

# Kako pripremiti radnu biografiju (Curriculum vitae - CV)

---

TIM ZA KARIJERNO VOĐENJE I SAVETOVANJE STUDENATA

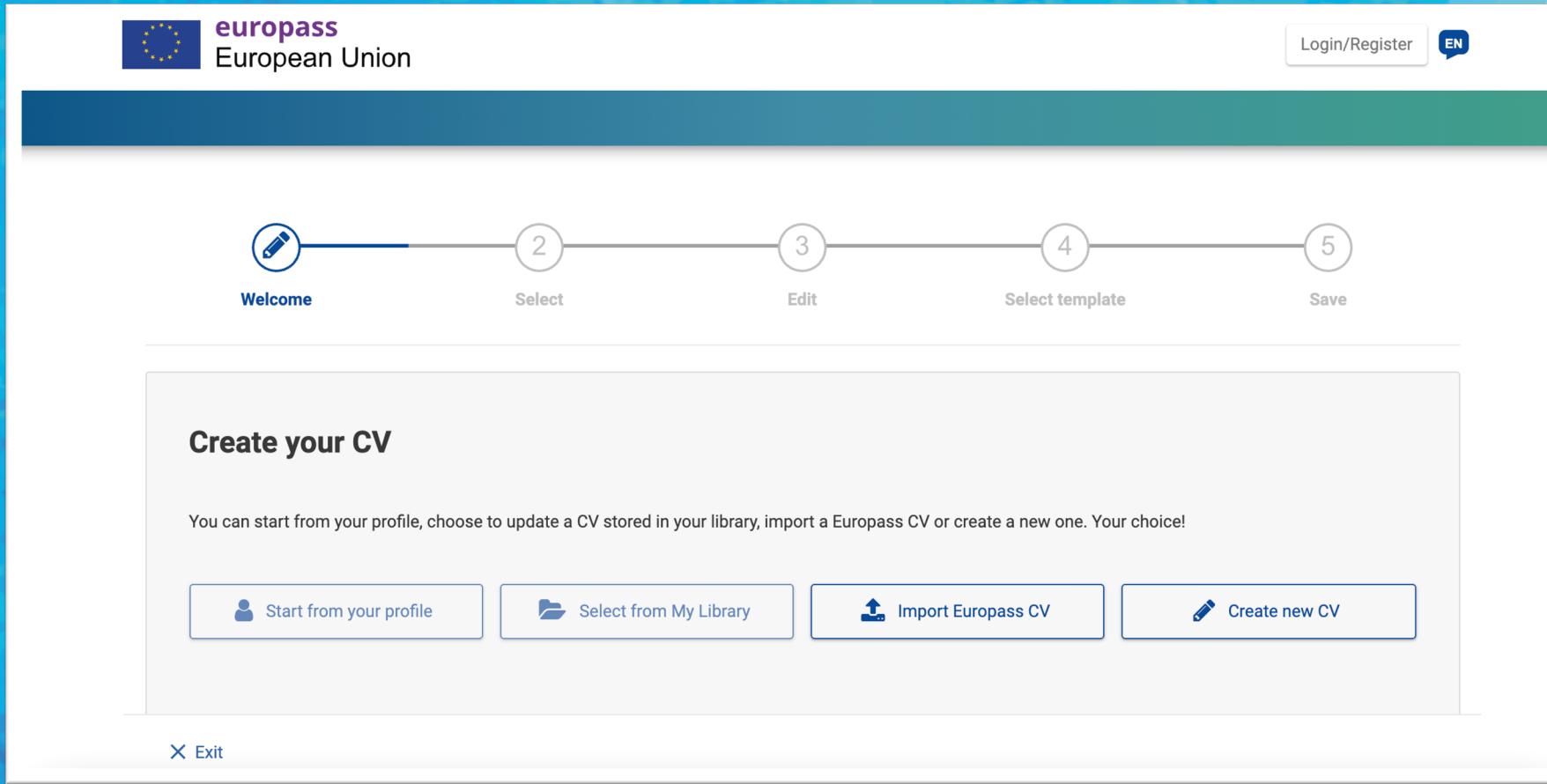


- Radna biografija ili Curriculum vitae (CV) je naša lična, strukturirana, kratka prezentacija i podrazumeva pre svega tekst u kome su po redosledu predstavljeni najvažniji podaci i dostignuća iz života.
- Dobar CV je danas neophodan rano u životu, jer se tokom školovanja susrećemo sa situacijama kada se od nas očekuje da predamo biografiju.

