



PRIRUČNIK ZA NEZAPOSELENE



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Priručnik za nezaposlene

PRIRUČNIK ZA NEZAPOSLENE

Izdavač: Hrvatsko društvo inženjera geotehnike
Job Club Varaždin

Za izdavača odgovara: Nenad Petrović

Autori: Maja Anić, Biljana Cmrečki, Petra Kereži, Jelena Loborec,
Anja Petrović, Nenad Petrović i Simona Štriga

Urednica: Petra Kereži

Grafička obrada: HDIG©2021

Sadržaj

I. Uvod	1
II. Molba za posao	4
2.1. Vrste molbi	5
2.2. Dijelovi molbe.....	5
2.2.1. Uvodni dio molbe	5
2.2.2. Središnji dio molbe	7
2.2.3. Završni dio molbe	7
2.3. Važne napomene za pisanje molbe	8
2.4. Motivacijsko pismo	9
III. Životopis.....	11
3.1. Sadržaj životopisa	11
3.2. Značajke životopisa.....	11
3.3. Format životopisa	12
3.4. Glavne zablude u pisanju životopisa.....	14
3.5. Savjetnik za pisanje životopisa	16
3.5.1. Slika.....	16
3.5.2. Osobni podaci	16
3.5.3. Radno iskustvo	16
3.5.4. Formalno obrazovanje	17
3.5.5. Neformalno obrazovanje	17
3.5.6. Osobne vještine.....	17
3.5.7. Ostale informacije, aktivnosti, nagrade i priznanja.....	17
3.6. Provjera životopisa.....	18
IV. Razgovor za posao.....	20
4.1. Vrste razgovora za posao	20
4.1.1. Strukturirani razgovor za posao	20
4.1.2. Nestrukturirani razgovor	20

4.2. Priprema za razgovor za posao.....	20
4.2.1. Pravila ponašanja	21
4.2.2. Najčešće pogreške.....	22
4.2.3. Najčešća pitanja	23
4.2.4. Samopouzdanje.....	24
 V. Plan razvoja karijere	26
5.1. Sastavni dijelovi Plana karijere	26
5.1.1. Moje želje i vrijednosti	26
5.1.2. Moje kompetencije	27
5.1.3. Moje mogućnosti	27
5.1.4. Moji ciljevi.....	27
5.2. Praćenje realizacije Plana karijere	28
5.3. Traženje posla.....	28
5.3.1. Ad hoc traženje posla	28
5.3.2. Plansko traženje posla	29
5.3.3. Koraci u traženju posla	29
5.3.4. Izvori informacija za traženje posla.....	30
 VI. Mobilnost na tržištu radne snage u EU	34
6.1. Što možete dobiti od života i rada u inozemstvu?	34
6.2. Rad u drugoj državi	34
6.3. EURES	35
6.3.1. EURES savjetnici	36
6.3.2. Europski online dani poslova	37
6.4. Zemlje u kojima se najčešće zapošljavaju radnici iz Hrvatske.....	37
 VII. Volontiranje kao način razvoja karijere.....	38
7.1. Volontiranje i volonteri	38
7.2. Volontiranje i karijera	39
7.3. Prava volontera.....	39
7.4. Važne napomene za volontere	40

Priručnik za nezaposlene

VIII. Korištenje društvenih mreža u vođenju karijere	41
8.1. Društvene mreže	41
8.2. LinkedIn	42
8.3. Facebook	43
8.4. Twitter	44
8.5. Instagram.....	45
8.6. YouTube	45
IX. Mobilne aplikacije za traženje posla	46
9.1. Good&Co	47
9.2. Job Today.....	48
9.3. Jobs In Europe.....	49
X. Networking na javnom mjestu.....	50
10.1. Koliko su važni kontakti? Tko sve može biti kontakt?	50
10.2. Pravila uspješnog umrežavanja:	51
XI. Prilozi	53

I. Uvod

Priručnik za nezaposlene nastao je u sklopu EU projekta *Klub za zapošljavanje Varaždin* kojeg provodi Hrvatsko društvo inženjera geotehnike, u vrijednosti od 977.649,32 kn, u cijelosti financiran sredstvima Europskog socijalnog fonda. Projekt se izvodi s ciljem povećanja zapošljivosti 45 mlađih osoba u dobi 15-29 godina da unaprijede svoje vještine i lakše se integriraju na tržište rada.

Klub za zapošljavanje Varaždin provodi tri glavne aktivnosti koje su izravno povezane s korisnicima. To su grupna i individualna karijerna savjetovanja te grupno traženje posla.

Zaposlenost je važna kako za pojedinca tako i za društvo. Jedna je od najvažnijih odrednica položaja ljudi u društvu jer je bitna za ostvarivanje dohotka, uspostavljanje finansijske sigurnosti i socijalne stabilnosti te kvalitetu života i aktivan doprinos društvenoj zajednici. Ljude često određujemo (kao i oni sami sebe) na temelju onoga što rade u životu.

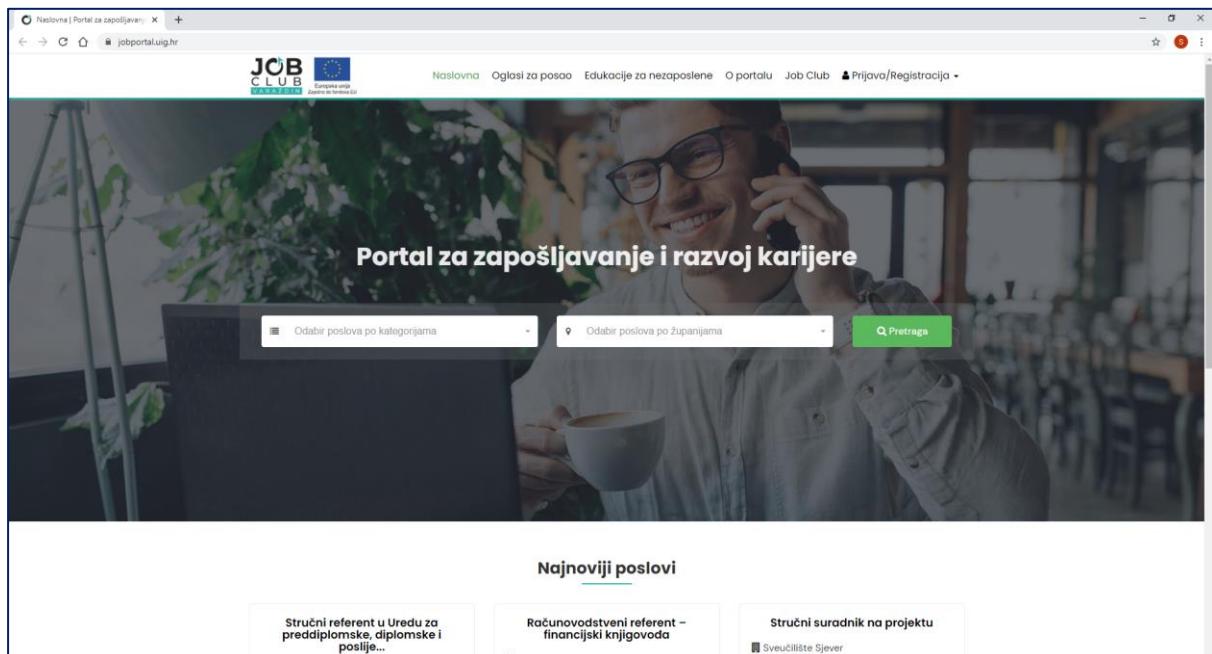
Priručnik za nezaposlene je dokument koji će olakšati nezaposlenim osobama da na jednom mjestu pronađu i dobiju najvažnije naputke i korisne savjete vezane uz potragu za posлом. Ovdje možete naći informacije o tome kako napisati molbu za posao, kako sastaviti životopis, kako se uspješno pripremiti za razgovor za posao, kako izraditi svoj plan razvoja karijere. Upoznate ćete se i s mogućnostima mobilnosti na tržištu radne snage u Europskoj Uniji te koje su prednosti volontiranja. Također upoznat ćemo Vas s mobilnim aplikacijama za traženje posla te koliko je važno biti umrežen.

U sklopu projekta, u svrhu povećanja zapošljivosti i razvoja kompetencija naših korisnika, izrađeni su i Portal za zapošljavanje i razvoj karijere te E-učenje Job Cluba.

Portal za zapošljavanje i razvoj karijere (Slika 1) namijenjen je svim zainteresiranim osobama koje žele pronaći oglase za posao. Portal se nalazi na web adresi <https://jobportal.uig.hr/>.

Priručnik za nezaposlene

Za razliku od ostalih portala ističe se po tome što su na njemu dostupne i informacije o različitim edukacijama i radionicama za povećanje zapošljivosti. Oglasi i edukacije mogu se pregledavati bez ikakve registracije ili prijave, no registracija nudi dodatne mogućnosti svakoj skupini korisnika: onima koji traže posao (*posloprimcima*), onima koji nude posao (*poslodavcima*) i onima koji organiziraju i održavaju edukacije (*edukatorima*).



Slika 1. Portal za zapošljavanje i razvoj karijere

Sustav e-učenja (Slika 2) namijenjen je nezaposlenim i karijernim savjetnicima. Za korištenje potrebna je registracija koja je besplatna i nije obvezujuća. Sustav je dostupan na web adresi <https://jobconsult.uig.hr/>.

Nastavni program podijeljen je u tri skupine (Slika 3):

1. Kako se zaposliti – besplatni program,
2. Radionice karijernog savjetovanja – sadržaj koji je namijenjen za korištenje polaznika naših radionica karijernog savjetovanja, lozinku daje Job Club,
3. Radionice za karijерне savjetnike - lozinku daje Job Club.

