

Prije no što započnete: Pet osnovnih načela za dobar životopis

1. Usredotočite se na bitno

- Poslodavci obično ne posvete više od minute svakom životopisu prilikom početnog odabira primljenih ponuda. Ako ne postignete pravi učinak, propustit ćete priliku.
- Ako se prijavljujete na oglašeno radno mjesto, budite sigurni da u cijelosti slijedite svaki aspekt postupka prijave. U oglasu može biti detaljno navedeno sljedeće: kako se prijaviti (životopis, prijavni obrazac, mrežna prijava), duljina i/ili format životopisa, trebate li priložiti molbu itd.
- Budite sažeti: dvije stranice formata A4 su obično i više nego dovoljne bez obzira na Vaše obrazovanje ili iskustvo. Ne pišite više od tri stranice. Ako ste diplomirali, navedite svoje srednjoškolske kvalifikacije samo ako su važne za oglašeno radno mjesto.
- Ako je vaše radno iskustvo još uvijek ograničeno, najprije opišite svoje obrazovanje i osposobljavanje; istaknite gdje ste bili na stručnoj praksi tijekom osposobljavanja.

2. Budite jasni i sažeti

- Koristite kratke rečenice. Izbjegavajte klišeje. Usredotočite se na bitne aspekte svojega osposobljavanja i radnog iskustva.
- Navedite konkretne primjere. Pobrojite svoja postignuća.
- Ažurirajte svoj životopis slijedom stečenih iskustava. Ne oklijevajte ukloniti stare informacije ako nemaju dodatnu vrijednost za određenu svrhu životopisa.

3. Prilagodite svoj životopis tako da odgovara mjestu za koje se natječete

- Istaknite svoje prednosti u skladu sa specifičnim zahtjevima potencijalnog poslodavca. Radno iskustvo ili osposobljavanje koji nisu relevantni za željeno radno mjesto nemojte uključiti u životopis.
- Objasnite prekide u svom obrazovanju ili karijeri navodeći primjere bilo kojih prenosivih vještina koje ste eventualno stekli tijekom prekida.
- Prije slanja svojega životopisa poslodavcu, ponovno provjerite odgovara li traženom profilu kandidata.
- Ne preuveličavajte navode u svojem životopisu. Ako to činite, tijekom razgovora za posao će se vjerojatno otkriti.

4. Obratite pozornost na predstavljanje svojega životopisa

- Predstavite svoje kvalifikacije, vještine i kompetencije jasno i logično tako da se Vaše posebne osobine lako uoče.
- Najvažnije informacije navedite prve.
- Obratite pozornost na detalje poput pravopisa i interpunkcija.
- Otisnite životopis na bijelom papiru.
- Zadržite ponuđeni font i grafički prikaz.

5. Provjerite svoj životopis nakon izrade

- Kako biste uklonili pravopisne greške te osigurali da je jasno i logično grafički uređen.
- Neka vam netko drugi pročita životopis kako biste bili sigurni da je sadržaj jasan i razumljiv.
- Ne zaboravite napisati molbu.

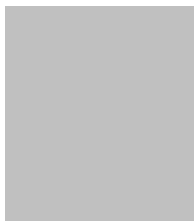
Sva su polja u životopisu izborna. Izbrišite sva prazna polja.

OSOBNJE INFORMACIJE

Zamijenite imenom/ima prezimenom/ima

Ako imate više od jednoga imena, započnite s onim koje uobičajeno koristite. Primjer:

Ivan Sviličić



Umetnite fotografiju samo na zahtjev.

 Zamijenite nazivom ulice, kućnim brojem, gradom, poštanskim brojem, državom.

Odaberite poštansku adresu na kojoj ste lako dostupni. Primjer:

Vinogradska 5, 10000 Zagreb, Hrvatska

 Zamijenite telefonskim brojem  Zamijenite brojem mobitela

Odaberite broj na kojemu ste lako dostupni, što je vjerojatno Vaš broj mobilnoga telefona.