# **Podaci u CV-u mogu se predstaviti u hronološkom obliku, u funkcionalnom obliku ili kao kombinacija oba :**

- **Hronološki oblik CV-a** - minulo radno iskustvo je predstavljeno na način da se CV lako čita i pokazuje uspon u karijeri pojedinca. Takav CV je posebno pogodan za one pojedince koji imaju jasno postavljene ciljeve u karijeri i razvoj njihove karijere se poklapa sa prošlim radnim iskustvom ili stečenim kompetencijama.
- **Funkcionalni oblik CV-a** - naglasak je na akademskom i reprezentativnom iskustvu, veštinama i sposobnostima, i donekle prikriva mogući nedostatak radnog iskustva ili jaz u karijeri. Ovaj oblik biografije je posebno pogodan za diplomce koji tek ulaze na tržište rada. Sa funkcionalnim biografijom naglašavamo svoje kompetencije, a ne istoriju zaposlenja.

U Centru za karijerno vođenje stoga preporučujemo korišćenje web portal **EUROPASS** koji je besplatan svima koji se tamo registruju. Omogućava svim korisnicima da upravljaju sopstvenim planiranjem karijere u bilo kom trenutku



Nije dovoljno samo upisati informacije u naš portfolio kompetencija – moramo naučiti da organizujemo portfolio tako da ga možemo dizajnirati na odgovarajući način za svaku priliku i uspeti da ubedimo donosioce odluka (bilo da su stipendisti, poslodavci ili ljudi koji odlučuju o prijemu na međunarodne razmene itd.) o svojoj nadležnosti u određenoj oblasti.

Kompetencije se u slučaju pojedinca mogu definisati kao aktivacija, korišćenje i povezivanje znanja, sposobnosti, motiva, slike o sebi i vrednosti, koje u složenim, raznovrsnim i nepredvidivim situacijama, u organizaciji i društvu omogućavaju da uspešno ispunjava uloge, izvršava zadatke i rešava probleme

Kada se prijavljujete za neku poziciju, dokumenti koje ste poslali, a najviše CV, „govore” umesto vas i zastupaju vas – oni su vaša biografija koja vas preporučuju za posao. Najveći broj poslodavaca vrši selekciju kandidata najpre na osnovu pristiglih CV prijava za posao. To je vaša prva šansa da skrenete pažnju na sebe i da se on zainteresuje da zaposli baš vas.

Stoga pisanju CV-ja treba pristupiti veoma ozbiljno, pazeći na svaki njegov detalj. Sledеći saveti trebalo bi da vam pomognu da vaša biografija za posao bude napisana tako da vas izdvoji od konkurencije:

- Kada sastavljate svoj CV za posao, obratite pažnju na formatiranje. Istraživanja pokazuju da poslodavci provedu 20 do 30 sekundi u čitanju radnih biografija. Dakle, dobro formatiranje učiniće da ona bude pregledna i da poslodavac u njoj lako nađe ono što traži.
- Istaknite svoje prednosti i koristite reči kao što su „kreirao”, „vodio”, „analizirao” i slično. To vas može predstaviti kao zaposlenog koji se ne plaši da preuzme inicijativu.
- Izbegavajte upotrebu opštih fraza, kao što su „timski igrač”, „vredan radnik” i slično. Dobar CV treba da predstavi vaše sposobnosti na konkretan način, a to nećete postići opštim frazama.
- Nemojte navoditi netačne podatke. Budite iskreni. Podaci o vama treba da vas izdvoje iz gomile drugih kandidata i da vas predstave u što boljem svetlu, ali i da, pre svega, budu istiniti.
- Navodite svoje radno iskustvo u obrnutom hronološkom redu kako bi potencijalni poslodavac prvo imao uvid u vaše poslednje pozicije i uspehe.

- Slika koju prilažete treba da bude ozbiljna i poslovna: najbolje je da se za to posebno slikate kod fotografa. Obratite pažnju i na svoju imejl–adresu – ona, takođe, treba da ukazuje na to da ste profesionalni. Po potrebi kreirajte novi imejl koji će zvučati ozbiljno.
- Ne pretrpavajte svoju poslovnu biografiju. Rečenice treba da budu kratke i jasne. Kako su u pisanju CV–ja ograničeni i vreme i prostor, vodite računa da svaka rečenica odgovara na eventualno pitanje poslodavca. Koristite liste za nabranje ako je potrebno.
- Kada navodite svoje lične osobine u CV–ju, potrudite se da to budu one koje su relevantne za posao na koji konkurišete. Nemojte gubiti vreme na nevažne stvari.
- Dobar CV ne treba da bude predugačak. Standardna dužina iznosi jednu ili dve strane. Za neke pozicije, kao što su, na primer, lekari, profesori i sl., može biti i duži.
- Ako dostavljate svoju biografiju u papirnom obliku, pazite na izgled: nemojte je presavijati ili gužvati.