Priručnik za nezaposlene



The screenshot shows a composite image. On the left, a person's hand is shown interacting with a futuristic-looking digital interface on a screen, featuring hexagonal icons related to learning and education. On the right, the actual login page for the 'Sustav e-učenja' is displayed. The page has a header with the logo 'JCB' and the text 'Europska unija' and 'Ugovor o finansiranju'. Below this is the title 'Sustav e-učenja' and a subtext stating it is for unemployed people and career counselors. A 'Korisnički prijava' button leads to the 'Prijava' section, which includes fields for 'E-mail' and 'Lozinka', and links for 'Zaboravljena lozinka' and 'Registracija'. At the bottom of the page, there are logos for the European Union, the Operational Program 'Europski strukturni fakultativi za razvoj poduzetništva', and the Ministry of Labour and Social Policies.

Slika 2. Sustav e-učenja



The screenshot shows the 'Nastavni programi' (Teaching programs) section of the e-learning system. The title 'Nastavni programi' is at the top, followed by the subtext 'Odabir aktivnog nastavnog programa u sustavu e-učenja.' Below this, the heading 'Dostupni nastavni programi' is displayed. Three cards are listed: 'Kako se zaposliti' (How to get a job), 'Radionice karijernog savjetovanja' (Career counseling workshops), and 'Radionice za karijerne savjetnike' (Workshops for career counselors). Each card contains a small icon, a brief description, and a 'REGISTRIRAJ SE' (Register) button.

Slika 3. Nastavni program sustava e-učenje

II. Molba za posao

Molba za posao je tekst kojim se ukratko predstavljate poslodavcu te ističete osobine, vještine i iskustva koji su ključni za posao za koji se natječete. Treba biti pisana ciljano - njome se obraćate konkretnom poslodavcu i trebate pokazati da razumijete s kim komunicirate te da ste upravo vi konkretan odgovor na njegove konkretne poslovne potrebe. Potrebno ju je uvijek iznova prilagođavati pojedinom radnom mjestu za koje se prijavljujete, pa stoga izbjegavajte univerzalne molbe koje ćete slati na različite natječaje.

Kvalitetno napisana molba sadrži informacije koje poslodavca mogu zainteresirati i pritom dodatno pojasniti vaš životopis. Molba ne ponavlja podatke napisane u životopisu, već ističe informacije koje u njemu ne dolaze dovoljno do izražaja ili dodaje one informacije kojih u životopisu nema, a bitne su za radno mjesto za koje pišete molbu. Važno je obratiti pažnju na relevantna znanja, vještine i sposobnosti koje pojedino radno mjesto zahtijeva te pri tome isticati one kompetencije i radno iskustvo koji zadovoljavaju te zahtjeve.

Ako ste tek završili fakultet ili srednju školu, istaknut ćete postignuća koja ste stekli za vrijeme obrazovanja i vještine stečene pohađanjem izvanškolskih aktivnosti. Praksa pokazuje da poslodavci cijene proaktivnost i želju za učenjem, odnosno spremnost na promjene i kontinuirano ulaganje u vlastita znanja i vještine. Ako imate dugogodišnje radno iskustvo u području za koje se natječete, možete istaknuti svoje kompetencije u poslovima koje ste do sada obavljali te postignuća na prijašnjim radnim mjestima i/ili iskustva na upravljačkim pozicijama u sektoru.

Međutim, neovisno o vašem iskustvu i opsegu informacija koje možete producirati, uobičajena molba ni u kom slučaju ne bi trebala biti duža od jedne stranice. Iznimka mogu biti molbe za koje poslodavac u natječaju za posao unaprijed odredi opsežne informacije koje takva molba treba sadržavati.

2.1. Vrste molbi

Razlikuju se 2 osnovne vrste molbi za posao:

1. Prijava (molba) na natječaj - piše se kada postoji objavljeni natječaj/oglas za posao.
2. Molba bez natječaja („otvorena“ molba) - piše se kada nije objavljen natječaj, ali se ipak želite javiti poslodavcu i tako pokazati interes za tvrtku i motivaciju za rad.

2.2. Dijelovi molbe

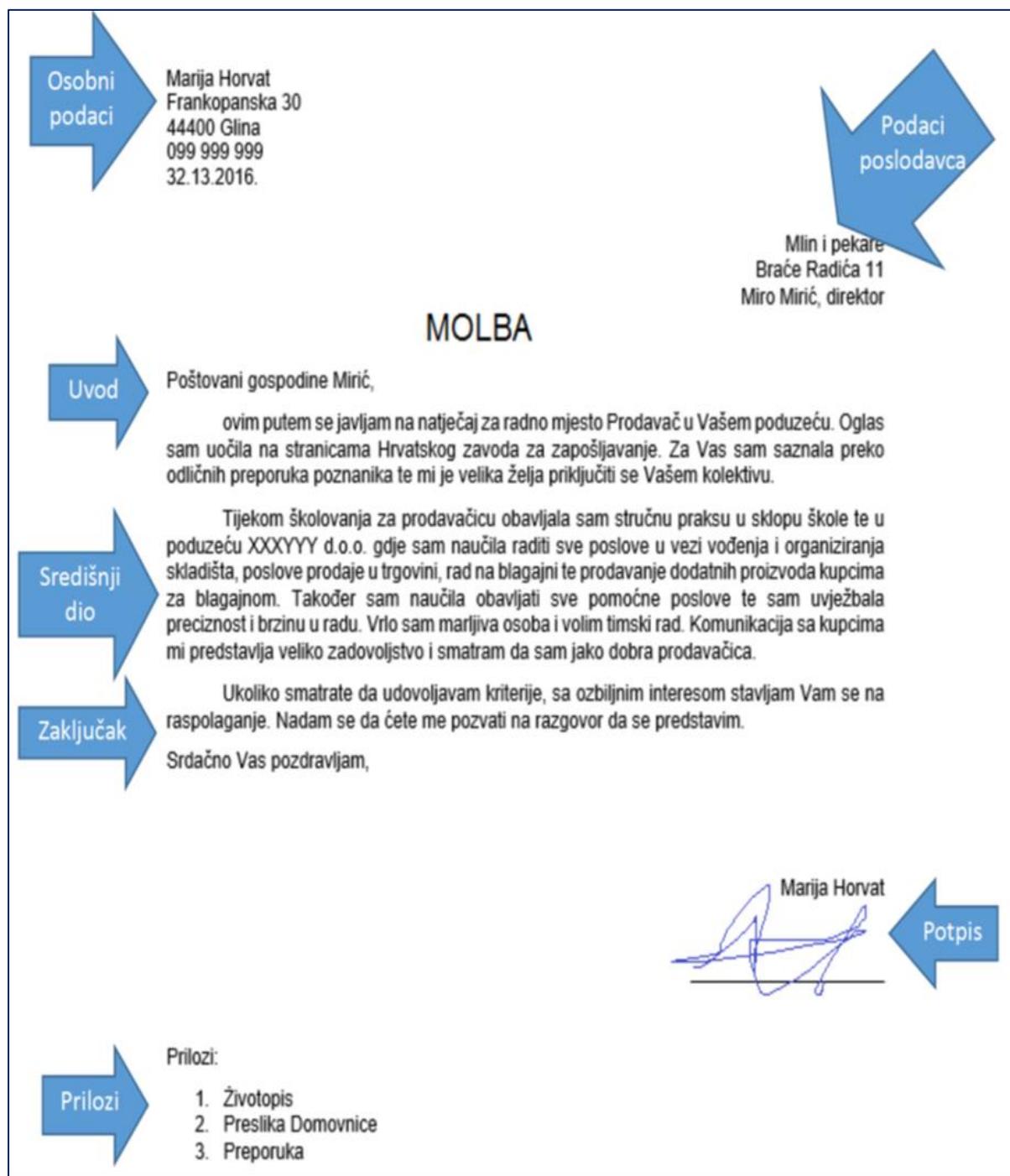
Svaka molba sastoji se od ova 3 sastavna dijela (Slika 4), neovisno o tome radi li se o prijavi na objavljeni natječaj ili o otvorenoj molbi:

1. Uvodni dio – u kojem ćete naznačiti svrhu vašeg javljanja i objasniti zbog čega se javljate baš toj tvrtki
2. Središnji dio – koji sadrži opis vašeg doprinosa i u kojem navodite sva znanja i vještine kojima možete doprinjeti tvrtki kojoj se obraćate
3. Završni dio - u kojem izražavate nadu u povratne informacije i nadate se pozivu na razgovor za posao.

2.2.1. Uvodni dio molbe

Ako se radi o prijavi na objavljeni natječaj, tada se u uvodnom dijelu obavezno navodi kada i gdje je oglas objavljen te za koje se radno mjesto javljate. Ako je objavljena i šifra (pozicija, redni broj ili sl.) radnog mjesta, obavezno navedite i taj podatak, jer time poslodavcu olakšavate razvrstavanje prijava.

Ako se radi o molbi bez natječaja, tada u uvodnom dijelu navodite naziv pozicije na kojoj biste željeli raditi u određenoj tvrtki. Koncepcija uvodnog teksta treba biti takva da poslodavcu bude jasno da ste se potrudili prikupiti javno dostupne podatke o tvrtki i da ste upoznati s njezinim poslovanjem.



Slika 4. Dijelovi molbe za posao

2.2.2. Središnji dio molbe

Središnji dio je najvažniji dio molbe i on će vas razlikovati od stotinu pristiglih, konkurenckih molbi, stoga je potrebno sažeto i jasno istaknuti ono što vas čini pravim kandidatom.

Bez pretjerivanja navedite iskustva koja se odnose na radno mjesto za koje konkurirate, znanja koja smatrate bitnima za tvrtku, a kad god možete dajte primjer i istaknite gdje su znanja stečena. Vodite računa o tome da je u molbi neprimjerenog naširoko pričati o sebi, zatrpati molbu osobnim informacijama koje nemaju veze s poslom ili u njoj samo ponavljati informacije iz životopisa.

