

Пре него што почнете: Пет основних правила за добру биографију

1. Фокусирајте се на најважније

- Послодавци обично проведу мање од једног минута читајући биографију пре него што одлуче да ли да одбију кандидата или га позову на разговор. Ако не оставите добар утисак, пропустили сте прилику.
- Када се пријављујете на оглас за посао, треба да пратите сваки корак у поступку пријаве. У огласу може бити прецизно наведено: како се пријавити (биографија, образац пријаве, онлајн пријава), дужина односно формат биографије, да ли је потребно приложити пропратно писмо итд.
- Будите сажети: две странице А4 формата су обично сасвим довољне без обзира на Ваше образовање и искуство. Не пишете више од три странице. Ако сте дипломирали, наведите средњу школу само уколико сматрате да је то важно за оглашено радно место.
- Ако имате мало радног искуства, прво наведите стечено образовање, а затим евентуалну стручну праксу или волонтирање током школовања.

2. Будите јасни и сажети

- Користите кратке реченице. Избегавајте општа места. Фокусирајте се на битне аспекте свог образовања и радног искуства.
- Наведите конкретне примере. Своја постигнућа можете представити кроз бројчане показатеље.
- Редовно ажурирајте биографију додајући новостечено искуство. Слободно уклоните постојеће податке који нису од значаја за позицију за коју се пријављујете.

3. Увек прилагодите биографију тако да одговара месту за које конкуришете

- Истакните своје предности у складу са потребама послодавца, стављајући акценат на вештине потребне за тај посао.
- Немојте наводити радно искуство и обуке који нису релевантни за конкретну позицију.
- Објасните прекиде у школовању или каријери, наводећи примере евентуалних преносивих вештина које сте стекли током тих прекида.
- Пре него што пошаљете биографију послодавцу, проверите још једном да ли одговара траженом профилу.
- Не преувеличавајте наводе у својој биографији. То ће се вероватно открити током разговора за посао.

4. Обратите пажњу на изглед биографије

- Представите своје вештине и компетенције јасно и логично, тако да Ваше предности буду лако уочљиве.
- Најважније информације наведите на почетку.
- Обратите пажњу на правопис и интерпункцију.
- Штампajte биографију на белом папиру (осим уколико је шаљете електронски).
- Задржите предложени фонт и графички приказ.

5. Проверите своју биографију након израде

- Исправите све правописне грешке и проверите да ли је изглед документа јасан и логичан.
- Нека неко други прочита Вашу биографију како бисте били сигурни да је садржај јасан и лако разумљив.
- Не заборавите да напишете пропратно писмо.

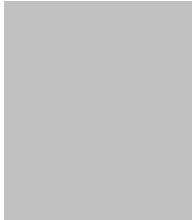
Сва поља у биографији су опциона. Избришите сва непопуњена поља.

ЛИЧНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Упишите име/на и презиме/на

Ако имате више од једног имена, прво напишите оно које најчешће користите. На пример:

Петар Петровић



Фотографију убаците само уколико је то тражено.

📍 Упишите назив улице, број, поштански број, град, државу.

Одаберите поштанску адресу на којој сте доступни. На пример:

Таковска 2, 11101 Београд, Србија

☎ Упишите број телефона. 📱 Упишите број мобилног телефона.

Одаберите број на ком Вас могу лако контактирати, што је вероватно број мобилног телефона. На пример:

+381 60 1234567

Групишите бројеве на начин који је уобичајен на националном нивоу како бисте били сигурни да је број телефона читак. На пример: +<позивни број државе> <позивни број града> <број телефона> или +<позивни број државе> <позивни број мреже> < број телефона> +381 60 1234567

✉ Упишите адресу електронске поште

Упишите адресу електронске поште путем које могу лако да Вас контактирају, најбоље своју личну адресу. Избегавајте необичне или незобилне адресе. На пример:

petar.petrovic@europass.rs

🌐 Упишите личну интернет страницу/е

Треба обратити пажњу да страница буде релевантна за оглашено радно место и да не смањује шансе за одабир пријаве. На пример:

www.ppetrovic.com

🗨 Упишите назив сервиса за размену инстант порука / Упишите своје корисничко име/ корисничка имена за наведени сервис

Треба обратити пажњу да сервис буде релевантан за оглашено радно место и да не смањује шансе за одабир пријаве. На пример:

Skype petar.petrovic

Пол Унесите пол | Датум рођења дд/мм/гггг | Држављанство Унесите држављанство/а

Попуните само на захтев. Проверите локалне законске одредбе које се односе на податке у биографији попут пола, година, држављанства итд. На пример:

Пол мушки | Датум рођења 01/04/1973 | Држављанство српско

ПРИЈАВА ЗА РАДНО МЕСТО

ЗВАЊЕ

ЖЕЉЕНО РАДНО МЕСТО

ПРИЈАВА ЗА СТУДИЈЕ

ЛИЧНИ ПРОФИЛ

Избришите непотребно.

