



ZAŠTO JE VAŽNO NAPISATI DOBAR CV?

Vaš CV predstavlja prvi kontakt koji ostvarujete sa potencijalnim poslodavcem. Poslodavac na ovaj način dobija osnovne informacije o Vama i stiče utisak o nekim dodatnim aspektima (veštine samoprezentovanja, stil komunikacije, pismenost, organizovanost, profesionalnost, kreativnost itd.). S obzirom da ćete verovatno imati veliku konkurenciju na razgovoru za posao, svrha dobro napisanog CV-ja je da Vas izdvoji od drugih kandidata i obezbedi Vam razgovor za posao.

CV napisan na koncizan i strukturiran način, treba da Vas prikaže u najboljem svetlu. Iako postoje neke opšte smernice o tome kako bi CV trebalo da izgleda, imajte na umu da postoji mnogo načina na koje možete da napišete svoj CV. Iskoristite ovu prednost da sebe predstavite na najbolji način! Neke opšte smernice o tome šta bi Vaš CV trebalo da sadrži možete naći u dokumentu koji smo pripremili za Vas, ali Vi odlučujete o tome kako će on konačno izgledati.

OD KOJIH DELOVA SE SASTOJI CV?

REZIME

Na ovom mestu je veoma važno da vodite računa o tome da budete koncizni i da u par rečenica prikažete ono što je u profesionalnom smislu važno za Vas. Bilo bi dobro da u ovom delu o sebi govorite na što je moguće objektivniji način (ne bi trebalo da ovaj deo bude **isključivo** opis Vaše ličnosti), da istaknete ono što ja Vama važno u karijeri i da eventualno naglasite način na koji planirate da to ostvarite. Ovaj deo je posebno važan ukoliko nemate radnog iskustva (ili ga nemate mnogo) kako bi poslodavac stekao uvid u to koji su Vaši profesionalni ciljevi i čemu težite u karijeri.

LIČNI PODACI

Prilikom navođenja ličnih podataka Vaš CV bi trebalo da sadrži:

- Ime i prezime
- Mail adresu (koja treba da glasi ime.prezime@xxxxx.com)
- Broj mobilnog telefona (može i fiksnog, ukoliko ćete biti dostupni na taj broj u većem delu dana)

Ostali podaci (adresa, datum rođenja) su takođe važni, ali nisu neophodni. Fotografija ima vrlo jednostavnu, ali važnu ulogu, ona daje poslodavcu mogućnost da lakše poveže utisak sa intervju sa konkretnom biografijom, i u tom smislu Vam može biti od pomoći. Obratite pažnju da na njoj izgledate profesionalno i pristojno.

RADNO ISKUSTVO

Prilikom navođenja Vašeg radnog iskustva, vodite računa o tome da bude hronološki prikazano, odnosno da prvo prikazujete najskorije radno iskustvo. Bilo bi dobro da u ovom delu navedete sledeće informacije:

- Naziv poslodavca
- Naziv radne pozicije
- Dužnosti i odgovornosti
- Rezultate koje ste ostvarili
- Mesto i vremenski period u kojem ste radili

Ukoliko imate **bogato i/ili raznovrsno radno iskustvo**, onda razmislite o tome šta Vas od toga što ste radili najviše preporučuje za poziciju za koju konkurišete. Shodno tome, navedite samo ona radna iskustva koja su najrelevantnija za tu poziciju.

Ukoliko **nemate radno iskustvo** onda možete da navedete neke druge oblike radnog angažmana: stručne prakse, volontiranja, uključenost u studentske organizacije, projekte na fakultetu. U ovom slučaju je korisno da navedete svoje profesionalne ciljeve i interesovanja, kako bi budući poslodavac video čemu težite u karijeri. U tom slučaju je poželjno da napišete i motivaciono pismo, u kome bi trebalo da navedete:

- Kako ste čuli za kompaniju i/ili gde ste videli oglas za posao
- Zbog čega smatrate da biste bili uspešni na tom radnom mestu (šta Vas izdvaja od ostalih kandidata)
- Šta Vas kvalifikuje za to radno mesto
- Zašto želite da radite na toj poziciji u našoj kompaniji
- Koja su Vaša očekivanja od tog radnog mesta

Ukoliko **želite da promenite vrstu posla** kojim se bavite, onda bi u CV-ju trebalo da navedete sve što ide u prilog ovakvoj promeni (kursevi, obuke, treninzi). U ovom slučaju je poželjno da napišete motivaciono pismo u kome biste, pored gore navedenog, trebalo da navedete zbog čega želite da promerite pravac svoje karijere.

OBRAZOVANJE

Kao i kod radnog iskustva, vodite računa o tome da i obrazovanje bude hronološki prikazano, odnosno da najpre prikazete obrazovanje koje ste najskorije stekli (npr. najpre doktorske, pa master, pa osnovne studije, pa srednju školu). Bilo bi poželjno da u ovom delu prikazete sledeće informacije:

- Naziv obrazovne institucije (srednja škola, fakultet)
- Smer
- Mesto i period školovanja / godina završetka školovanja
- Stečene diplome / sertifikate / nivoe znanja
- Dodatne informacije (stipendije, nagrade, projekti itd.).

