje su bitne za trenutnu ponudu.

Datumi

Ispišite datume kako biste prikazali koliko je dugo trajao određeni program, npr.;

Od septembra 1994. do juna 1998.

Naziv dodeljene kvalifikacije:

Glavni predmeti / stečene vještine

Navedite glavne predmete i strukovne vještine koje ste učili tokom određenog programa, grupišući ih zajedno ukoliko je to potrebno radi sažetosti.

Lične vještine

Ovde pišite o vještinama i kompetencijama stečenim tokom života i karijere, ali ne nužno obuhvaćenim formalnim svjedočanstvima i diplomama. Drugim riječima, cilj je pružiti potpunu sliku vaših vještina i kompetencija. Navedeni naslov (jezici, društvene, organizacione, tehničke, računarske i ostale vještine i kompetencije) omogućava da opišete vještine i kompetencije koje ste stekli kako tokom obrazovanja i osposobljavanja (tokom školovanja), tako i na seminarima ili tokom trajnog profesionalnog usavršavanja te na neformalni način (tokom aktivnosti povezanih s vašim zanimanjem ili u slobodno vrijeme).

Jezici

Uputstva za upotrebu tablice samoprocjene:

Tablica samoprocjene se temelji na tablici od šest nivoa Zajedničkog evropskog referentnog okvira za jezike koji je osmislilo i razvilo Vijeće Evrope.

Tablica se sastoji od tri nivoa:

- Osnovni korisnik (nivoi A1 i A2);
- Samostalni korisnik (nivoi B1 i B2);
- Iskusni korisnik (nivoi C1 i C2).

Napomene:

- ako imate potvrdu koja svjedoči o vašoj kompetenciji (poput TOEIC -Test of English for International Communication), navedite nivo i datum izdavanja;
- nemojte preuveličati nivo svoje kompetencije koja se lako može provjeriti kroz intervju!

Komunikacijske vještine

O čemu se radi?

Komunikacijske vještine se odnose na život i rad s drugim ljudima na mjestima gdje je važna komunikacija i u situacijama gdje je neophodan timski rad (na primjer, u kulturi i sportu), u multikulturalnim sredinama.

Opišite svoje komunikacione vještine, npr.:

- dobre komunikacione vještine stečene tokom iskustva kao menadžer prodaje.

Navedite u kom kontekstu su stečene (kroz osposobljavanje, rad, seminare, dobrovoljne ili slobodne aktivnosti itd.).

Organizacione/ rukovodilačke vještine

O čemu se radi?

Organizacione i rukovodilačke vještine se odnose na koordinisanje i administriranje ljudi, projekata i finansijskih sredstava; na poslu, u dobrovoljnom radu (na primjer, u kulturi i sportu), te kod kuće itd.

Opišite svoje organizacione vještine i kompetencije, npr.:

- rukovođenje (trenutno odgovaram za tim od 10 osoba);

- smisao za organizaciju (iskustvo u logistici);
- iskustvo u vođenju projekata i timova.

Navedite u kojem kontekstu su stečene (kroz osposobljavanje, rad, seminare, dobrovoljne ili slobodne aktivnosti itd.).

Računarske vještine

O čemu se radi?

Računarske vještine se odnose na obradu teksta i druge aplikacije, pretraživanje baza podataka, upoznavanje s Internetom, napredne vještine (programiranje itd.).

Opišite svoje računarske vještine i kompetence, npr.:

- vješto upravljanje Microsoft Office™ alatima (Word™, Excel™ i PowerPoint™);
- osnovno poznavanje aplikacija grafičkog dizajna (Adobe Illustrator™, PhotoShop™).

Navedite u kojem kontekstu su stečene (kroz osposobljavanje, rad, seminare, dobrovoljne ili slobodne aktivnosti itd.).

Ostale vještine

Ovde navedite svoje druge značajne vještine koje nisu spomenute u ranijim naslovima (hobiji, sportovi, odgovorne funkcije u dobrovoljnim organizacijama), npr.:

- planinarenje

Navedite u kojem kontekstu su stečene (kroz osposobljavanje, rad, seminare, dobrovoljne ili slobodne aktivnosti itd.).

Vozačka dozvola(e)

Ovde navedite posjedujete li vozačku dozvolu pa, ako je posjedujete, za koju kategoriju vozila, npr.:

- kategorija B

Dodatne informacije

Ovde navedite sve ostale informacije za koje mislite da su važne (publikacije ili istraživanja; članstvo u profesionalnim organizacijama, podaci o vojnoj službi [ako ocenjujete da je važno navesti da ste odslužili vojni rok], bračno stanje [ako smatrate da je važno navesti], osobe za kontakt i preporuke [ime, naziv radnog mesta, adresa, vidi napomenu dolje]), npr.:

Publikacije

Članak: Molecular characterisation of a H3o-loaded brain cell, Immunology Quarterly, New York, 02/2002

ako je prikladno, pružite kratak opis svojih publikacija ili istraživanja; navedite tip dokumenta (studija, članak, izveštaj itd.).

Prilozi

Navedite sve dodatke priložene uz CV, npr.:

- kopije diploma i drugih kvalifikacija, uključujući svjedočanstva izdate po završetku kurseva osposobljavanja, a koje ne vode do formalne kvalifikacije;
- potvrda o zaposlenju ili radnom mestu;
- publikacije ili istraživanja; itd..

Napomene:

- navedite dodatke logičkim redoslijedom (npr., grupišite diplome i potvrde o zaposlenju zajedno, ako je potrebno dajte im brojeve) kako biste pomogli čitatelju;
- nikad ne šalžite originale diploma ili svjedočanstva o kvalifikacijama jer se mogu izgubiti; dovoljne su fotokopije.

Napomene:

- nemojte navoditi adresu osobe za kontakt bez njegovog/njenog formalnog pristanka; bolje je napisati 'Preporuke se dostavljaju na zahtjev' kako ne biste pretrpali CV.