U središnjem dijelu potrebno je spomenuti vlastite uspjehe na prijašnjem radnom mjestu iz kojih je vidljivo vaše zalaganje i odgovoran pristup poslu. Ako nemate velikog radnog iskustva, navedite znanja stečena tijekom školovanja koja želite primijeniti u poslu, svoje ideje i želju za učenjem u svakodnevnoj radnoj okolini.

Primjer:

Za radno mjesto Serviser šumskih radnih strojeva: „*Timski rad sam usvojio tijekom školovanja, u radu u grupama. Tijekom prakse imao sam priliku usavršiti vještina rada u timu jer sam više puta s kolegama pomagao ugrađivati teške diesel motore u kamione i radne strojeve.*“

2.2.3. Završni dio molbe

U završnom odlomku potrebno je istaknuti ono što vam je najveća prednost te iskazati želju za razgovorom za posao. Obavezno izrazite svoju spremnost da pružite dodatne informacije i navedite upute kako vas se može kontaktirati.

Primjer:

„*Zbog svoje komunikativnosti i brzine učenja novih znanja dobro bih se uklopio u Vaš kolektiv i na radno mjesto. Molim Vas da me ako zadovoljavam kriterije Vaše tvrtke pozovete na razgovor i pružite mi priliku da Vam se i osobno predstavim.*
U slučaju potrebe za dodatnim informacijama stojim Vam na raspolaganju, a kontaktirati me možete putem gore navedenog broja telefona i e-mail adrese.“

Cjelovite primjere molbi možete pronaći u prilozima ovog priručnika.

2.3. Važne napomene za pisanje molbe

- Molba treba imati formu standardnog poslovnog pisma (podaci o pošiljatelju se pišu u lijevi gornji kut, a podaci primatelja ispod toga desno).
- Pismo počnite s „*Poštovani/a g./gđo*“ navodeći ime i prezime osobe kojoj se obraćate ili njezinu funkciju. Ako vam ti podaci nisu poznati, onda napišite samo „*Poštovani*“.
- Pismo završite poslovnim tonom („*Srdačan pozdrav*“, „*S poštovanjem*“ i slično).
- Ispod pozdrava ostavite mjesta za vlastoručni potpis, u novom retku s desne strane dokumenta te obavezno nakon ispisa molbu vlastoručno potpišite. Ako molbu šaljete u papirnatom obliku putem pošte, u današnje vrijeme preporučljivo je ispisati ju na recikliranom papiru.
- Ako šaljete priloge nabrojite ih u lijevom donjem kutu molbe navodeći ih po brojevima, svaki u jednom retku.
- Molbu i sve priloge koje ćete slati u digitalnom obliku imenujte formalno, primjerice Prezime_Ime_Molba te ih pripremite u pdf formatu.
- Molbu s prilozima šaljite s formalne e-mail adrese, primjerice ime.prezime@gmail.com.
- Obratite pozornost na tekst e-maila – neka bude kratak i jednostavan s osnovnim podacima iz uvodnog dijela molbe te pobrojanim dokumentima koje prilažete, a uz potpis svakako dopišite i svoj broj telefona.

2.4. Motivacijsko pismo

Motivacijsko pismo se koristi kao dodatak molbi i životopisu te se šalje zajedno s njima kada je tako traženo u natječaju za posao. Ako u natječaju poslodavac traži da pošaljete motivacijsko pismo, tada molbu možete skratite, a sve ono bitno što inače sadržava središnji dio molbe navedite u motivacijskom pismo i dodatno razradite.

Ako uvjeti prijave na natječaj ne traže dostavljanje motivacijskog pisma, tada se ono niti ne šalje, nego sve važne informacije stavljate u molbu, odnosno životopis.

Ako šaljete prijave za posao stranom poslodavcu, onda je važno za napomenuti da su na engleskom govornom području molba za posao i motivacijsko pismo sinonimi.

Struktura motivacijskog pisma jednaka je strukturi molbe:

1. Uvodni dio – u kojem ćete se predstaviti i objasniti svrhu vašeg javljanja
2. Središnji dio – u kojem ćete istaknuti po čemu je poslodavac jedinstven i zbog čega se javljate baš njemu te što vi točno možete ponuditi (vaša specifična znanja i vještine) tome poslodavcu, a njemu bi moglo biti zanimljivo
3. Završni dio – u kojem ćete navesti koja je korist od vaše buduće zajedničke suradnje te svako napomenite da se nadate pozivu na razgovor.

Zaglavje, primatelj, uvodni i završni pozdrav, potpis, popis priloga i sl. uređuju se na isti način kao i u molbi.

Priručnik za nezaposlene

Dodatne informacije vezane uz pisanje molbe mogu se pronaći na linku Hrvatskog zavoda za zapošljavanje (Slika 5): <https://e-usmjeravanje.hzz.hr/molba-za-posao-i-zivotopis>



Slika 5. Hrvatski zavod za zapošljavanje – Molba za posao

U prilogu ovog priručnika možete pronaći:

- ✓ Primjer molbe bez natječaja
- ✓ Primjer molbe uz natječaj
- ✓ Primjer motivacijskog pisma

III. Životopis

Životopis je kratak i precizno napisan tekst kojim se opisuju osobna dostignuća na obrazovnom planu, prethodno radno iskustvo te specifična znanja, vještine i osobine koje su važne prilikom prijave za posao. U nekim slučajevima životopis predstavlja i prvi kontakt s poslodavcem, budući da se često upravo na temelju životopisa obavlja odabir kandidata koji se pozivaju na osobno predstavljanje.

3.1. Sadržaj životopisa

Životopis treba sadržavati:

- osobne podatke: ime, prezime, adresa, kontakt i slično
- podatke o radnom iskustvu: gdje ste i kada radili, koje ste glavne poslove i zadatke obavljali
- podatke o formalnom obrazovanju: srednja škola, visoko učilište, specijalizacije, usavršavanja, ...
- podatke o neformalnom obrazovanju: edukacije, seminari, radionice, osposobljavanja, usavršavanja, ...
- podatke o osobnim vještinama: poznавanje stranih jezika i računalnih aplikacija, komunikacijske, organizacijske i rukovoditeljske vještine i slično
- ostale podatke: aktivnosti, nagrade, priznanja, dozvole, licence, stručne i znanstvene reference i drugo.

3.2. Značajke životopisa

Kvalitetan životopis ima sljedeće značajke:

- pregledan je, čitljiv i jednostavan
- informacije su pažljivo odabrane i relevantne za posao za koji se natječete
- redoslijed informacija posložen je kronološki i najnoviji podaci se nalaze na vrhu pojedine cjeline
- nije duži od dvije do tri stranice.

3.3. Format životopisa

Postoje dva osnovna formata životopisa: opisni i tablični.

1. Opisni životopis (naziva se još i esejski) piše se kao priča o vama, vašem školovanju i poslovnom putu, no u današnje vrijeme takav se format životopisa sve manje koristi.
2. Tablični životopis se piše u obliku tablice u kojoj su informacije podijeljene u jasno odijeljene cjeline (Slika 6). Zbog jednostavnosti, preglednosti i jasnoće izloženih informacija danas je općenito prihvaćen format životopisa.

Životopis	
Osobni podaci	
Ime / Prezime	Zamijenite ovaj tekst imenom i prezimenom
Adresa(e)	Zamijenite ovaj tekst vašom adresom (ulica, kućni broj, poštanski broj, grad)
Telefonski broj(evi)	Broj (evi) fiksног telefona: Broj mobilnog telefona: Broj(evi) faksa:
E-mail	Zamijenite ovaj tekst vašom e-mail adresom
Državljanstvo	Zamijenite ovaj tekst vašim državljanstvom
Datum rođenja	Zamijenite ovaj tekst datumom vašeg rođenja
Spol	Muški / Ženski
Radno iskustvo	
Datumi	Zasebno unesite svako radno mjesto / zaposlenje, počevši s posljednjim Navedite datum (godinu) početka i završetka zaposlenja
Zanimanje ili radno mjesto	Navedite naziv vašeg zanimanja / radnog mesta
Glavni poslovi i odgovornosti	Navedite glavne poslove koje obavljate ili ste obavljali na navedenom radnom mjestu
Naziv i adresa poslodavca	Navedite naziv i adresu poslodavca
Vrsta djelatnosti ili sektor	Navedite vrstu djelatnosti ili sektor u kojem djeluje poslodavac
Obrazovanje i osposobljavanje	
Datumi	Zasebno unesite svaki važniji program obrazovanja ili osposobljavanja koji ste završili, počevši s posljednjim. Navedite datum (godinu) početka i završetka obrazovanja ili osposobljavanja
Naziv dodijeljene kvalifikacije / zvanje	Navedite naziv kvalifikacije kako je to navedeno u diplomi ili svjedodžbi, vaše zvanje

Slika 6. Primjer predloška tabličnog životopisa

Priručnik za nezaposlene

Na europskom području preporuča se korištenje Europass predloška za tablični životopis (Slika 7). U prilogu priručnika možete pronaći primjer Europass životopisa.

The screenshot shows the Europass CV template with the following sections:

- OSOBNE INFORMACIJE**:
 - Zamijenite imenom/firma prezimenom/firma**
[Sva su polja u životopisu izbora. Izbrisati sva prazna polja.]
 - 📍 Zamijenite nazivom ulice, kućnim brojem, gradom, poštanskim brojem, državom.**
 - 📞 Zamijenite telefonskim brojem** **✉️ Zamijenite brojem mobitela**
 - ✉️ Zamijenite adresom/adresama e-pošte**
 - 🌐 Zamijenite osobnom internetskom stranicom**
 - 🌐 Zamijenite vlastom usluge za slanje istovremenih poruka** Zamijenite korisničkim računom/ima e-pošte
 - Spol** Upišite spol | **Datum rođenja** dd/mm/yyyy | **Državljanstvo** Unesite državljanstvo/a

RADNO MJESTO NA KOJE SE PRIJAVLJUJETE
ZVANJE
ŽELJENO RADNO MJESTO
STUDIU NA KOJI SE PRIJAVLJUJETE

RADNO ISKUSTVO

Zamijenite datumima (od - do) [Svako iskustvo upišite posebno. Započnite s najnovijim.]
Zamijenite radnim mjestom na kojemu radite
Zamijenite nazivom poslodavca i mjestom (ako je važno, navedite adresu i internetsku stranicu)
 - Zamijenite glavnim aktivnostima i dužnostima****Djelatnost ili sektor** Zamijenite tipom djelatnosti ili sektorom

OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE

Zamijenite datumima (od - do) [Svaki obrazovni program upišite posebno. Započinite s najnovijim.]
Zamijenite dodijeljenom kvalifikacijom **Zamijenite razinom Nivo-a ako je**

Slika 7. Primjer Europass predloška za tablični životopis

3.4. Glavne zablude u pisanju životopisa

Prilikom pisanja životopisa vodite računa o sljedećim prepostavkama, koje ste do sada možda smatrali točnima:

1. Prepostavka: *Moj životopis treba biti drugačiji od drugih !*



NETOČNO!