Упишите радно место на које се пријављујете / звање / жељено радно место / студијски програм на који се пријављујете / лични профил

У овом пољу се укратко представља сврха пријаве. Избришите наслове у левој колони који се не односе на Вашу пријаву. На пример:

ПРИЈАВА ЗА РАДНО МЕСТО

Асистент у сектору људских ресурса (реф. 562/2013)

ЗВАЊЕ

Аутолакирер

ЖЕЉЕНО РАДНО МЕСТО

Референт у служби за корисничку подршку или Административни асистент

ПРИЈАВА ЗА СТУДИЈЕ

Мастер студије примењене економије

ЛИЧНИ ПРОФИЛ

Струковни радни терапеут изражених комуникационих и организационих вештина стечених у раду у рехабилитационом центру који жели да ради у сектору људских ресурса као менаџер приправник

Користите „Лични профил“ само ако Вам је сасвим јасно за који бисте посао желели да се пријавите. Фокусирајте се на своје кључне предности и постигнућа која се односе на оглашен посао, а не на претходне послове. Довољно је неколико реченица (највише 50 речи).

Избегавајте уопштене изјаве попут „У потрази за новим изазовима“ итд.

РАДНО ИСКУСТВО

- Усредсредите се на радно искуство које унапређује Вашу пријаву.
- Податке о сваком релевантном радном искуству унесите у засебном одељку. Започните од најскоријег.
- Ако имате мало радног искуства, можете да:
 - промените редослед одељака тако да прво наведете образовање и обуке;
 - наведете волонтирање и (плаћене / неплаћене) послове који сведоче о Вашем радном искуству.
- Ако се пријављујете на радно место за које немате искуства, истакните вештине стечене на претходним пословима које су релевантне за оглашено радно место. На пример, ако се пријављујете за место руководиоца али нисте никад радили на таквом радном месту, нагласите да је Ваше претходно радно место подразумевало знатну одговорност и доношење одлука (делегирање, координација, обука запослених итд.).

Упишите датуме (од – до)

На пример:

август 2010 - тренутно

Упишите назив радног места или позиције.

На пример:

Техничар одржавања / Рецепционер / Кошаркашки тренер – волонтер

Упишите назив послодавца и место (наведите пуну адресу и интернет страницу ако је то од значаја за Вашу пријаву).

На пример:

Петровић турс, В. Малетића 15, 11000 Београд, Србија

Наведите телефон, факс, адресу електронске поште или интернет страницу само ако се то тражи. На пример:

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

Упишите главне активности и задужења.

На пример:

- одржавање рачунара
- односи са добављачима
- тренирање јуниорског кошаркашког тима (10 сати недељно)

Ако је потребно, своја задужења можете представити кроз бројчане податке (процент радног времена, трајање Вашег ангажовања итд.).

Делатност или сектор Упишите врсту делатности или сектор.

Наведите само ако се то тражи. На пример:

Делатност или сектор Транспорт и логистика / Ревизија / Производња делова за моторна возила

ОБРАЗОВАЊЕ И ОБУКЕ

Упишите датуме (од – до)

На пример:

септембар 2004. – јун 2007.

Податке о сваком образовном програму унесите у засебном одељку. Започните од најскоријег.

Упишите стечену квалификацију.

На пример:

Прехрамбени техничар

Избегавајте употребу скраћеница без објашњења (нпр. НОК).

Упишите назив установе за образовање или обуку и место (по потреби наведите и државу).

На пример:

Прехрамбено-технолошка школа, Власотинце

Упишите главне предмете које сте похађали и стечене вештине.

На пример:

Општеобразовни

- српски језик, историја, енглески, географија, математика
- физичка култура

Упишите ниво квалификације (EQF или неки други), ако је применљиво

На пример:

EQF, ниво 4

Стручни

- познавање сировина и производни процеси у пекарству (израда стандардних хлебова, колача и посланица)
- складиштење и транспорт производа
- основе природних наука примењених на храну и опрему (основе микробиологије и примењена микробиологија, основе хемије и примењена хемија)
- хигијена и санитарна исправност
- маркетинг и култура комуникације и послуживања

Фокусирајте се на стручне вештине које би се могле показати као предност ако вас одаберу.

ЛИЧНЕ ВЕШТИНЕ
Матерњи језик/ци

Избришите сва непопуњена поља.

Упишите матерњи језик/ матерње језике.

На пример:

српски

Не прецењујте ниво познавања језика јер ће се то можда проверавати током разговора за посао!

Други језик/ци

РАЗУМЕВАЊЕ		ГОВОР		ПИСАЊЕ
Слушање	Читање	Усмена интеракција	Усмено изражавање	

Упишите језик

На пример:
енглески

Пример: Ц1	Пример: Ц1	Пример: Б2	Пример: Б2	Пример: Б1
---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

Упишите назив сертификата о знању језика. Унесите ниво, ако је познат.

Пример:

TOEFL internet based test, оцена 82

Упишите језик

На пример:
француски

Пример: Б1	Пример: Б1	Пример: Б1	Пример: А2	Пример: А1
---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

Упишите назив сертификата о знању језика. Унесите ниво, ако је познат.

