

CV predstavlja prvi kontakt između Vas i potencijalnog poslodavca. Poslodavac na osnovu Vašeg CV-ja stiče prvi utisak o Vama i zbog toga jedino besprekoran CV može adekvatno promovisati Vaše naporno sticano znanje i iskustvo.

Imajući u vidu važnost CV-ja, preporučljivo je da sastavljanju pristupite ozbiljno.

Postoji mnoštvo stilova pisanja CV-a, međutim postoje i nepisana pravila vezana za njegovu osnovnu formu i sadržinu. S toga je od izuzetnog značaja da se pri pisanju CV-ja pridržavate napred navedene strukture koja praktično predstavlja standard u poslovnom svetu.

Za početak obratite pažnju na neka osnovna pravila:

Format - koristite najkvalitetniji papir formata A-4.

Dužina - Dužina CV-ja zavisi od Vaših kvalifikacija i radnog iskustva. Po nepisanom pravilu, CV nebi trebalo da bude duži od dve stranice. U slučaju da posedujete manje od dve godine radnog iskustva, Vaš CV može stati i na jednu stranicu. Izuzetak su osobe koje se bave naučnim i istraživačkim radom, čiji CV može biti znatno duži (zbog navođenja objavljenih radova, bibliografije, predavanja, gostovanja, itd.).

Font - Preporučljivo je koristiti font 10-14 Times New Roman ili Arial. Nikako nemojte koristiti dekorativne i previše upadljive fontove.

Razmak - Obratite pažnju da CV ne bude „prenatran“ tekstom. Upotrebljavajte razmake da bi svaki deo CV-ja bio pregledan i uočljiv.

Označavanje - Zbog bolje preglednosti preporučljivo je da koristite tačke (•-bullets). Poslodavci obično moraju da pregledaju veliki broj CV-ja u kratkom vremenskom roku. Imajte na umu podatak da se tekst odnosno CV baziran na bullet formatu čita tri puta brže nego standardni „puni“ tekst.

Slanje CV-ja - Ako CV šaljete poštom ili ga lično predajete, koristite jednostavnu, tvrdi kovertu, formata A-4. U slučaju da CV šaljete e-mailom, „pretvorite“ ga u body text kako bi mogao biti „otvoren“ bez obzira na verziju Word programa koju poseduju u firmi ili ga jednostavno „pretvorite“ u pdf verziju.

Dodatno obratite pažnju na sledeće:

- CV mora da izgleda dobro! Radite na generalnom izgledu, strukturi, podnaslovima i estetskom ulepšavanju (pri tome budite vrlo oprezni da ne preterate sa upotrebom estetskih detalja).
- Usled malog formata na kome se treba detaljno promovisati, preporučljivo je da

koristite „selektivan pristup“, koji podrazumeva klasifikaciju i selekciju važnih od manje važnih podataka. Nepotrebne informacije ne bi trebalo da uđu u sastav CV-ja.

- CV treba da bude pregledan, a odnos između dužine sekcija balansirani. Posebnu pažnju obratite na gramatiku, pravopis i štamparske greške. Zbog velikog broja aplikacija poslodavci će odmah odbaciti CV koji na prvi pogled izgleda neuredno.
- Pri pisanju CV-ja nemojte koristiti tradicionalni stil pisanja autobiografije, na primer: „rođen sam ... završio sam ...“ Umesto prvog lica koristite treće lice jednine, čime Vaš CV dobija profesionalnu formu. Na primer: „stekao diplomu ... radio na usavršavanju informacionih sistema ...“.
- Budite što precizniji prilikom predstavljanja podataka. Slobodno koristite brojkice! Brojčana prezentacija predstavlja odličan način da privučete pažnju i naglasite svoje uspehe. Postoji velika razlika kada navedete da ste nešto uradili i kada precizirate koliko ste uradili.
- CV ne sme odavati utisak monotone biografije. Potrudite se da bude interesantan i dinamičan.
- Vizuelno označite CV tako da poslodavac može pronaći svaku potrebnu informaciju u najkraćem roku.
- Poklonite posebnu pažnju početnom delu CV-ja, koji treba da podstiče na dalje čitanje.
- Koristite kratke i koncizne rečenice telegrafskog stila.
- Nemojte koristiti žargon ili uzrečice.
- Potrudite se da CV bude lak za čitanje.
- Vodite računa o balansu između kvalitativnih i kvantitativnih informacija u CV-ju.

Osnovna struktura Vaseg CV treba da bude sledeća:

- Lični podaci, eventualno priloženi fotografijom
- Obrazloženje
- Profesionalno iskustvo
- Ostale sposobnosti

Kao dopuna Vasem CV-u gotovo obavezno treba biti poslato propratno pismo, o kojem će biti više reči u daljem tekstu.