Životopis nije mjesto na kojem ćete iskazati svoju kreativnost, smisao za humor i posebnost.

Osoba koja čita vaš životopis u njemu traži jasan odgovor na pitanje „Zadovoljava li ovaj kandidat uvjete natječaja?“.

Cijeni se preglednost relevantnih činjenica te zbog toga one ne smiju biti zakrivenе šarenilom boja i nepotrebnim osobnim detaljima.

2. Prepostavka: *Od viška glava ne boli !*



NETOČNO!

Boli onoga tko treba čitati, prepoznati i odvojiti relevantne informacije od nevažnih.

U životopisu predstavite sažete, jasne i relevantne informacije o svojoj edukaciji, radnom iskustvu, znanju, sposobnostima i interesima koji govore o vama kao o osobi spremnoj i sposobnoj preuzeti odgovornosti posla za koji se prijavljuje.

Sve više od toga govori o osobi koja ne zna razlučiti bitno od nebitnoga, a tko želi plaćati takvu osobu?

3. Pretpostavka: *Moja sadašnja pozicija dovoljno govori o mojem znanju i iskustvu!*



NETOČNO!

Nije rijetko da isti nazivi radnih mesta u različitim tvrtkama znače prilično različit opis poslova.

Ne želite staviti osobu koja čita vaš životopis (i odlučuje o njemu) u poziciju u kojoj će sama izvoditi zaključke – pružite joj barem one informacije na temelju kojih će ti zaključci biti u vašu korist!

4. Pretpostavka: *Bolje je prijavu pisati rukom !*



NETOČNO!

Pisanje molbe rukom bilo je potrebno prije, kada su se i dopisi pisali na taj način pa je rukopis bio važan, no danas se pisanje molbe rukom ne preporučuje, a čak se može protumačiti i neprofesionalnim.

Ako šaljete molbu i životopis poštom, dovoljno je vlastoručno se potpisati na ispisanoj molbi.

5. Pretpostavka: *Bolje je prijavu slati poštom !*



NETOČNO!

Ovisi o tome što poslodavac traži u oglasu za posao.

Najčešće poslodavci navode fizičku i e-mail adresu. To ne znači da treba slati i na jednu i na drugu nego odaberite što vam je praktičnije.

Poslodavcu je najčešće praktičnije vašu prijavu zaprimiti u elektroničkom obliku, a tako ju je lakše i pohraniti.

3.5. Savjetnik za pisanje životopisa

U nastavku je nekoliko savjeta koji će vam pomoći u kreiranju kvalitetnog životopisa.

3.5.1. Slika

Sliku nije potrebno stavljati, ako se izričito ne traži.

Ako se ipak odlučite staviti sliku, onda neka bude formalna (primjerice kao za osobnu iskaznicu).

3.5.2. Osobni podaci

Obavezno navedite: ime i prezime, broj telefona, e-mail adresu, kućnu adresu i datum rođenja.

E-mail adresa koju navodite u životopisu trebala bi izgledati formalno (primjerice prezime.ime@gmail.com).

3.5.3. Radno iskustvo

Nemojte ostavljati praznine u vašem životopisu te zbog toga navedite sva mesta gdje ste do sada radili – ako ih ima puno, ne trebate ih sva opisivati detaljno – kod onih koja nisu značajna za natječaj na koji se prijavljujete dovoljno će biti da naznačite tvrtku, vašu poziciju u tvrtki i trajanje zaposlenja.

Radna iskustva koja su značajna za radno mjesto na koje se prijavljujete posebno istaknite te navedite naziv tvrtke i radnog mesta, zadatke, aktivnosti i rezultate te period zaposlenja (od mjesec godina do mjesec godina).

Praktičnu nastavu, sezonske i studentske poslove, volontiranje i rad na projektima također možete navesti kao radno iskustvo.

3.5.4. Formalno obrazovanje

Navedite razdoblje obrazovanja (od koje do koje godine), naziv fakulteta/učilišta/srednje škole, naziv studija, smjera i slično.

Možete navesti i stečene kompetencije, kao i temu maturalnog, odnosno diplomskog rada, ako su u skladu s uvjetima natječaja i opisom poslova radnog mesta za koje se prijavljujete.

Podatke poredajte kronološki, od posljednjeg prema starijima.

3.5.5. Neformalno obrazovanje

Navedite naziv edukacije, ustanovu i/ili ime i prezime edukatora, stečene vještine, znanja i kompetencije. Podatke možete poredati kronološki ili po važnosti prema povezanosti sa zahtjevima natječaja za posao na koji se prijavljujete.

3.5.6. Osobne vještine

U toj kategoriji navedite one vještine koje do sad već niste izdvojili u sklopu drugih kategorija.

Vještine nije dovoljno samo nabrojati, nego ih dokažite s primjerima. Pišite ih kao osobna postignuća, primjerice „Vještina upravljanja grupnim radom – trenutno vodim tim od 10 ljudi”; „Dobro vladanje postupcima upravljanja kvalitetom - trenutno sam zadužen/a za implementaciju sustava kvalitete; „Napredno korištenje alata iz Microsoft Office paketa – MS Word i MS Excel koristim redovito u svakodnevnom poslu” i slično.

3.5.7. Ostale informacije, aktivnosti, nagrade i priznanja

Navedite kategorije vozačke dozvole koje posjedujete. Navedite aktivnosti kojima se bavite, a koje su relevantne za natječaj (primjerice član ste nekog kluba ili strukovnog udruženja).

Nabrojite nagrade i priznanja koja ste dobili. Navedite vaše reference: objavljeni stručni i znanstveni radovi, publikacije, sudjelovanje u projektima, stručni elaborati, studije i slično.

Ovdje možete nabrojati i preporuke ako ih imate.

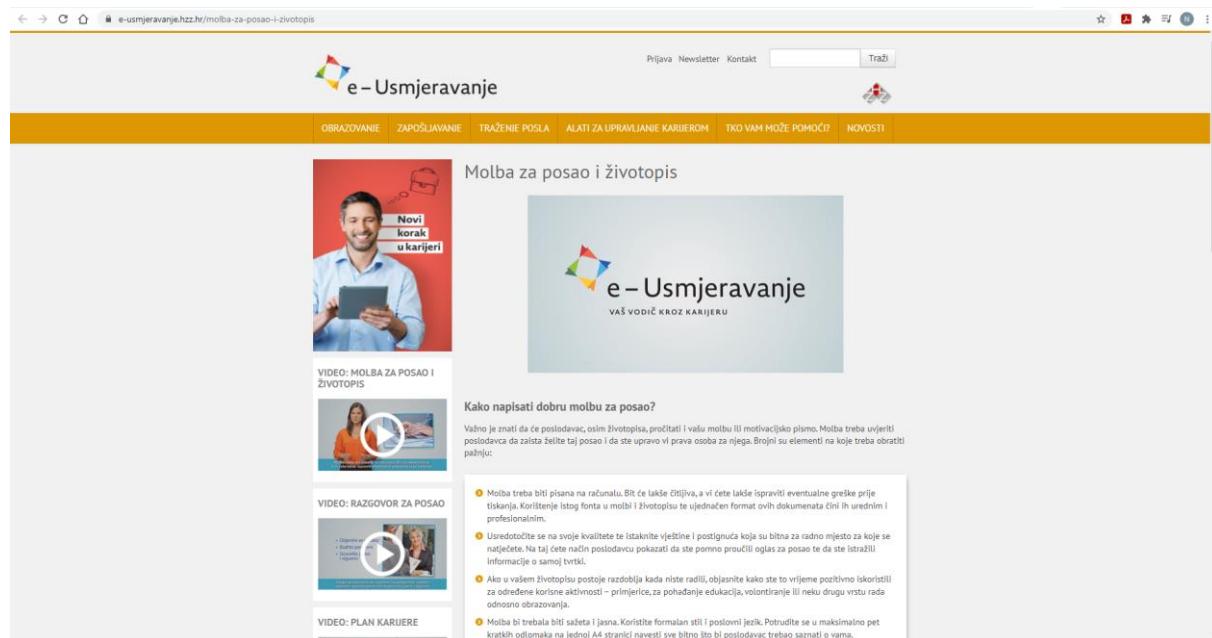
3.6. Provjera životopisa

- 1. Format i stil** - Informacije su navedene obrnutim kronološkim redoslijedom. Podaci su razvrstani u sadržajne cjeline.
- 2. Jasno izražen cilj** - Vaš životopis jasno izražava što i za koga želite raditi. Izrazili ste svoje želje i ambicije, a ne očajničku potrebu za poslom.
- 3. Uspjesi i vještine** - Naveli ste koje vještine posjedujete i uspjehe koji te vještine potvrđuju. Gdje je to bilo moguće, izrazili ste postignute rezultate u mjerljivim terminima (Koliku ste zaradu osigurali tvrtki? Kako je ocijenjen vaš doprinos?).
- 4. Izražavanje** - Koristili ste se ključnim riječima u životopisu. Radne zadatke opisali ste upotrebljavajući aktivne glagolske oblike. Niste pretjerali u korištenju fraza i stručnih termina.
- 5. Sadržaj** - Opisali ste svoje radno iskustvo, vještine i motivaciju. Naveli ste sve potrebne (i ispustili nepotrebne) osobne informacije. Sadržaj odgovara vašem cilju.
- 6. Duljina životopisa** - Životopis nije duži od dvije stranice ako nemate značajnog radnog iskustva ili nešto malo više ako imate bogato radno iskustvo.
- 7. Vizualni dojam** - Stranica je ispravno formatirana, naslovi sadržajnih cjelina jasno su vidljivi, niste pretjerali u šarenilu fontova i istaknutih riječi. Ako je moguće, životopis isprintajte na recikliranom papiru.
- 8. Format za slanje električkom poštom** – Životopis i njegovi prilozi spremljeni su pdf formatu. Ako se radi o većem broju priloga, možete ih komprimirati u jednu datoteku. Pri tomu je preporučljivo koristiti .zip format kako biste bili sigurni da će primatelj moći raspakirati vaše dokumente.
- 9. Nema neobjašnjениh nepodobnih informacija** - Objasnili ste koja je bila motivacija čestih promjena radnog mesta, razdoblja nezaposlenosti ili nagle promjene zanimanja.
- 10. Sve ste provjerili nekoliko puta** - Pročitali ste životopis, ponovno ga pročitali i onda dali nekome da ga pročita.

