

Pre nego što počnete: Pet osnovnih pravila za dobru biografiju

1. Fokusirajte se na najvažnije

- Poslodavci obično provedu manje od jednog minuta čitajući biografiju pre nego što odluče da li da odbiju kandidata ili ga pozovu na razgovor. Ako ne ostavite dobar utisak, propustili ste priliku.
- Kada se prijavljujete na oglas za posao, treba da pratite svaki korak u postupku prijave. U oglasu može biti precizno navedeno: kako se prijaviti (biografija, obrazac prijave, onlajn prijava), dužina odnosno format biografije, da li je potrebno priložiti prpratno pismo itd.
- Budite sažeti: dve stranice A4 formata su obično sasvim dovoljne bez obzira na Vaše obrazovanje i iskustvo. Ne pišite više od tri stranice. Ako ste diplomirali, navedite srednju školu samo ukoliko smatrate da je to važno za oglašeno radno mesto.
- Ako imate malo radnog iskustva, prvo navedite stečeno obrazovanje, a zatim eventualnu stručnu praksu ili volontiranje tokom školovanja.

2. Budite jasni i sažeti

- Koristite kratke rečenice. Izbegavajte opšta mesta. Fokusirajte se na bitne aspekte svog obrazovanja i radnog iskustva.
- Navedite konkretne primere. Svoja postignuća možete predstaviti kroz brojčane pokazatelje.
- Redovno ažurirajte biografiju dodajući novostečeno iskustvo. Slobodno uklonite postojeće podatke koji nisu od značaja za poziciju za koju se prijavljujete.

3. Uvek prilagodite biografiju tako da odgovara mestu za koje konkurišete

- Istaknite svoje prednosti u skladu sa potrebama poslodavca, stavljajući akcenat na veštine potrebne za taj posao.
- Nemojte navoditi radno iskustvo i obuke koji nisu relevantni za konkretnu poziciju.
- Objasnite prekide u školovanju ili karijeri, navodeći primere eventualnih prenosivih veština koje ste stekli tokom tih prekida.
- Pre nego što pošaljete biografiju poslodavcu, proverite još jednom da li odgovara traženom profilu.
- Ne preuveličavajte navode u svojoj biografiji. To će se verovatno otkriti tokom razgovora za posao.

4. Obratite pažnju na izgled biografije

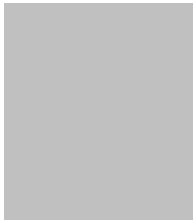
- Predstavite svoje veštine i kompetencije jasno i logično, tako da Vaše prednosti budu lako uočljive.
- Najvažnije informacije navedite na početku.
- Obratite pažnju na pravopis i interpunkciju.
- Štampajte biografiju na belom papiru (osim ukoliko je šaljete elektronski).
- Zadržite predloženi font i grafički prikaz.

5. Proverite svoju biografiju nakon izrade

- Ispravite sve pravopisne greške i proverite da li je izgled dokumenta jasan i logičan.
- Neka neko drugi pročita Vašu biografiju kako biste bili sigurni da je sadržaj jasan i lako razumljiv.
- Ne zaboravite da napišete prpratno pismo.

Sva polja u biografiji su opcionalna. Izbrišite sva nepopunjena polja.

LIČNE INFORMACIJE



Fotografiju ubacite samo
ukoliko je to traženo.

Upišite ime/na i prezime/na

Ako imate više od jednog imena, prvo napišite ono koje najčešće koristite. Na primer:
Petar Petrović

 Upišite naziv ulice, broj, poštanski broj, grad, državu.

Odaberite poštansku adresu na kojoj ste dostupni. Na primer:

Takovska 2, 11101 Beograd, Srbija

 Upišite broj telefona.  Upišite broj mobilnog telefona.