Пример:

Diplôme d'études en langue française (DEL F) B1

Нивои: А1/2: Основна употреба језика - Б1/Б2: Самостална употреба језика - Ц1/Ц2 Напредна употреба језика
[Заједнички европски референтни оквир за језике](#)

Приликом описивања личних вештина:

- Користите једноставне речи и јасан, недвосмислен стил изражавања.
- Уместо да користите општа места попут „Ја сам тимски играч“, трудите се да наведете начин на који сте одређену вештину стекли (на пример: тимски рад - На радном месту функционишем у тиму од четворо људи, рекреативно се бавим малим фудбалом.).
- Избегавајте жаргонске изразе.
- Будите сажети: одвојите довољно времена да утврдите које су вештине важне за радно место на које се пријављујете.
- Наведите у ком контексту су те вештине стечене (обуке, рад на одређеној позицији, семинари, волонтирање, слободне активности итд.).

Комуникационе вештине

Упишите комуникационе вештине. Наведите у ком су контексту стечене.

На пример:

- добре комуникационе вештине стечене на месту менаџера продаје
- одличне вештине рада са децом развијане током волонтирања на позицији кошаркашког тренера

Организационе / управљачке вештине

Упишите организационе / управљачке вештине. Наведите у ком су контексту стечене.

На пример:

- лидерство (тренутно задужен за тим од 10 људи)
- добре организационе вештине стечене кроз рад на позицији секретара Удружења историчара, одговорног за ангажовање говорника и промоцију догађаја
- добре вештине вођења тима развијане на радном месту кошаркашког тренера

Пословне вештине

Упишите остале пословне вештине које нису другде наведене. Наведите у ком су контексту стечене.

На пример:

- добро владање процесом контроле квалитета (тренутно задужен за проверу квалитета)
- менторске вештине (главни медицински техничар задужен за обуку и увођење новозапослених медицинских радника у посао)

Дигиталне вештине

САМОПРОЦЕНА				
Обрада информација	Комуникација	Стварање садржаја	Безбедност	Решавање проблема
Пример: Основна употреба	Пример: Самостална употреба	Пример: Самостална употреба	Пример: Напредна употреба	Пример: Напредна употреба

Нивои: Основна употреба – Самостална употреба – Напредна употреба

[Дигиталне компетенције – табела за самопроцену](#)

Упишите назив/е ИКТ сертификата Пример: сертификат ECDL Core

Упишите остале рачунарске вештине. Наведите у ком су контексту стечене.

На пример:

- добро владање Office пакетом (програми за обраду текста, прављење табела, прављење презентација)
- добро владање софтверима за обраду фотографија стечено аматерским бављењем фотографијом

Остале вештине

Упишите остале релевантне вештине које нису претходно наведене.

Наведите само ако ове вештине унапређују Вашу пријаву, а нисте их већ споменули. Наведите у ком су контексту стечене. На пример:

- прва помоћ: положен испит за пружање прве помоћи као део курса рођења
- Ако само споменете хобије и интересовања попут читања, пешачења, одласка у биоскоп и слично, нећете унапредити своју биографију. Међутим, навођењем примера активности којима се бавите оставићете утисак непосредне, предузимљиве особе која радо помаже другима. На пример:
 - читање: страствени читалац, два пута недељно помажем ученицима који имају потешкоћа са читањем
 - планинарење: искусан планинар, активан члан локалног планинарског друштва

Возачка дозвола

Упишите категорију/е возачке дозволе.

На пример:

Б категорија

ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Публикације
 Презентације
 Пројекти
 Конференције
 Семинари
 Признања и награде
 Чланства
 Препоруке
 Цитираност
 Курсеви
 Сертификати

Упишите публикације, презентације, пројекте, конференције, семинаре, признања и награде, чланства, препоруке и цитираност Ваших радова који су релевантни за позицију или програм за који се пријављујете.

Избришите непотребна поља у левој колони. На пример:

Публикација

- Како написати успешну биографију, АБВ здраваштво, Београд, 2002.

По потреби напишите кратак опис; наведите врсту документа (чланак, извештај, презентација итд.).

Пројекат

- Нова градска библиотека у Шапцу. Главни архитекта задужен за пројектовање, извођење, прикупљање понуда и надзор градилишта (2008-2012.).

Чланство

- Члан Универзитетског филмског удружења

Препоруке

Ако се у огласу изричито не тражи да наведете препоруке, можете написати „Препоруке су доступне на захтев“.

ПРИЛОЗИ

Попишите документа која прилажете уз своју биографију (копије диплома и потврда о квалификацијама, потврде о запослењу или ангажовању, публикације и истраживања).

На пример:

- копија дипломе инжењера
- Europass језички пасош
- потврда о запослењу

Приложите само документе који су од значаја за оглашено радно место. Не прилажите опширне документе попут објављених чланака, већ их побројте у одељку „Додатне информације“ и по потреби навести линкове ка документима.