Priručnik za nezaposlene

Dodatne informacije vezane uz pisanje životopisa mogu se pronaći na linku Hrvatskog zavoda za zapošljavanje (Slika 8):

<https://e-usmjeravanje.hzz.hr/molba-za-posao-i-zivotopis>.



Slika 8. Hrvatski zavod za zapošljavanje – Životopis

Link koji Vas direktno vodi na online izradu Europass životopisa:

<https://europa.eu/europass/hr>.

U prilogu ovog priručnika možete pronaći:

- ✓ Primjer opisnog CV
- ✓ Primjer tabličnog CV – Europass eng
- ✓ Primjer tabličnog CV – Europass hrv
- ✓ Primjer tabličnog CV – slobodna forma

IV. Razgovor za posao

Razgovor za posao (intervju) je komunikacija između poslodavca i kandidata za posao. Tijekom razgovora poslodavac prosuđuje je li pojedini kandidat prikladan za određeno radno mjesto.

4.1. Vrste razgovora za posao

Razlikuju se strukturirani i nestrukturirani razgovor za posao.

4.1.1. Strukturirani razgovor za posao

- Vodi se po prethodno utvrđenom planu.
- Ispitivač sustavno prikuplja informacije i ispunjava obrazac.
- Svi kandidati su u istoj poziciji i imaju priliku odgovoriti na ista pitanja.

4.1.2. Nestrukturirani razgovor

- Vodi se bez prethodno utvrđenog plana.
- Postavljaju se otvorena pitanja.
- Svi kandidati nemaju priliku odgovoriti na ista pitanja.
- Atmosfera je opuštenija.

4.2. Priprema za razgovor za posao

Kako bi što uspješnije obavili razgovor za posao potrebno je naučiti određena pravila ponašanja na intervjima, biti svjestan najčešćih pogrešaka i dobro pripremiti odgovore na najčešća pitanja...

Pa, krenimo redom!

4.2.1. Pravila ponašanja

- ✓ Kada dobijete informaciju o održavanju intervjeta, prva i najvažnija stvar je informirati se. Budite sigurni da znate mjesto održavanja razgovora kako ne biste imali problema s eventualnim kašnjenjem.
- ✓ Osim o mjestu održavanja, potrebno se i što detaljnije informirati o poslodavcu – prikupiti čim više formalnih i neformalnih informacija koje vam mogu pomoći u pripremi za razgovor. Pogledajte web stranicu tvrtke i naučite najvažnije (djelatnost, proizvodi, brandovi i slično).
- ✓ Na razgovor dođite na vrijeme – nemojte kasniti – kašnjenjem stvarate loš prvi dojam o sebi. Nemojte zanemariti niti vizualni dojam koji ćete ostaviti na poslodavca svojom odjevnom kombinacijom.
- ✓ Uvodni pozdrav neka uključuje rukovanje, a stisak ruke neka bude čvrst i samouvjeren te prilikom njega uspostavite i tijekom cijelog razgovora zadržite kontakt očima s poslodavcem.
- ✓ Budite ljubazni i profesionalni prema osobi (osobama) koje vode razgovor i ostalim ljudima u krugu tvrtke. Pazite na način izražavanja, koristite književni jezik i govorite dovoljno razgovjetno i glasno.
- ✓ Izbjegavajte da-ne odgovore, ali odgovori neka budu kratki i jasni. Uvijek iskreno odgovarajte na pitanja – iskusni ispitivač će vas uhvatiti u laži.
- ✓ Pripremite se na vlastiti govor tijela (nemojte lomiti prste, prekrižiti ruke, izvaliti se u stolici, „tupkati“ nogama i slično).

4.2.2. Najčešće pogreške

Nepripremljenost - Ako se loše pripremite, nećete znati odgovoriti na uvodna pitanja što će dovesti do neugodne situacije na samom početku i krivo usmjeriti tijek razgovora!

- ✓ **Loš prvi dojam** - Uđite u prostoriju kao samopouzdana osoba. Nespretan ulazak, neadekvatna odjevna kombinacija ili neprimjeren pozdrav umanjić će vašu ozbiljnost u očima poslodavca. Stoga, ne zaboravite prije ulaska obrisati ruke ako su vam mokre od nervoze!
- ✓ **Nervoza** - Mala količina treme je dobrodošla, no pretjeranom nervozom odbit će poslodavca – ostavit će dojam osobe na koju se ne može osloniti u obavljanju posla!
- ✓ **Pesimizam** - Negativno ćete utjecati na raspoloženje ispitivača što će loše utjecati na ishod razgovora!
- ✓ **Nepristojnost** - Nitko ne želi nepristojne radnike! Ako je došlo do situacije u kojoj ste ispali nepristojni, ispričajte se i ispravite misao!
- ✓ **Bahatost** - Tko želi raditi s bahatim ljudima?!
- ✓ **Ogovaranje bivšeg poslodavca** - Ogovaranjem ćete unijeti nemir u kolektiv, a kao takvi niste privlačni za primanje u tim! Pogrešno je shvaćanje da će ogovaranje bivšeg poslodavca utjecati na novog poslodavca da vas tretira bolje!
- ✓ **Laganje** - Istina će u tijeku razgovora isplivati na površinu pa ćete biti posramljeni!

4.2.3. Najčešća pitanja

Možete li nam reći nešto o sebi?

Nemojte prepričavati svoju životnu priču. Koncentrirajte se na školovanje, edukaciju, radno iskustvo, postignuća i vještine. Nemojte pričati o osobnim i privatnim problemima.

Gdje se vidite za 5 godina?

Unaprijed pripremite odgovor na ovo pitanje zapisujući konkretnе ciljeve na papir. Osoba s vizijom budućnosti ostavlja dojam odgovornosti i savjesnosti.

Zašto bismo zaposlili baš Vas?

Istaknite ono u čemu ste dobri, a u vezi je s obavezama koje se očekuju na tom radnom mjestu.

Zašto ste promijenili posao/Zašto želite promijeniti posao?

Naglasite da težite učenju novih stvari i upoznavanju novih ljudi. Iako je moguće da želite mijenjati posao zbog loših međuljudskih odnosa s poslodavcem ili kolegama na poslu, nemojte to posebno isticati i nemojte ih ogovarati.

Koje su Vaše mane i vrline?

Pripremite popis svojih vrlina i mana. Izdvojite one vrline koje su dobrodošle za obavljanje posla za koji se natječete. Opišite mane koje ste pretvorili u jake strane. Na taj će način odati dojam osobe koja redovito radi na svojim vještinama.

Zašto želite raditi za nas?

Odgovor na takvo pitanje treba zvučati samouvjereno, ali to je istovremeno trenutak kada je vrijeme za pohvalu poslodavca i njegove tvrtke – naglasite da želite postati dio njihovog renomiranog tima.

Koliku plaću očekujete?

Informirajte se o visini plaće na sličnim radnim mjestima te u skladu s time recite koji početni iznos očekujete. Naglasite da ste zainteresirani za mogućnost napredovanja i porasta plaće.

Što Vas u poslu čini sretnim?

Prisjetite se onoga što vas je činilo sretnim na prethodnim radnim mjestima, naglasite kolegijalnost i rad u timu te korektne međuljudske odnose.

Imate li Vi kakvih pitanja?

Prilikom postavljanja pitanja nemojte postavljati ona na koja je odgovor naveden u oglasu. Možete postavljati pitanja tipa: Postoji li mogućnost dodatne edukacije u sklopu radnog mjesa? Koliko dugo traje probni rok? Radi li se prekovremeno?...

4.2.4. Samopouzdanje

Uspješnost razgovora za posao najviše ovisi o vašem samopouzdanju.