Odaberite broj na kom Vas mogu lako kontaktirati, što je verovatno broj mobilnog telefona. Na primer:


+381 60 1234567

Grupišite brojeve na način koji je uobičajen na nacionalnom nivou kako biste bili sigurni da je broj telefona čitak. Na primer: +<pozivni broj države> <pozivni broj grada> <broj telefona> ili +<pozivni broj države> <pozivni broj mreže> < broj telefona> +381 60 1234567

 **Upišite adresu elektronske pošte**


Upišite adresu elektronske pošte putem koje mogu lako da Vas kontaktiraju, najbolje svoju ličnu adresu. Izbegavajte neobične ili neozbiljne adrese. Na primer:

petar.petrovic@europass.rs

 **Upišite ličnu internet stranicu/e**

Treba obratiti pažnju da stranica bude relevantna za oglašeno radno mesto i da ne smanjuje šanse za odabir prijave. Na primer:

www.ppetrovic.com

 **Upišite naziv servisa za razmenu instant poruka / Upišite svoje korisničko ime/ korisnička imena za navedeni servis**

Treba obratiti pažnju da servis bude relevantan za oglašeno radno mesto i da ne smanjuje šanse za odabir prijave. Na primer:

Skype petar.petrovic

Pol Unesite pol | Datum rođenja dd/mm/gggg | Državljanstvo Unesite državljanstvo/a

Popunite samo na zahtev. Proverite lokalne zakonske odredbe koje se odnose na podatke u biografiji poput pola, godina, državljanstva itd. Na primer:

Pol muški | Datum rođenja 01/04/1973 | Državljanstvo srpsko

PRIJAVA ZA RADNO MESTO
ZVANJE

ŽELJENO RADNO MESTO

PRIJAVA ZA STUDIJE

LIČNI PROFIL

Izbrišite nepotrebno.

Upišite radno mesto na koje se prijavljujete / zvanje / željeno radno mesto / studijski program na koji se prijavljujete / lični profil

U ovom polju se ukratko predstavlja svrha prijave. Izbrišite naslove u levoj koloni koji se ne odnose na Vašu prijavu. Na primer:

PRIJAVA ZA RADNO MESTO

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

ZVANJE

Autolakirer

ŽELJENO RADNO MESTO

Referent u službi za korisničku podršku ili Administrativni asistent

PRIJAVA ZA STUDIJE

Master studije primenjene ekonomije

LIČNI PROFIL

Strukovni radni terapeut izraženih komunikacionih i organizacionih veština stečenih u radu u rehabilitacionom centru koji želi da radi u sektoru ljudskih resursa kao menadžer pripravnika

Koristite „Lični profil“ samo ako Vam je sasvim jasno za koji biste posao želeli da se prijavite.

Fokusirajte se na svoje ključne prednosti i postignuća koja se odnose na oglašen posao, a ne na prethodne poslove. Dovoljno je nekoliko rečenica (najviše 50 reči). Izbegavajte uopštene izjave poput „U potrazi za novim izazovima“ itd.

RADNO ISKUSTVO

- Usredsredite se na radno iskustvo koje unapređuje Vašu prijavu.
- Podatke o svakom relevantnom radnom iskustvu unesite u zasebnom odeljku. Započnite od najskorijeg.
- Ako imate malo radnog iskustva, možete da:
 - promenite redosled odeljaka tako da prvo navedete obrazovanje i obuke;
 - navedete volontiranje i (plaćene / neplaćene) poslove koji svedoče o Vašem radnom iskustvu.
- Ako se prijavljujete na radno mesto za koje nemate iskustva, istaknite veštine stečene na prethodnim poslovima koje su relevantne za oglašeno radno mesto. Na primer, ako se prijavljujete za mesto rukovodioca ali niste nikad radili na takvom radnom mestu, naglasite da je Vaše prethodno radno mesto podrazumevalo znatnu odgovornost i donošenje odluka (delegiranje, koordinacija, obuka zaposlenih itd.).

Upišite datume (od – do)

Na primer:

avgust 2010 - trenutno

Upišite naziv radnog mesta ili pozicije.

Na primer:

Tehničar održavanja / Recepcioner / Košarkaški trener – volonter

Upišite naziv poslodavca i mesto (navedite punu adresu i internet stranicu ako je to od značaja za Vašu prijavu).

Na primer:

Petrović turs, V. Maletića 15, 11000 Beograd, Srbija

Navedite telefon, faks, adresu elektronske pošte ili internet stranicu samo ako se to traži. Na primer:

+381 11 123456, mail@xyzturs.rs, www.xyzturs.rs

Upišite glavne aktivnosti i zaduženja.

Na primer:

- održavanje računara
- odnosi sa dobavljačima
- treniranje juniorskog košarkaškog tima (10 sati nedeljno)

Ako je potrebno, svoja zaduženja možete predstaviti kroz brojučane podatke (procenat radnog vremena, trajanje Vašeg angažovanja itd.).