DODATNE EDUKACIJE

Dodatne edukacije mogu biti korisni izvor informacija o Vašim interesovanjima kao i o eventualnim pravcima u kome želite da se kreće Vaša karijera. Ove informacije su posebno važne ukoliko nemate radnog iskustva ili želite da promenite pravac svoje karijere. Poželjno je da u ovom delu navedete sledeće informacije:

- naziv kursa/obuke/seminara, organizatora, mesto održanja, period trajanja
- stečena znanja/sposobnosti/ovlašćenja po završetku kursa/obuke/seminara

VOLONTERSKA ISKUSTVA

Informacije koje se odnose na Vaše volontersko iskustvo (humanitarni rad, članstvo u studentskim organizacijama i drugi oblici volonterskih aktivnosti) mogu da budu veoma dragocene, posebno ukoliko nemate radnog iskustva. Poželjno je da u ovom delu navedete sledeće informacije:

- Naziv organizacije u kojoj ste volontirali
- Znanja i veštine koje ste stekli i zadatke koje ste obavljali
- Vremenski period u kome ste volontirali

POZNAVANJE JEZIKA

Prilikom navođenja stranog jezika bilo bi dobro da procenite nivo poznavanja (napredni, srednji i osnovni) određenog stranog jezika (konverzacija, pisanje, razumevanje). Veoma je važno da budete iskreni prilikom samoprocenjivanja. Ukoliko je poznavanje stranog jezika relevantno za poziciju za koju konkurišete, možete očekivati da će Vaše poznavanje istog biti provereno. Ukoliko imate sertifikat za neki strani jezik, poželjno je da navedete:

- Naziv/tip sertifikata
- Nivo poznavanja tog stranog jezika/ocenu
- Datum sticanja sertifikata (neki sertifikati imaju "rok važenja")

POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU

Napišite sve programe koje znate da koristite, i odredite nivo svog znanja (početni, srednji, napredni, ekspertski nivo). Bitno je da budete iskreni i realni jer poslodavac može da proveri nivo vašeg znanja putem testa, odnosno na intervjuu.

DRUŠTVENE MREŽE

- Ako imate **LinkedIn profil** ovde možete navesti link ka svom profilu
- Ako se bavite grafičkim dizajnom ili web dizajnom, navedite Vaš **Behance** portfolio ukoliko ga imate
- **Facebook profil** nemojte navoditi, osim ako niste kreativac koji je otvorio profil kako bi kroz njega **promovisao svoj hobi ili radove**. U tom slučaju možete navesti i njega
- Ukoliko pišete **blog** koji je tematski blizak poslu koji Vas zanima tj. oglasu na koji se javljate, navedite stranicu

JOŠ NEKE INFORMACIJE KOJE MOŽETE DA PRIKAŽETE U CV-JU:

- Profesionalna interesovanja
- Lična interesovanja
- Kontakt informacije osoba od kojih ste dobili preporuku (ukoliko ste prethodno dobili njihovu saglasnost za to)

GDE NAJVIŠE GREŠIMO KADA PIŠEMO CV?

NEODGOVARAJUĆA SLIKA

Kandidati vrlo često stavljaju neodgovarajuće slike u CV-ju (prevelike, slike sa različitih proslava, sa neodgovarajućom pozadinom). Ukoliko se odlučite da stavite svoju sliku u CV-ju, vodite računa o tome da ona bude profesionalna i da na njoj izgledate pristojno. Ukoliko niste sigurni da li Vam je slika odgovarajuća, najbolje je da se fotografišete kod profesionalca.

NEPRECIZNO I NEDOSLEDNO NAVOĐENJE RADNOG ISKUSTVA

Kandidati vrlo često izostavljaju informacije koje su relevantne za poziciju za koju konkurišu. Nemojte da izostavljate informacije o tome koje od kvalifikacija koje se traže u konkursu posedujete i u kojoj meri. Takođe vodite računa o tome da ove informacije prikazujete na dosledan način.

NEADEKVATNO NAVOĐENJE POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU

Kandidati za posao se vrlo često neprecizno izražavaju prilikom navođenja kompjuterskih veština koje poseduju. Često se može videti da u delu koji se odnosi na kompjuterske veštine navode - MS Office. Ovo je ispravna informacija jedino ako poznajete ceo MS Office programski paket. Ukoliko niste radili u celom programskom paketu, onda je bolje da navedete samo one programe u kojima ste radili (Word, Power Point, Excel itd.). Takođe, korisno je da navedete i stepen poznavanja odgovarajućeg programa (napredno, srednje ili bazično poznavanje).

SLOVNE I GRAMATIČKE GREŠKE

Kandidati vrlo često šalju CV-jeve sa slovnom i gramatičkim greškama. Na ovaj način delujete neprofesionalno, neuredno i neprecizno, a svakako ne želite da budete upamćeni po tome. Zbog toga je veoma važno, da bar još jednom pažljivo pročitate svoj CV pre nego što odlučite da ga pošaljete, kako biste uočili i popravili ove greške.

SLANJE ISTOG CV-JA I MOTIVACIONOG PISMA SVIM POSLODAVCIMA

Kandidati vrlo često isti CV i motivaciono pismo šalju svim poslodavcima ne vodeći računa o zahtevima radnog mesta. Bilo bi dobro da pre nego što pošaljete CV pažljivo pročitate oglas za posao, dobro razmislite o tome šta Vas najviše preporučuje za traženo radno mesto i da se na to fokusirate u svom CV-ju.

ISTICANJE NERELEVANTNIH PODATAKA

Kandidati vrlo često u CV-ju iznose podatke koji su nerelevantni za poziciju za koju konkurišu (npr. informacije o roditeljima, stranačka pripadnost, političko opredeljenje itd.). Uvek imajte na umu činjenicu da je potrebno da prilagodite svoj CV zahtevima konkretnog radnog mesta, odnosno da pokažete da ste baš Vi najbolji za to radno mesto. Zato su informacije koje ne idu tome u prilog nerelevantne.