## Efektan i ozbiljan CV sastavljen je od sledećih elemenata:

- **Istaknuti deo**

Na samom početku treba ukratko da istaknete svoje dosadašnje uspehe, prednosti i veštine. Ovo je deo koji poslodavac obično prvo pročita, dakle, vaš prvi kontakt sa njim. Njegov cilj je da potencijalnog poslodavca zainteresujete da nastavi sa razmatranjem vaše prijave i da sebe odvojite od drugih kandidata. Potrudite se da istaknuti deo bude jezgrovito napisan, relevantan za poziciju na koju konkurišete i da ne sadrži više od 100 reči.

- **Radno iskustvo**

Jasno istaknite na kojim pozicijama ste radili, u kom periodu i koja zaduženja ste imali. Ako postoji mogućnost, probajte da pomenete i ona zaduženja koja su relevantna za poziciju za koju ste konkurisali. Kao što je navedeno u odeljku „Kako napisati dobar CV za posao”, radno iskustvo navedite obrnutim hronološkim redom.

Ako vaša radna biografija nije dovoljno bogata, bolje je da ovaj deo ne ističete. Ipak, ukoliko imate iskustvo kao volontер ili ste učestvovali u aktivnostima studentskih i drugih organizacija, nemojte propustiti da ih navedete. Ako poslodavac insistira da se pomene dosadašnje radno iskustvo, postavite ovu sekciju pri kraju svog CV-ja.

- **Formalno obrazovanje**

Navedite svoje obrazovanje, datume školovanja i obrazovne ustanove koje ste pohađali. Kao i kod isticanja radne biografije, i ovu sekciju organizujte obrnutim hronološkim redom: prvo navedite diplome koje ste poslednje stekli.

Takođe, ovo je prilika i da istaknete sve nagrade, učešće na takmičenjima, stipendije i slične stvari koje vas mogu odvojiti od drugih kandidata i koje predstavljaju vašu prednost.

- **Poznavanje stranih jezika**

Ako aplicirate za posao za koji je znanje stranih jezika bitno, ne propustite da posebno istaknete ovu sekciju. Ukoliko su vaša znanja vrlo visoka po ovom pitanju, svakako istaknite taj deo, bez obzira na poziciju za koju aplicirate. Sa druge strane, ako niste baš ponosni na svoje znanje, uzgred pomenite svoje poznavanje stranog jezika, u delu o formalnom obrazovanju.

- **Neformalno obrazovanje i personalne veštine**

Svake godine traže se nove poslovne i personalne veštine i poslodavci cene kada zaposleni ostaju u toku sa poslednjim poslovnim promenama. Navedite sve kurseve, seminare i sertifikate koje ste pohađali i stekli. Ujedno se potrudite da bar jednom godišnje obogatite i proširite svoje znanje nečim novim i relevantnim.

Ako pored standardnih kompjuterskih veština (poznavanja rada na računaru, rad u Wordu, Excelu i sl.), koje su danas jednostavno neizostavne, imate i neka dodatna kompjuterska znanja, istaknite ih. Ukoliko konkurišete na radnu poziciju za koju su traženi programski jezici, ovoj sekciji posvetite posebnu pažnju.

- **Interesovanja**

Ovde ne treba navoditi neka opšta interesovanja, kao što su, na primer, „Volim šetnje u prirodi”, „Volim plivanje” i slično. Ali, ako imate interesovanja koja su relevantna za radnu poziciju na koju konkurišete, ovo je pravo mesto da to pomenete. Na primer, ako konkurišete za posao novinara, pisanje tekstova na ličnom blogu može biti vrlo interesantno osobi koja odlučuje o zaposlenju i predstavlja informaciju koja vas može izdvojiti od ostalih kandidata.

- **Lične osobine**

Istaknite one osobine koje mogu biti relevantne za posao na koji konkurišete. Ukoliko se od vaše potencijalne pozicije zahteva saradnja i komunikacija sa velikim timom, obratite pažnju na osobine koje se odnose na sposobnosti komunikacije i rada na projektima. Ukoliko se od vas traži da donosite odluke i imate upravljačka zaduženja, onda istaknite lične osobine koje se odnose na vašu sposobnost samostalnog delovanja.

- **Preporuke**

Ako imate preporuke prethodnih poslodavaca, svojih profesora ili relevantnih ljudi, treba da ih istaknete na kraju. Poslodavci često i ne kontaktiraju sa osobama koje su navedene kao referentne, ali je uvek dobro imati ovu sekciju. Naravno, ako ne možete da obezbedite reference za svoje ranije radne pozicije, ne očajavajte.