Primjer:

+385 412345678

Odvojite skupine brojki u skladu s nacionalnim pravilom kako biste bili sigurni da je Vaš telefonski broj čitak. Primjer: +<pozivni broj države> <pozivni broj grada> <lokalni broj>

 Zamijenite adresom/adresama e-pošte

Odaberite adresu e-pošte na kojoj ste lako dostupni, po mogućnosti svoju osobnu. Izbjegavajte neobične ili neozbiljne adrese. Primjer:

brankov@inet.hr

 Zamijenite osobnom internetskom stranicom

Budite sigurni da je važno za oglašeno radno mjesto i ne narušava Vašu prijavu. Primjer:

www.sample.com

 Zamijenite vrstom usluge za slanje istovremenih poruka

Budite sigurni da je važno za oglašeno radno mjesto i ne narušava Vašu prijavu. Primjer:

AOL Instant Messenger (AIM) Ivan.svilicic

Spol Upišite spol | Datum rođenja dd/mm/gggg | Državljanstvo Unesite državljanstvo/a

Ispunite samo na zahtjev. Provjerite lokalne zakonske odredbe koje se odnose na podatke poput spola, dobi, državljanstva itd. u svojem životopisu. Primjer:

Spol muško | Datum rođenja 01/04/1973 | Državljanstvo hrvatska

RADNO MJESTO NA KOJE SE
PRIJAVLJUJETE
ZVANJE

ŽELJENO RADNO MJESTO
STUDIJ NA KOJI SE
PRIJAVLJUJETE
OSOBNA IZJAVA

Izbrišite sva prazna polja.

Odaberite s popisa: Radno mjesto na koje se prijavljujete / Zvanje / Željeno radno mjesto / Studij na koji se prijavljujete / Osobna izjava

Ova kategorija naznačuje svrhu Vaše prijave. Izbrišite naslove u lijevom stupcu koji se ne odnose na Vašu prijavu. Primjeri:

RADNO MJESTO NA KOJE SE PRIJAVLJUJETE

Asistent u Odjelu ljudskih resursa (ref. 562/2013)

ZVANJE

Autolakirer

ŽELJENO RADNO MJESTO

Referent u Službi za klijente ili Administrativna pomoć

STUDIJ NA KOJI SE PRIJAVLJUJETE

Poslijediplomski studij primijenjene ekonomije

OSOBNA IZJAVA

Prvostupnik izraženih komunikacijskih i organizacijskih vještina stečenih u sestrinstvu, a sada u potrazi za karijerom u ljudskim resursima kao pripravnik voditelj

Koristite „Osobnu izjavu“ samo ako Vam je posve jasno za koji biste se posao željeli prijaviti. Usredotočite se na svoje ključne prednosti i postignuća koja se odnose na oglašen posao umjesto na protekla zaduženja. Nekoliko rečenica je dovoljno (najviše 50 riječi). Izbjegavajte općenite izjave poput „U potrazi za novim izazovima“ itd.

RADNO ISKUSTVO

- Usredotočite se na radno iskustvo koje dodaje vrijednost Vašoj prijavi.
- Svako iskustvo upišite posebno. Započnite s najnovijim.
- Ako je Vaše radno iskustvo skromno:
 - prvo opišite svoje obrazovanje i osposobljavanje,
 - spomenite volontiranje i (plaćene/neplaćene) poslove kojima potkrepljujete svoje radno iskustvo.
- Ako se prijavljujete na radno mjesto za koje nemate prethodnoga iskustva, istaknite vještine stečene na prethodnim poslovima koja su relevantna za oglašeno radno mjesto. Na primjer, ako se prijavljujete za mjesto rukovoditelja, ali niste nikad radili na takvom radnom mjestu, naglasite da je Vaše prethodno radno mjesto podrazumijevalo znatnu odgovornost i donošenje odluka (delegiranje, koordiniranje, osposobljavanje djelatnika itd.).

Zamijenite datumima (od - do)

Primjer:

rujan 2007. - danas

Zamijenite radnim mjestom na kojemu radite

Primjeri:

Tehničar održavanja / Recepcionar / Trener volonter hokeja na ledu

Zamijenite nazivom poslodavca i mjestom (ako je važno, navedite adresu i internetsku stranicu).

Primjer:

Gradsko komunalno gospodarstvo, Radnička cesta 82, 10000 Zagreb, Hrvatska

Navedite telefon, faks, adresu e-pošte ili internetske stranice samo na zahtjev. Primjer:

Gradsko komunalno gospodarstvo, Radnička cesta 82, 10000 Zagreb, Hrvatska <http://www.gospodarstvo.hr>

Zamijenite glavnim aktivnostima i dužnostima

Primjeri:

- održavanje računala
- odnosi s kupcima
- treniranje mlađeg tima hokejaša na ledu (10 sati tjedno)

Ako je potrebno, kvantificirajte svoje odgovornosti (postotak radnog vremena, dužinu vremena provedenog u svakom zanimanju, itd.).

