

Kod životopisa i molbe ne zaboravite:

- informirajte se o vrijednostima i organizacijskoj kulturi poslodavca i prilagodite tome svoj životopis i molbu
- vodite računa da molbu prilagodite konkretnom oglasu na koji se javljate
- nakon prve napisane verzije životopisa i molbe, proučite ponovno tekst oglasa i provjerite jeste li nešto zaboravili navesti
- istaknite informacije koje su bitne za poziciju za koju aplicirate
- ne zaboravite na važnost gramatike i stila pisanja
- iskreno i točno iznosite podatke
- životopis i molbu uredno i pregledno napišite na računalu (koristite crna ili tamno siva slova i ne više od dva jednostavna fonta, a podebljana slova, kurziv ili podvlačenja koristite samo za isticanje ili odvajanje zasebnih cjelina teksta)
- osnovne informacije iznosite sažeto i bez opširnih objašnjenja
- prije intervjua za posao dobro proučite životopis i molbu
- i ne zaboravite da životopis nikada nije gotov - ažurirajte redovito svoj životopis.



Štefanovec 34, 10000 Zagreb Tel. 01 / 239 44 63 E-mail: kompas@czrs.hr Web: www.czrs.hr

Za više informacija o EU fondovima u Hrvatskoj: www.strukturnifondovi.hr.
Hrvatski zavod za zapošljavanje, Ured za financiranje i ugovaranja projekata EU, cesdfc@hzz.hr

PARTNERI NA
PROJEKTU:



ljudi.rad:razvoj:
Institut za razvoj tržišta rada

SELECTIO

Sadržaj ove publikacije isključiva je odgovornost Centra za rehabilitaciju Silver

SILVER KARIJERNI CENTAR Životopis i molba

*Zaboravite
prethodne greške.
Zaboravite sve osim
onoga što želite učiniti i
učinite to!*

William Durant

Vaš životopis i molba su:

- jedinstvena mogućnost prezentiranja
- propusnica za intervju
- Vaša reklamna brošura poslodavcu
- osnovni vid komunikacije s potencijalnim poslodavcem
- alati standarda ponašanja i prezentacije za uspješno traženje posla.



Ulaganje u budućnost
Europska unija



Ovaj projekt sufinancira Europska unija iz Europskog socijalnog fonda

Životopis

ŽIVOTOPIS

- 1 Sažetak
- 2 Osobni podaci
- 3 Formalna edukacija
- 4 Dodatna edukacija
- 5 Poslovne vještine
- 6 Komunikacijske i organizacijske vještine
- 7 Strani jezici i računalne kompetencije
- 8 Radno iskustvo
- 9 Profesionalni cilj
- 10 Mogući izvori preporuka

Važno:

- informacije o edukaciji i radnom iskustvu navode se obrnutim kronološkim redom
- ne zaboravite navesti stupanj poznavanja stranih jezika (aktivno, pasivno, u govoru i pismeno) i stupanj poznavanja računalnih aplikacija
- navedite članstvo u društvima, udrugama, humanitarni rad, volontiranja i hobije koji su vaši stvarni interesi
- navedite ime, poziciju, kontakt telefon i e-mail osobe koja je spremna dati preporuku za Vas
- na početku životopisa u pasusu „Sažetak“ navedite svoje ključne poslovne informacije: iskustvo, kompetencije i vještine (ali ovdje nemojte prepričavati svoj životopis).

Molba

MOLBA

- 1 **Uvod**
Navedite natječaj na koji se javljate
Zašto vam je zanimljiv baš ovaj natječaj?
- 2 **Središnji dio**
Prijedlog vašeg doprinosa tvrtki
Koje osobine vas izdvajaju od ostalih kandidata?
- 3 **Završni dio**
Prijedlog za buduću suradnju
Izrazite spremnost i dobru volju za razgovor i rad u tvrtki.

Važno:

- pišite u formi standardnog poslovnog pisma
- podatke poslodavaca navedite u lijevom gornjem kutu molbe (puni naziv i adresu), a Vaše podatke u desnom
- obavezno navedite radno mjesto za koje aplicirate, gdje je natječaj objavljen te šifru pod kojom je oglas objavljen (ukoliko ima šifru)
- molba treba jasno izražavati Vaše sposobnosti, kompetitivne prednosti i potencijalan doprinos budućoj tvrtki
- pišite ciljano i ne ponavljajte podatke iz životopisa
- molba ne treba biti duža od jedne stranice.