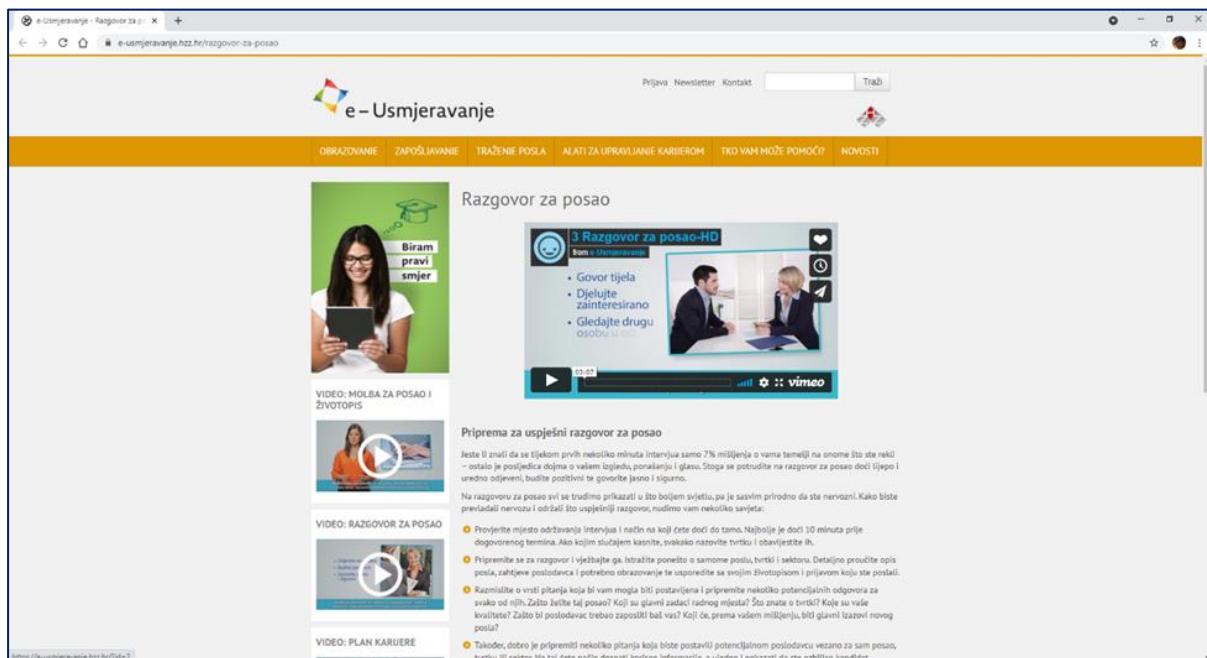
Zbog toga je poželjno pripremati se za razgovor pred ogledalom.

Kako biste se što bolje pripremili za vaš nastup, najprije zapišite na papir sve odgovore na pitanja koja očekujete da bi vam mogla biti postavljena, a zatim pred ogledalom uvježbajte izgovor, mimiku i govor tijela.



Priručnik za nezaposlene

Dodatne informacije vezane uz pripremu za razgovor za posao mogu se pronaći na linku Hrvatskog zavoda za zapošljavanje (Slika 9): <https://e-usmjeravanje.hzz.hr/razgovor-za-posao>



Slika 9. Hrvatski zavod za zapošljavanje – Razgovor za posao

U prilogu ovog priručnika možete pronaći:

- ✓ Vaša pitanja za poslodavce
- ✓ Priprema za psihologjsko testiranje
- ✓ Trebam li prihvati taj posao?

V. Plan razvoja karijere

Plan razvoja karijere je alat koji služi za određivanje smjera u kojem želite ići u razvoju vlastite karijere te je koristan u potrazi za prvim ili novim poslom. U njemu se definiraju karijerni ciljevi te se bilježe načini kako ih postići i aktivnosti koje ćete tijekom vremena poduzeti da ih ostvarite.

Razlikuju se dugoročni ciljevi (oni za čije postizanje je potrebno više vremena) i kratkoročni ciljevi (oni za čije je postizanje potrebno kraće vrijeme).

Plan je podložan promjenama s obzirom na situaciju na tržištu rada ili u vašem osobnom životu, stoga ga je potrebno povremeno revidirati.

5.1. Sastavni dijelovi Plana karijere

Plan se sastoji od sljedećih dijelova:

1. Moje želje i vrijednosti
2. Moje kompetencije
3. Moje mogućnosti
4. Moji ciljevi

Obrazac Plana razvoja karijere možete pronaći u prilogu ovog priručnika, a u nastavku pronađite savjete koji će vam pomoći u njegovu ispunjavanju.

5.1.1. Moje želje i vrijednosti

Kako bi vaša karijera bila uspješna, važno je da volite ono što radite, to jest da imate zanimanje koje je u skladu s vašim željama i vrijednostima. U 1. dio Plana razvoja karijere navedite 1, 2 ili 3 aktivnosti (poslove) koje biste željeli raditi u budućnosti.

5.1.2. Moje kompetencije

Kompetencije uključuju znanja i vještine koje posjedujete, a koji su važni za obavljanje poslova koje ste naveli u prethodnom koraku. Primjeri kompetencija koje možete posjedovati su: jasno se i pravilno govorno izražavati, gramatički točno pisati tekst, samostalno analizirati problem i predložiti odgovarajuće rješenje, znati organizirati poslovni proces i upravljati vremenom, samostalno voditi tim od 5 osoba, znati upotrebljavati ICT alate za obradu teksta i slike, aktivno se služiti stranim jezikom u govoru i pismu, samostalno komunicirati s dobavljačima i poslovnim partnerima i drugo. U 2. dio Plana razvoja karijere navedite 5 kompetencija koje posjedujete.

5.1.3. Moje mogućnosti

Mogućnosti su ono što vam se nudi na putu razvoja buduće karijere: odabir zanimanja, postojeće i buduće školovanje, dokvalifikacije, prekvalifikacije, usavršavanja, tečajevi, radno iskustvo, rad na projektima, volontiranje kao način stjecanja radnog iskustva i razvoja novih vještina i sl. U 3. dio Plana razvoja karijere izdvojite 3 vama najprivlačnije mogućnosti.

5.1.4. Moji ciljevi

Postavite svoje kratkoročne i dugoročne ciljeve. Kratkoročni ciljevi su manji ciljevi čije postizanje omogućuje ostvarenje većeg, dugoročnog cilja. U 4. dio Plana razvoja karijere navedite svoj dugoročni cilj te više kratkoročnih, koji će u skladu s vašim željama, mogućnostima i kompetencijama, dovesti do ostvarenja dugoročnog cilja. Ostvarivanje karijernog cilja dugoročan je proces i traži niz aktivnosti koje treba izvršiti. U 5. dijelu Plana razvoja karijere navedite aktivnosti koje su potrebne da bi postigli kratkoročne, a naposljetku i dugoročni karijerni cilj te odredite rok realizacije za svaku pojedinu aktivnost. Važno je da rok realizacije bude realno postavljen jer će vam pomoći u praćenju realizacije Plana razvoja karijere – u svakom čete trenutku znati kasnite li s nekom aktivnošću ili redovito obavljate sve potrebno za ostvarenje cilja karijere.

5.2. Praćenje realizacije Plana karijere

Nakon što napravite vlastiti Plan karijere, važno je pratiti njegovu realizaciju te ga po potrebi revidirati (ako se promjene okolnosti na tržištu rada ili u vašem privatnom životu). Ako uspijivate realizirati aktivnosti u skladu s planom i zadanim rokovima, na dobrom ste putu! Ako realizacija aktivnosti nije u skladu s planom, treba pronaći uzrok problema, odrediti moguća rješenja tog problema i u skladu s tim revidirati Plan.

5.3. Traženje posla

Zaposlenost je važna kako za pojedinca tako i za društvo. Jedna je od najvažnijih odrednica položaja ljudi u društvu jer je bitna za ostvarivanje dohotka, uspostavljanje finansijske sigurnosti i socijalne stabilnosti te kvalitetu života i aktivan doprinos društvenoj zajednici. Ljude često određujemo (kao i oni sami sebe) na temelju onoga što rade u životu.

Zaposlenost nam pruža i određene dobrobiti, kao što su:

- Zarada
- Povišena razina aktivnosti
- Raznolikost okoline i raznolikost socijalnih interakcija
- Vremenska struktura dana i
- Ostvarivanje osobnog identiteta kroz radnu ulogu.

Nepostojanje ovih dobrobiti uslijed nezaposlenosti, može predstavljati značajan izvor stresa u životu.

5.3.1. Ad hoc traženje posla

Ovakav način traženja posla temelji se na jednostavnoj potrebi za preživljavanjem i vođen je idejom *Radit ću bilo što i bilo gdje samo da zaradim nekakav novac*. Na žalost, životna nas situacija vrlo često tjeru da posao tražimo upravo na takav način. Vrlo rijetko takvo zapošljavanje rezultira nečim trajnjim te je to u biti samo nekakav privremeni posao dok ne

nađemo nešto što nam više odgovara. Međutim, trebamo biti svjesni da neki od tih privremenih poslova silom prilika postanu i dugotrajni poslovi, jer zbog načina rada i rasporeda radnog vremena jednostavno nismo u prilici tražiti drugi posao. U tom slučaju postoji vjerojatnost da ćemo osjećati samo jedan dio onih dobrobiti koje bi nam trebala osigurati zaposlenost te ćemo usprkos zaposlenosti i dalje biti nezadovoljni i pod utjecajem stresa. Stoga bi takav način zapošljavanja svakako bilo poželjno izbjegavati, osim u slučajevima kada nam baš nikakvo drugo rješenje ne preostaje.

5.3.2. Plansko traženje posla

Planskim traženjem posla povećavamo si vjerojatnost da ćemo raditi posao koji ćemo voljeti i pomoći kojeg ćemo ostvariti one dobrobiti zaposlenosti koje zadovoljavaju naše želje i potrebe.

Međutim, takvo plansko zapošljavanje traži od nas o određenu razinu analize, samoprocjene i discipline koje ćemo primijeniti kroz vlastiti Plan razvoja karijere i Akcijske planove potrage za poslom.

Prvi korak u ostvarivanju planskog traženja posla je spoznati samoga sebe:

- Svoje interese i sklonosti
- Svoje želje i mogućnosti
- Svoja znanja, vještine i kompetencije.

5.3.3. Koraci u traženju posla

Prvi korak: Upoznati sebe i svoje sklonosti

Testovi – e-učenje Job Cluba, e-usmjeravanje HZZ-a, Put karijere, CISOK, Job Club

Razgovor – psiholog, karijerni savjetnici

Vizija – što mi je važno u poslu?, kakve prilike tražim?, na koje kompromise sam spremam?, koliko vrijedi moj rad?, koji poslodavci mi to mogu ponuditi?