- **Kontakt podaci**

Navedite standardne kontakt podatke, kao što su ime i prezime, adresa, telefon i email.. Ovu sekciju možete i vizuelno odvojiti od ostatka CV-a.

- **Kako napisati CV na engleskom – vodite računa o pravopisu**
  - ✓ CV na engleskom možete dobiti jednostavnim prevodenjem sa srpskog ili ga možete napisati posebno. Jedno od osnovnih pravila pisanja CV-ja na bilo kom jeziku jeste: обратити pažnju на gramatiku i pravopis.
  - ✓ Vodite računa da vam se ne provuku slovne, gramatičke i stilske greške. Ukoliko niste uvereni u znanje svog engleskog jezika, najbolje je date nekom stručnom prevodiocu na prilagođavanje.
  - ✓ Vodite računa o tome da li je firma u kojoj konkurišete iz Velike Britanije ili SAD: u zavisnosti od toga koristićete british english ili american english, odnosno spelovaćete neke reči drugačije.
  - ✓ Takođe, pre nego što počnete da prevodite svoj CV, proverite da li je firma za koju konkurišete postavila CV obrazac na engleskom koji treba da ispunite ili su ostavili mogućnost da radna biografija bude u slobodnoj formi.

Rezultati istraživanja pokazali su da, kada je u pitanju CV na engleskom, poslodavci najviše gledaju sledeće elemente:

- Prethodno radno iskustvo i pozicije: 45%
- Kvalifikacije i veštine: 35%
- Strukturu i lakoću čitanja: 25%
- Pravopis i gramatiku: 14%
- Obrazovanje: 9%
- Lične osobine: 9%
- Ključne reči: 2%
- Kontakt informacije: 1%
- Lična iskustva: 1%

Kada sastavljate svoj CV na engleskom, imajte na umu rezultate ovog istraživanja. Pokušajte da se na tim mestima predstavite u što boljem svetlu i posvetite im najviše vremena pri sastavljanju kako biste bili sigurni da ste ih dobro napisali.

- Kako napisati CV na nemačkom
- ✓ Kada sastavljate svoj Der Lebenslauf, kako glasi CV na nemačkom, potrebno je pre svega da obratite pažnju na gramatiku i pravopis. Još jedna važna stvar u CV-ju na nemačkom jeste fotografija. Za razliku od CV-ja za englesko govorno područje, u Nemačkoj je posebno bitno da uključite svoju fotografiju.
- ✓ Obratite pažnju: fotografija mora da bude profesionalna i najbolje je da odete kod fotografa i slikate se specijalno za CV. Ukoliko im se fotografija učini neprofesionalno, nemački poslodavci će odmah isključiti vaš CV iz daljeg razmatranja.
- ✓ Takođe, potrebno je da vaš CV na nemačkom sadrži i datum i mesto rođenja. Nemački poslodavci takođe vole da je u CV uključena i nacionalnost jer tako mogu da provere koje su mogućnosti zapošljavanja u njihovoj zemlji.
  - Osnovna struktura CV-ja na nemačkom je sledeća:
  - Lični podaci
  - Obrazovanje
  - Radno iskustvo
  - Veštine
  - Hobiji
  - Mesto, datum i potpis (ovo je standard u Nemačkoj)

# PRIMERI CV-a

# Danijela Vojinović

MASTER UČITELJ

**PROFIL**  
Ja sam pouzdana, posvećena i energična osoba sa pozitivnim stavom. Imam proaktivan i odgovoran pristup poslovnim zadacima. U potrazi sam za poslovnim prilikama koje će mi omogućiti da nadogradim svoje znanje, steknem radno iskustvo i pružiti mogućnost za lični i profesionalni razvoj.

**LIČNE OSOBINE**

- Ljubav prema deci
- Veštine komunikacije
- Prezentacione veštine
- Emocionalna inteligencija
- Disciplinovanost
- Dobra organizovanost
- Odgovornost u radu
- Upornost i održivost
- Sistematičnost
- Metodologija
- Etičnost

**TEHNIČKE VEŠTINE**

- MS Office - napredni nivo
- Internet/Windows - Napredni nivo
- Engleski jezik - Viši srednji nivo
- Francuski jezik - Osnovno poznавање
- Latinski jezik - Osnovno poznавање

**KONTAKT PODACI**

Email:  
danijelavojinovic14@gmail.com

Telefon:  
0649658471; 0643848535

Datum rođenja:  
21.10.1994. godine

Adresa:  
32224 s. Kukić, BB, Čačak



**OBRAZOVANJE**

**Pedagoški fakultet Užice**  
*Master akademiske studije | Oktobar 2017 - Oktobar 2019*  
Zvanje: Master učitelj  
Dostignuće: Student generacije  
Prosek: 9.75