Lični podaci

Sekcija treba da sadrži:

- Puno ime i prezime
- Datum rođenja
- Državljanstvo (koje ne treba mesati sa nacionalnošću)
- Kontakt adresu
- Stalnu adresu (ukoliko se razlikuje od kontakt adrese)
- Broj telefona (fiksni/mobilni)
- E-mail adresu (u slučaju da koristite hot-mail izaberite adresu koja zvuči profesionalno)
- Web-site adresu (u slučaju da je posedujete)

U nivou dela sa ličnim podacima, sa desne strane, možete uneti fotografiju. Cilj unošenja fotografije jeste da upotpuni utisak koji ostavlja biografija. Fotografija treba biti manjih dimenzija, sličnih fotografiji iz lične karte (osim ako je zbog prirode pozicije u oglasu naznačeno drugačije). Fotografija na kojoj ne izgledate ozbiljno i profesionalno Vam može samo naskoditi, s'toga obratite pažnju kakvu fotografiju unosite u CV.

Fotografiju nikako ne treba slati kao poseban fajl.

Obrazovanje

U ovoj sekciji potrebno je predstaviti:

- Tok obrazovanja
- Stečene titule
- Profesionalne kvalifikacije

Sekcija bi trebalo da sadrži:

- Ime obrazovne ustanove
- Period školovanja
- Titulu/ zvanje
- Diplomski rad/glavni predmet
- Specijalizaciju
- Posebno interesovanje za neki predmet (po mogućstvu u vezi sa željenom pozicijom)
- Prosek (u slučaju da je visok)
- Publikacije/ objavljene radove
- Usavršavanje u inostranstvu
- Pohađane kurseve (ako su vezani za profesiju)

Grafički su apostrofirane informacije koje obavezno morate navesti, čak i ako posedujete dugogodišnje radno iskustvo.

Pri hronološkoj prezentaciji obrazovanja koristite se obrnutim redosledom: prvo

predstavite diplome i kvalifikacije koje ste poslednje stekli.

Koristite se međunarodno priznatim zvanjima u cilju precizne prezentacije.

Osobe koje se bave naučnim radom, podučavanjem ili istraživanjem, poželjno je da navedu i sledeće informacije:

- Glavne oblasti istraživanja
- Iskustvo u prezentaciji/ predavanju
- Publikacije (podaci o časopisu, knjizi i autorskom delu koje je publikovano)
- Radne/ istraživačke stipendije
- Akademski gostovanja
- Organizacija/učešće na seminarima
- Članstvo u autorskim timovima
- Patente/ izume

Profesionalno iskustvo

Sekcija u kojoj predstavljate svoje profesionalno iskustvo ujedno je i centralni deo CV-ja (ukoliko posedujete iskustvo; u suprotnom, to je sekcija o obrazovanju). Pored detaljnog predavljanja celokupnog radnog iskustva, u ovom delu potrebno je navesti i sposobnosti stečene tokom profesionalnog razvoja. Sekcija mora biti koncipirana tako da pozicija na koju pretendujete predstavlja logičan nastavak Vaše profesionalne karijere.

Vaš osnovni cilj je da na najbolji način prezentujete svoj profesionalni razvoj. Jasno predstavite svaki napredak i usavršavanje tokom karijere. Trudite se da svaki korak u Vašoj karijeri bude adekvatno istaknut. Najvažnije momente naglasite vizuelno, isticanjem naziva pozicija, odnosno dužnosti koje ste vršili.

Opis svake pozicije trebalo bi da sadrži:

- Naziv firme/kompanije/ organizacije
- Naziv pozicije
- Lokaciju (grad/zemlju) u kojoj se firma nalazi
- Datum zaposlenja u firmi (početak/prestanak)
- Opis zadataka i dužnosti koje ste obavljali
- Postignute rezultate i uspehe

Pri navodjenju koristite obrnutu hronologiju (kao u prethodnoj sekciji).

Preporuke prethodnih poslodavaca ne bi trebalo da budu uključene u CV. U slučaju da se to konkursom izričito zahteva, poslaćete ih kao zasebni dokument. U slučaju da posedujete dugogodišnje radno iskustvo, prezentujte detaljno poslednjih deset godina. Ostatak iskustva ne morate predstavljati ili ga predstavite u kratkim crtama.

Ostale sposobnosti

U ovoj sekciji predstavljate sposobnosti, znanja i veštine koje nisu direktno vezane

za Vašu profesiju, ali su od važnosti za firmu, odnosno željenu poziciju. Najvažnije sposobnosti su poznavanje rada na računaru i poznavanje stranih jezika.

Poznavanje rada na računaru:

- Poznavanje određenih software programa sa ili bez zvaničnog sertifikata.
- Poznavanje rada sa hardware-om

Poznavanje stranih jezika:

- Navedite sve jezike koje poznajete
- Jezike navedite po nivou znanja:
 - tečno
 - poznavanje
 - poznavanje osnova

Ostale sposobnosti

- Posedovanje vozačke dozvole.
- Veštine za koje zaključujete da su od značaja za željenu poziciju.
- Članstvo u profesionalnim organizacijama (u cilju predavljanja Vaših organizatorskih sposobnosti).
- U izuzetnim slučajevima možete navesti bavljenje sportom da biste naglasili sledeće sposobnosti: timski rad, podnošenje pritiska, život u raznim kulturnim sredinama, prilagođavanje, disciplina, odlučnost, istrajnost.