Delatnost ili sektor Upišite vrstu delatnosti ili sektor.

Navedite samo ako se to traži. Na primer:

Delatnost ili sektor Transport i logistika / Revizija / Proizvodnja delova za motorna vozila

OBRAZOVANJE I OBUKE

Upišite datume (od – do)

Na primer:

septembar 2004. – jun 2007.

Podatke o svakom obrazovnom programu unesite u zasebnom odeljku. Započnite od najskorijeg.

Upišite stečenu kvalifikaciju.

Na primer:

Prehrambeni tehničar

Izbegavajte upotrebu skraćenica bez objašnjenja (npr. NOK).

Upišite naziv ustanove za obrazovanje ili obuku i mesto (po potrebi navedite i državu).

Na primer:

Prehrambeno-tehnološka škola, Vlasotince

Upišite glavne predmete koje ste pohađali i stečene veštine.

Na primer:

Opšteobrazovni

- srpski jezik, istorija, engleski, geografija, matematika
- fizička kultura

Upišite nivo kvalifikacije (EQF ili neki drugi), ako je primenljivo

Na primer:

EQF, nivo 4

Stručni

- poznavanje sirovina i proizvodni procesi u pekarstvu (izrada standardnih hlebova, kolača i poslastica)
- skladištenje i transport proizvoda
- osnove prirodnih nauka primenjenih na hranu i opremu (osnove mikrobiologije i primenjena mikrobiologija, osnove hemije i primenjena hemija)
- higijena i sanitarna ispravnost
- marketing i kultura komunikacije i posluživanja

Fokusirajte se na stručne veštine koje bi se mogle pokazati kao prednost ako vas odaberu.

LIČNE VEŠTINE
Maternji jezik/ci

Izbrišite sva nepopunjena polja.

Upišite maternji jezik/ maternje jezike.

Na primer:

srpski

Ne precenjujte nivo poznavanja jezika jer će se to možda proveravati tokom razgovora za posao!

Drugi jezik/ci

RAZUMEVANJE		GOVOR		PISANJE
Slušanje	Čitanje	Usmena interakcija	Usmeno izražavanje	

Upišite jezik

Na primer:

engleski

Primer:

C1

Primer:

C1

Primer:

B2

Primer:

B2

Primer:

B1

Upišite naziv sertifikata o znanju jezika. Unesite nivo, ako je poznat.

Primer:

TOEFL internet based test, ocena 82

Upišite jezik

Na primer:

francuski

Primer:

B1

Primer:

B1

Primer:

B1

Primer:

A2

Primer:

A1

Upišite naziv sertifikata o znanju jezika. Unesite nivo, ako je poznat.

Primer:

Diplôme d'études en langue française (DELF) B1

Nivoi: A1/2: Osnovna upotreba jezika - B1/B2: Samostalna upotreba jezika - C1/C2: Napredna upotreba jezika

[Zajednički evropski referentni okvir za jezike](#)

Prilikom opisivanja ličnih veština:

- Koristite jednostavne reči i jasan, nedvosmislen stil izražavanja.
- Umesto da koristite opšta mesta poput „Ja sam timski igrač“, trudite se da navedete način na koji ste određenu veštinu stekli (na primer: timski rad - Na radnom mestu funkcionisem u timu od četvoro ljudi, rekreativno se bavim malim fudbalom.).
- Izbegavajte žargonske izraze.
- Budite sažeti: odvojite dovoljno vremena da utvrdite koje su veštine važne za radno mesto na koje se prijavljujete.
- Navedite u kom kontekstu su te veštine stečene (obuke, rad na određenoj poziciji, seminari, volontiranje, slobodne aktivnosti itd.).

Komunikacione veštine

Upišite komunikacione veštine. Navedite u kom su kontekstu stečene.

Na primer:

- dobre komunikacione veštine stečene na mestu menadžera prodaje
- odlične veštine rada sa decom razvijane tokom volontiranja na poziciji košarkaškog trenera

Organizacione / upravljačke veštine

Upišite organizacione / upravljačke veštine. Navedite u kom su kontekstu stečene.