Djelatnost ili sektor. Zamijenite tipom djelatnosti ili sektorom

Koristite samo na zahtjev. Primjeri:

Djelatnost ili sektor Transport i špedicija / Revizija / Proizvođač automobilskih dijelova

OBRAZOVANJE I
OSPOSOBLJAVANJE

Zamijenite datumima (od - do)

Primjer:

rujan 2004. - lipanj 2007.

Svaki obrazovni program upišite posebno. Započnite s najnovijim.

Zamijenite dodijeljenom kvalifikacijom

Primjer:

Nacionalna strukovna kvalifikacija, razina 3: pekar

Izbjegavajte uporabu kratica (npr. NSK).

Zamijenite nazivom i mjestom ustanove za obrazovanje ili osposobljavanje (ako je važno, navedite državu)

Primjer:

Prehrambeno-tehnološka škola

Zamijenite razinom
NKO-a ako je
primjenjivo

Primjer :

razina 3 Europskoga
kvalifikacijskog okvira

Zamijenite popisom glavnih predmeta koje ste odslušali ili stečenih vještina

Primjeri:

Općeobrazovni

- hrvatski jezik, povijest, engleski, politika i gospodarstvo, matematika u struci
- tjelesna i zdravstvena kultura

Strukovni

- poznavanje sirovina i proizvodni procesi u pekarstvu (izrada standardnih kruhova, specijalnih kruhova, kolača i slastica)
- čuvanje i transport proizvoda
- osnove prirodnih znanosti primijenjenih na hranu i opremu (osnove mikrobiologije i primijenjena mikrobiologija, osnove kemije i primijenjena kemija)
- higijena i sanitarna ispravnost
- marketing i kultura komunikacije i posluživanja

Usredotočite se na strukovne vještine koje bi se mogle pokazati prednošću ako Vas odaberu.

OSOBNJE VJEŠTINE

Materinski jezik

Izbrišite sva prazna polja.

Zamijenite materinskim jezikom/jezicima.

Primjer:

engleski

Ne precjenjujte svoju razinu jer će je možda provjeravati tijekom razgovora za posao!

Ostali jezici

Zamijenite jezikom

Primjer:

španjolski

RAZUMJEVANJE		GOVOR		PISANJE
Slušanje	Čitanje	Govorna interakcija	Govorna produkcija	

Primjer:
C1

Primjer:
C1

Primjer:
B2

Primjer:
B2

Primjer:
B1

Zamijenite nazivom jezične potvrde. Upišite stupanj ako je primjenjivo.

Primjer:

Certificado de Español: Lengua y Uso

Zamijenite jezikom

Primjer:

francuski

Primjer:
B2

Primjer:
B2

Primjer:
B1

Primjer:
B1

Primjer:
A2

Zamijenite nazivom jezične potvrde. Upišite stupanj ako je primjenjivo.

Primjer:

Diplôme d'études en langue française (DELFF) B1

Stupnjevi: A1/2: Temeljni korisnik - B1/B2: Samostalni korisnik - C1/C2: Iskusni korisnik

[Zajednički europski referentni okvir za jezike](#)

Komunikacijske vještine

Prilikom opisivanja svojih osobnih vještina:

- Koristite jednostavne riječi te jasan i nedvosmislen stil izražavanja.
- Izbjegavajte žargonizme i klišeje (npr. Ja sam timski igrač.), a da ih ne potkrijepite konkretnim primjerom vještina.
- Budite sažeti: odvojite vrijeme za razmatranje vještina koje su važno za radno mjesto na koje se prijavljujete.
- Navedite u kojemu su kontekstu stečene (tijekom osposobljavanja, rada, na seminarima, dobrovoljnim ili slobodnim aktivnostima itd..)

Zamijenite svojim komunikacijskim vještinama. Navedite u kojemu su kontekstu stečene.

Primjeri:

- dobre komunikacijske vještine stečene tijekom rada na mjestu direktora prodaje
- izvrsne vještine ophođenja s djecom stečene tijekom rada na mjestu trenera volontera hokeja na ledu

Organizacijske / rukovoditeljske vještine

Zamijenite svojim komunikacijskim vještinama. Navedite u kojemu su kontekstu stečene.