Drugi korak: Prepoznati mogućnosti oko sebe

Analiza trenutnog stanja – što se traži na tržištu rada?

Treći korak: Planirati karijeru i potražiti posao

Budite aktivni u traženju posla:

- Kreirajte mrežu kontakata – obitelj, prijatelji, profesori, poznanici s različitih društvenih ili sportskih aktivnosti, ...
- Informirajte se gdje je tko i kakvim se poslom bavi, kako Vam može pomoći, koga poznaje, ...
- Ne čekajte na oglase – razgovarajte s prijateljima, posjećujte mjesta koja Vas interesiraju, napravite LinkedIn profil, iskoristite prednosti društvenih mreža, ...
- Imate hobi? Vjerujete da ste dobri u tome? – iskoristite to za pokretanje vlastitog posla
- Učlanite se u strukovna udruženja u Vašoj ili sroдnoj struci.

5.3.4. Izvori informacija za traženje posla

- Internetske stranice s oglasima (www.jobportal.uig.hr, www.moj-posao.net, www.posao.hr, <https://burzarada.hzz.hr>, ...)
- Tiskani mediji (dnevni tisak, regionalni tjednici, stručni časopisi, ...)
- Narodne novine (tiskano i online izdanje)
- Objave na društvenim mrežama i oglasi na internetskim stranicama tvrtke koja Vas interesira
- Agencije za zapošljavanje (Adeco, Decra, ...)
- Informacije klubova za zapošljavanje
- Mobilne aplikacije za traženje posla (Good&Co, Job Today, Jobs In Europe, ...)

Priručnik za nezaposlene

Dodatne informacije vezane uz plan razvoja karijere mogu se pronaći na sljedećim linkovima:

<https://e-usmjeravanje.hzz.hr/alati-za-upravljanje-karijerom> (Slika 10),

<https://e-usmjeravanje.hzz.hr/karijerni-plan> (Slika 11),

<https://www.hzz.hr/razvoj-karijere> (Slika 12),

<https://www.putkarijere.hr> (Slika 13).

The screenshot shows the homepage of the e-Usmjerenje website. At the top, there is a navigation bar with links for 'OBRAZOVANJE', 'ZAPOŠLJAVANJE', 'TRAŽENJE POSLA', 'ALATI ZA UPRAVLJANJE KARIJEROM' (which is highlighted in orange), 'TKO VAM MOŽE POMOĆI', and 'NOVOSTI'. Below the navigation bar, there is a main content area with a large image of a man holding a tablet, with the text 'Novi korak u karijeri' overlaid. To the right of the image, the heading 'Alati za upravljanje karijerom' is displayed. Below this, a text box contains the following text: 'Svrha alata za upravljanje karijerom jest pomoći korisnicima u uspješnijem upravljanju svojom karijerom. Alati za upravljanje karijerom sadrže upitnike i druga pomagala koja korisnicima pomažu da:' followed by a bulleted list: 'steknu jasniju sliku o vlastitim kompetencijama, interesima i drugim osobinama', 'razmislite o dodatnim mogućnostima u vlastitoj karijeri', 'odredite cilj odnosno donesu odluku o budućem obrazovanju i zapošljavanju', and 'odrede plan aktivnosti koji im pomaže u postizanju postavljenog cilja'. Below this text box, there are three video thumbnails with the titles 'VIDEO: MOLBA ZA POSAO I ŽIVOTOPIS', 'VIDEO: RAZGOVOR ZA POSAO', and 'VIDEO: PLAN KARIJERE'. To the right of these videos, there is a section titled 'e-Usmjerenje vam nudi sljedeće alate:' which lists four items: 'Moj izbor: Upitnik interesa i kompetencija', 'Osobine koje traže poslodavci', 'Upitnik za samoprocjenu osobina ličnosti povezanih s poslom', and 'Plan karijere'. Each item has a brief description and a small note at the bottom.

Slika 10. Hrvatski zavod za zapošljavanje - Alati za upravljanje karijerom

Priručnik za nezaposlene

The screenshot shows the homepage of e-Usmjeravanje. At the top, there is a navigation bar with links for 'OBRAZOVANJE', 'ZAPOŠLJAVANJE', 'TRAŽENJE POSLA', 'ALATI ZA UPRAVLJANJE KARIJEROM', 'TKO VAM MOŽE POMOĆI', and 'NOVOSTI'. Below the navigation bar, there is a main content area titled 'Plan karijere'. This section includes a video thumbnail for 'VIDEO: MOLBA ZA POSAO I ŽIVOTOPIS', another video thumbnail for 'VIDEO: RAZGOVOR ZA POSAO', and a third video thumbnail for 'VIDEO: PLAN KARIJERE'. To the right of these thumbnails, there is a large image of a document titled '2 Plan karijere-HD from e-Usmjeravanje' with a play button and a Vimeo logo.

Slika 11. Hrvatski zavod za zapošljavanje - Plan karijere

The screenshot shows the 'HZZ-ove usluge za razvoj karijere' page. At the top, there is a header with the text 'HZZ-ove usluge za razvoj karijere posloprimci / poslodavci' and a 'SVE USLUGE' button. Below the header, there are several service cards arranged in a grid:

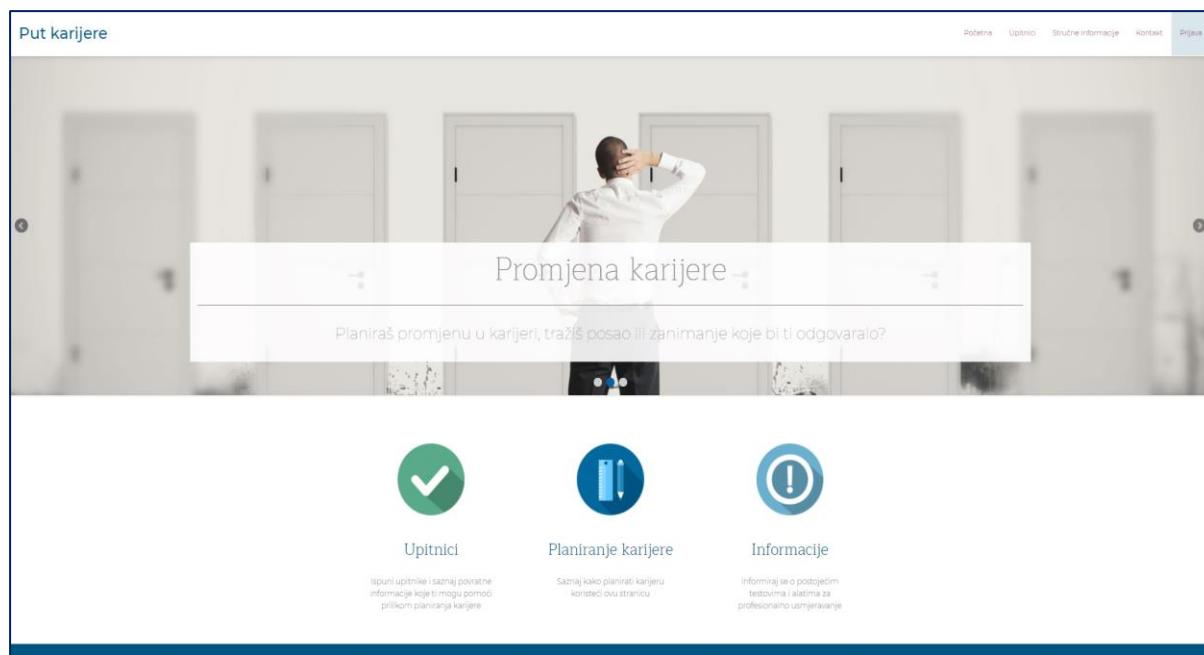
- NOVO Obrazovanje**
zasposlenih i nezaposlenih osoba
HZZ MUJERE HR
- NOVO Oспособljavanje**
na radnom mjestu
HZZ MUJERE HR
- NOVO Potpore za usavršavanje**
HZZ MUJERE HR
- Napiši CV i molbu za bolje predstavljanje**
HZZ RAZVOJ KARIJERE

- Unesi CV na najveći oglašnik tržišta rada**
HZZ BURŽA RADA
- Posjeti CISOK i besplatne radionice za razvoj karijere**
HZZ RAZVOJ KARIJERE
- Planiraj razvoj karijere on-line alatima**
HZZ RAZVOJ KARIJERE
- Pripremi se za razgovor s poslodavcem**
HZZ RAZVOJ KARIJERE

At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Video vodiči za razvoj karijere: e-Usmjeravanje' and a 'HZZ YOUTUBE KANAL' button.

Slika 12. Hrvatski zavod za zapošljavanje - Usluge za razvoj karijere

Priručnik za nezaposlene



Slika 13. Put karijere

U prilogu ovog priručnika možete pronaći:

- ✓ Primjer obrasca plana karijere
- ✓ Upitnik o sklonostima za zanimanje
- ✓ Upitnik o otkrivanju vlastitih vještina
- ✓ Upitnik za samoprocjenu
- ✓ Vježba za upoznavanje samog sebe

VI. Mobilnost na tržištu radne snage u EU

6.1. Što možete dobiti od života i rada u inozemstvu?

- Priliku za razvijanje novih profesionalnih i osobnih vještina (učenje novog jezika, stjecanje profesionalnog iskustva, jačanje samopouzdanja, razvoj komunikacijskih vještina).
- Veće razumijevanje drugih zemalja i kultura.
- Vrijedno iskustvo upoznavanja novih ljudi i novih izazova (provjerite mogućnosti sezonskih ili privremenih poslova – time se ne obvezujete dugoročno, a ipak možete dobiti vrijedno iskustvo za buduće radne mogućnosti).