Na primer:

- liderstvo (trenutno zadužen za tim od 10 ljudi)
- dobre organizacione veštine stečene kroz rad na poziciji sekretara Udruženja istoričara, odgovornog za angažovanje govornika i promociju događaja
- dobre veštine vođenja tima razvijane na radnom mestu košarkaškog trenera

Poslovne veštine Upišite ostale poslovne veštine koje nisu drugde navedene. Navedite u kom su kontekstu stečene.

Na primer:

- dobro vladanje procesom kontrole kvaliteta (trenutno zadužen za proveru kvaliteta)
- mentorske veštine (glavni medicinski tehničar zadužen za obuku i uvođenje novozaposlenih medicinskih radnika u posao)

Digitalne veštine

SAMOPROCENA				
Obrada informacija	Komunikacija	Stvaranje sadržaja	Bezbednost	Rešavanje problema
Primer: Osnovna upotreba	Primer: Samostalna upotreba	Primer: Samostalna upotreba	Primer: Napredna upotreba	Primer: Napredna upotreba

Nivoi: Osnovna upotreba – Samostalna upotreba – Napredna upotreba

Digitalne kompetencije – tabela za samoprocenu

Upišite naziv/e IKT sertifikata

Primer:
sertifikat ECDL Core

Upišite ostale računarske veštine. Navedite u kom su kontekstu stečene.

Na primer:

- dobro vladanje *Office* paketom (programi za obradu teksta, pravljenje tabela, pravljenje prezentacija)
- dobro vladanje softverima za obradu fotografija stečeno amaterskim bavljenjem fotografijom

Ostale veštine

Upišite ostale relevantne veštine koje nisu prethodno navedene.

Navedite samo ako ove veštine unapređuju Vašu prijavu, a niste ih već spomenuli. Navedite u kom su kontekstu stečene. Na primer:

- prva pomoć: položen ispit za pružanje prve pomoći kao deo kursa ronjenja
- Ako samo spomenete hobije i interesovanja poput čitanja, pešačenja, odlaska u bioskop i slično, nećete unaprediti svoju biografiju. Međutim, navođenjem primera aktivnosti kojima se bavite ostavićete utisak neposredne, preduzimljive osobe koja rado pomaže drugima. Na primer:**
- čitanje: strastveni čitalac, dva puta nedeljno pomažem učenicima koji imaju poteškoća sa čitanjem
 - planinarenje: iskusan planinar, aktivan član lokalnog planinarskog društva

Vozačka dozvola

Upišite kategoriju/e vozačke dozvole.

Na primer:

B kategorija

DODATNE INFORMACIJE

- Publikacije
 - Prezentacije
 - Projekti
 - Konferencije
 - Seminari
 - Priznanja i nagrade
 - Članstva
 - Preporuke
 - Citiranost
 - Kursevi
 - Sertifikati
- Upišite publikacije, prezentacije, projekte, konferencije, seminare, priznanja i nagrade, članstva, preporuke i citiranost Vaših radova koji su relevantni za poziciju ili program za koji se prijavljujete.
- Izbršite nepotrebna polja u levoj koloni. Na primer:**
- Publikacija**
- Kako napisati uspešnu biografiju, ABV izdavaštvo, Beograd, 2002.
- Po potrebi napišite kratak opis; navedite vrstu dokumenta (članak, izveštaj, prezentacija itd.).**
- Projekat**
- Nova gradska biblioteka u Šapcu. Glavni arhitekta zadužen za projektovanje, izvođenje, prikupljanje ponuda i nadzor gradilišta (2008-2012.).
- Članstvo**
- Član Univerzitetskog filmskog udruženja
- Preporuke**
- Ako se u oglasu izričito ne traži da navedete preporuke, možete napisati „Preporuke su dostupne na zahtev“.**

PRILOZI

Popišite dokumenta koja prilažete uz svoju biografiju (kopije diploma i potvrda o kvalifikacijama, potvrde o zaposlenju ili angažovanju, publikacije i istraživanja).

Na primer:

- kopija diplome inženjera
- Europass jezički pasoš
- potvrda o zaposlenju

Priložite samo dokumente koji su od značaja za oglašeno radno mesto. Ne prilažite opšime dokumente poput objavljenih članaka, već ih pobrojite u odeljku „Dodatne informacije“ i po potrebi navesti linkove ka dokumentima.