**Pedagoški fakultet Užice**  
*Osnovne akademiske studije | Septembar 2013 - Septembar 2017*  
Zvanje: Diplomirani učitelj  
Dostignuće: Student generacije  
Prosek: 9.85

**Gimnazija Čačak**  
*Društveno - jezički smer | Septembar 2009 - Jun 2013*

**DOSTIGNUĆA I SEMINARI**

- Sertifikat za učešće na Međunarodnom naučnom skupu "Nauka, nastava, učenje" - problemi i perspektive, održanog u Užicu, Republika Srbija, 25. oktobra 2019. godine.
- Naučni rad "Položaj učenika potencijalno darovitih značajke matematike u konceptu inkluzivnog obrazovanja iz ugla učitelja", autori Sanja M. Maričić, Danijela B. Vojinović, koji je objavljen u Zborniku radova Pedagoškog fakulteta u Užicu "Nauka, nastava i učenje - problemi i perspektive", Užice, 2019. god.
- Dobitnik Dositeje 2017. / 2018. god.
- Dobitnik Univerzitetske stipendije u Kragujevcu 2017. god.
- Dobitnik Dositeje 2016. / 2017. god.
- Prisustvovanje 11. međunarodnom naučnom skupu "Vzgojno - izobraževalne paradigme" održanom na Pedagoškom fakultetu u Kopru, Univerzitetu na Primorskom: Pedagoški fakulteti, Univerza na Primorskem 13. - 17. aprila 2015. god.
- Učešće na Učiteljijiadi u Jagodini i osvajanje 3. mesta u besedištu 2015. god.

## Marijana Petrović

Adresa: Trg slobode 13-6/24, 38424 Prizren  
Datum rođenja: 20.05.1980.  
Telefon: +381 29/111-1111  
E-mail: marijana.petrovic@gmail.com



### Radno iskustvo

Telemob d.o.o., Beograd  
Menadžer indirektnie prodaje

- Planiranje, organizacija i rukovodjenje kanalima indirektnie prodaje
- Kontrola i nadzor zaposlenih u službi
- Razvoj prodajne mreže
- Postavljanje i realizacija strategije i ciljeva prodaje
- Edukacija i nadzor zaposlenih kod distributera/dilera

sep.'04. – okt. '08.

### Obrazovanje

Ekonomski fakultet, Univerzitet u Beogradu  
Smer: Marketing menadžment  
Diplomirani ekonomista

diplomirala 2004.

Viša poslovna škola, Beograd  
Odsek: porezi i carine

2002.

### Kursevi

Kurs MCSA (Microsoft Certified Systems Administrator u obrazovnom centru CET u Beogradu)

2008.

### Rad na računaru

- MS Office paket – napredni nivo
- Internet (svakodnevno, privatno i poslovno)

### Strani jezik

- Engleski jezik - napredni nivo
- Italijanski jezik - srednji nivo

### Lične osobine

- Odlične veštine u komunikaciji
- Veoma dobra sposobnost u radu sa zahtevnim klijentima
- Veoma dobre veštine pregovaranja

### Ostalo

- Vozačka dozvola B kategorije

## Šta je portfolio?

Ukoliko ste dizajner, pisac, fotograf ili planirate da postanete frilenser bilo koje vrste, prvo što morate napraviti je vaš portfolio. Možda vam bude bio nepodan i kod apliciranja za studiranje u inostranstvu.

Portfolio je naziv za skup određenih radova koje želite da prezentujete osobi koja bi htela da vas unajmi. Pravite ga takođe da biste privukli potencijalne poslodavce, i samim tim dobili više posla i više novca.

Portfolio je u neku ruku vaš kreativni CV – prikazuje šta je to što vi radite, i na koji način to radite.

# CV NIJE SAMO VAŠA PRIJAVA ZA POSAO

On je mnogo više od toga.

To je vaše prodajno pismo kojim prodajete svoje usluge potencijalnom poslodavcu. U pitanju je dokument koji vam može obezbediti intervju sa poslodavcem i šansu da sebe predstavite uživo i detaljnije.

Jednostavno, CV je ulaznica u svet čiji deo želite da postanete. On nije garancija da ćete u njemu i ostati ali, ako je vaša ulaznica neodgovarajuća, onda ništa od toga ne možete ni saznati.

Dakle, obezbedite važeću ulaznicu i pružite sebi šansu.

**HVALA  
NA  
PAŽNJI**