Primjeri:

- upravljanje (trenutačno vodim tim od desetero ljudi)
- dobre organizacijske vještine koje sam stekao/la radeći mjestu tajnika Udruge povjesničara, pri čemu sam bio/la zadužen/a za angažiranje govornika i promidžbena događanja
- dobre vještine vođenja tima naučene tijekom rada kao trener volonter hokeja na ledu

Poslovne vještine

Zamijenite ostalim poslovnim vještinama koje nisu drugdje navedene. Navedite u kojemu su kontekstu stečene.

Primjeri:

- dobro vladanje postupcima upravljanja kvalitetom (trenutačno sam zadužen/a za reviziju kvalitete)
- vještine stručnog vođenja (kao glavna sestra, bila sam zadužena za osposobljavanje i uvođenje novog medicinskog osoblja u rad)

Digitalna kompetencija

SAMOPROCJENA				
Obrada informacija	Komunikacija	Stvaranje sadržaja	Sigurnost	Rješavanje problema
Primjer: Temeljni korisnik	Primjer: Temeljni korisnik	Primjer: Samostalni korisnik	Primjer: Iskusni korisnik	Primjer: Iskusni korisnik

Stupnjevi: Temeljni korisnik - Samostalni korisnik - Iskusni korisnik
[Informacijsko-komunikacijske tehnologije - tablica za samoprocjenu](#)

Zamijenite nazivom potvrde o informatičkoj kompetenciji.
Primjer:
 Navedite potvrdu: uredski paket - samostalni korisnik

Upišite ostalim računalnim vještinama. Navedite u kojemu su kontekstu stečene.

Primjeri:

- dobro upravljanje uredskim protokolom (procesorom teksta, tablica, prezentacija)
- dobro upravljanje softverima za uređivanje fotografija stečeno amaterskim bavljenjem fotografijom

Ostale vještine

Zamijenite ostalim važnim vještinama.

Koristite samo ako ove vještine dodaju vrijednost Vašoj prijavi i niste ih prethodno spomenuli. Navedite kontekst u kojemu su stečene. Primjer:

- prva pomoć: položen ispit za pružanje prve pomoći kao dio tečaja ronjenja
- Ako samo spomenete hobije i interese, poput čitanja, pješačenja, odlaska u kino i slično, nećete dodati vrijednost svojemu životopisu. Suprotno tomu, ako navodite primjere aktivnosti kojima se bavite, ostavit ćete dojam neposredne, poduzetne osobe koja rado pomaže drugima. Na primjer:
- čitanje: strastveni čitatelj, dvaput tjedno pomažem učenicima mlađe dobi koji imaju poteškoća s čitanjem
- planinarenje: iskusan planinar, aktivan član lokalnoga planinarskog društva

Vozačka dozvola

Zamijenite kategorijom/ama vozačke dozvole.

Primjer:

B

DODATNE INFORMACIJE

Izdanja	Zamijenite važnim izdanjima, prezentacijama, projektima, konferencijama, seminarima, priznanjima i nagradama, članstvima, preporukama.
Prezentacije	Izbrišite nepotrebna polja u lijevom stupcu. Primjeri:
Projekti	Izdanja
Konferencije	▪ Kako napisati dobar životopis, New Associated Publishers, London, 2002.
Seminari	Tamo gdje je primjenjivo, sažeto opišite; navedite vrstu dokumenta (članak, izvješće, prezentacija itd.).
Priznanja i nagrade	Projekta
Članstva	▪ Nova gradska knjižnica u Devonu. Glavni arhitekt zadužen za oblikovanje, izvedbu, prikupljanje ponuda i nadzor gradilišta (2008.-2012.).
Preporuke	Članstva
Citati	▪ Član Sveučilišnog filmskog udruženja
Tečajevi	Preporuke
Certifikati	Osim u slučaju kad je oglasu izričito zatraženo da navedete davatelje preporuka, napišite „Preporuke su dostupne na zahtjev“.

PRILOZI

Zamijenite popisom dokumenata priloženih Vašemu životopisu (preslike svjedodžbi / diploma i kvalifikacija; izjave o zaposlenju ili radnom mjestu; izdanja ili istraživanja).

Primjeri:

- preslika diplome iz inženjerstva
- Europass jezična putovnica
- izjava o poslovnoj suradnji (Anderson i Dobbs)

Priložite samo dokumente važne za oglašeno radno mjesto.

Ne prilažite opsežne dokumente poput izdanja; radije ih pobrojite u odjeljku „Dodatne informacije“ navodeći poveznicu na njih ako ih smatrate važnima.