6.2. Rad u drugoj državi

Radeći u inozemstvu, čak i kratko razdoblje, možete uvelike povećati svoju razinu vještina i izglede pronalaska boljeg posla u domovini. 3% Europljana živi i radi u državi članici koja nije njihova domovina. Više od 600 000 ljudi radi u državi različitoj od one u kojoj živi (ova brojka uključuje ljude koji svakodnevno ili na tjednoj bazi putuju na posao u drugu državu). Biti prekogranični radnik ima svojih prednosti, a one su:

- tržište rada u susjednoj zemlji može biti jače od onoga u vlastitoj,
- nema potrebe za selidbom cijele obitelji,
- često možete zadržati zdravstveno osiguranje u domovini.

Načelo Europske unije o slobodnom kretanju radnika smatra se jednim od najvažnijih prava građana Europske unije. To znači da se možete preseliti u bilo koju državu članicu EU-a, kao i Island, Lihtenštajn, Norvešku ili Švicarsku.

Neki europski građani mogu imati ograničen pristup europskom tržištu rada na određeno razdoblje, ovisno o tome kada se njihova država pridružila EU-u. EURES vam može reći u koje se države možete slobodno odseliti, a za koje vam je potrebna radna dozvola.

6.3. EURES

EURES je europska mreža poslova to jest portal za poslovnu mobilnost u EU (Slika 14).

Na web stranici EURES-a možete saznati više o portalu za poslovnu mobilnost u EU, a što se tiče usluga koje EURES nudi u RH i gdje ih možete naći, u prozorčiću *EURES u vašoj zemlji* odaberite *Hrvatska* i saznajte što vas zanima.

EURES u vašoj zemlji

EURES je mreža službi za zapošljavanje u svim državama članicama EU-a te Islandu, Lihtenštajnu, Norveškoj, Švicarskoj i Ujedinjenom Kraljevstvu.

Europski koordinacijski ured (ECO)

Na europskoj razini rad mreže koordinira Europski koordinacijski ured, uspostavljen u okviru Glavne uprave za zapošljavanje, socijalna pitanja i uključivanje Europske komisije. Ured je odgovoran i za održavanje portala EURES-a.

Nacionalni koordinacijski uredi (NCO)

Svaka zemlja imenovala je nacionalni koordinacijski ured za EURES, koji je odgovoran za koordinaciju nacionalne mreže članova i partnera.

Članovi i partneri EURES-a

Članovi i partneri EURES-a pružaju usluge tražiteljima posla i poslodavcima.

Javne službe za zapošljavanje imaju posebnu ulogu jer one uvijek sudjeluju u radu mreže i pružaju usluge u svojstvu članova EURES-a. Ostale službe i organizacije za zapošljavanje koje pružaju usluge tražiteljima posla i poslodavcima mogu djelovati kao članovi EURES-a ili partneri EURES-a, ovisno o vrsti usluga koje nude. Članovi EURES-a pružaju sve usluge EURES-a, dok partneri EURES-a pružaju manji broj usluga, ovisno o veličini organizacije ili prirodi ostalih usluga koje obično pružaju.

Želite li saznati o kojim se organizacijama radi i kako stupiti u kontakt s njima, odaberite neku od zemalja s popisa u nastavku.

Lokacija:

Hrvatska



Slika 14. Web stranica EURES-a – Informacije o Hrvatskoj

Usluge EURES-a (Slika 15) odnose se na sve vidove života i rada u inozemstvu, od pružanja uputa za karijeru, revizije i prevođenja životopisa, pružanja analiza i omogućivanja video-konferencija prilikom intervjuja, do pružanja informacija o europskom tržištu rada.

U EURES-u možete dobiti pravne savjete i savjete o zdravstvenom osiguranju, informacije o održavanju sajmova poslova te mogućnostima izobrazbe i učenja jezika.

EURES nudi mogućnost besplatne registracije za posloprimce i poslodavce koja omogućuje pristup personaliziranim uslugama portala.

The screenshot shows the main page of the EURES website. At the top, there's a blue header bar with the word "EURES" in white. Below it, a navigation bar includes links for "Početna", "Tražitelji posla", "Poslodavci", "Život i rad", "Drop'pin@EURES", "EURES-ove usluge", and "Prijava". The "Poslodavci" link is highlighted in orange. The main content area has two main sections: "Već ste korisnik?" (You are a user?) and "Novi korisnik?". The "Već ste korisnik?" section contains fields for "Korisničko ime:" and "Lozinka:", a link to reset password ("Zaboravili ste lozinku ili korisničko ime?"), and a "PRIJAVA" button. The "Novi korisnik?" section features two sub-sections: "Tražitelj posla" (Job seeker) and "Poslodavac" (Employer). Each sub-section has a registration form with a "REGISTRIRAJTE SE BESPLATNO" button. The "Tražitelj posla" section includes a photo of a person holding a plant. The "Poslodavac" section includes a photo of a person in a suit. At the bottom, there's a footer with the EURES logo, social media links (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube), and a link to contact the service center.

Slika 15. Web stranica EURES-a – Početna stranica

6.3.1. EURES savjetnici

Možete ih kontaktirati za dobivanje informacija i savjeta u bilo kojoj fazi potrage za poslom i selidbe, a s obzirom na specijalizirana znanja vezana uz praktične, pravne i administrativne aspekte europske poslovne mobilnosti oni vam mogu:

- preporučiti zanimljive prilike na osnovi vašeg profila i pokušati vas spojiti s poslodavcem,
- pomoći s prijavnicom za posao i proslijediti CV potencijalnim poslodavcima,
- pružiti informacije o životnim i radnim uvjetima u drugoj zemlji,
- pomoći u traženju smještaja i dati podatke o zdravstvenom osiguranju, porezima, školama i medicinskoj skrbi.

Svoj besplatni EURES profil možete kreirati na sljedećoj web stranici <https://ec.europa.eu/eures/eures-apps/um/page/main?lang=hr#/registration/jobseeker>.

6.3.2. Europski online dani poslova

Omogućuju tražiteljima posla i poslodavcima da se okupe „virtualno” i besplatno, štedeći tako njihovo vrijeme i novac potreban za putovanje na neko konkretno događanje.

Sudionici mogu pregledavati prezentacije potencijalnih poslodavaca, podnosići prijave za slobodna radna mjesta i izravno se sastati s EURES-ovim savjetnicima i predstavnicima koji pronalaze nove kadrove.

Više o Europskim online danima poslova možete pronaći na sljedećoj web stranici <https://www.europeanjobdays.eu/>.

6.4. Zemlje u kojima se najčešće zapošljavaju radnici iz Hrvatske

Niže su navedene zemlje u kojima se najčešće zapošljavaju radnici iz Hrvatske, a ako želite saznati više o tržištu rada u tim zemljama, kliknite na sljedeće linkove i posjetite stranice njihovih agencija/zavoda za zapošljavanje:

- Austrija, <https://www.ams.at/arbeitsuchende>
- Irska, <https://www.gov.ie/en/service/593824-jobsireland/>
- Italija, <http://www.anpal.gov.it/eures/>
- Norveška, <https://www.nav.no/no/person>
- Njemačka, <https://www.arbeitsagentur.de/>
- Slovenija, <https://www.ess.gov.si/>
- Švedska, <https://arbetsformedlingen.se/for-arbetssokande/>

VII. Volontiranje kao način razvoja karijere

7.1. Volontiranje i volonteri

Volontiranje je dobrovoljni angažman pojedinca, koji se zasniva na dobroj volji, aktivizmu i solidarnosti.

Zakon o volonterstvu definira volontiranje kao „dobrovoljno ulaganje osobnog vremena, truda, znanja i vještina kojima se obavljaju usluge ili aktivnosti za dobrobit druge osobe ili za zajedničku dobrobit, bez postojanja uvjeta isplate novčane nagrade ili potraživanja druge imovinske koristi za obavljenovo volontiranje“.

Osoba koja volontira (volonter/volonterka) dobrovoljno ulaže svoje vrijeme, trud, znanja i vještine za dobrobit druge osobe ili za zajedničku dobrobit. Volontiranje je jedan od najsnažnijih elemenata koji doprinose razvoju i oblikovanju demokratskih promjena te proizlazi prvenstveno iz želje da se nekom pomogne, no volonterstvo je istovremeno i alat za razvoj vještina i stjecanje radnog iskustva.

Organizatori volontiranja mogu biti udruge, zaklade i fundacije, ustanove i druge pravne osobe koje nisu osnovane s ciljem stjecanja dobiti (neprofitne pravne osobe). Ustanove kojima je osnivač fizička osoba mogu biti organizatori volontiranja samo u dijelu neprofitnih aktivnosti.

Razlikuje se dugotrajno i kratkotrajno volontiranje. **Dugotrajno volontiranje** je ono koje volonter obavlja redovito i kontinuirano, na tjednoj osnovi u razdoblju od najmanje tri mjeseca bez prekida. **Kratkotrajno volontiranje** je ono koje volonter obavlja jednokratno ili povremeno u vremenski ograničenom trajanju.

Za obje vrste volontiranja volonter ima pravo dobiti Potvrdu o volontiranju.

Za dugotrajno volontiranje obavezno se sklapa pisani Ugovor o volontiranju, a kratkotrajno volontiranje može se ugovoriti i usmeno. Ako je Ugovor o volontiranju zaključen usmeno, organizator volontiranja dužan je na zahtjev volontera izdati pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

7.2. Volontiranje i karijera

Kako bi volontiranje iskoristili u razvoju vlastite karijere, potrebno je poznavati termine vezane uz volonterstvo i znati na koji način volontiranjem stečene vještine i skupljena iskustva najbolje predstaviti poslodavcu. Najčešća znanja i vještine koje poslodavci prepoznaju kao važne i cijene kod svojih zaposlenika su timski rad, razvijene komunikacijske vještine, inicijativnost i sposobnost donošenja odluka.

Poslodavci se često žale da iz formalnog obrazovanja izlaze ljudi bez ikakvoga praktičnoga iskustva te ih je potrebno poslu učiti „od nule“. Volontiranje omogućuje stjecanje znanja, vještina i radnog iskustva u specifičnim područjima, u strukturiranom i organiziranom radnom okruženju te na taj način dopunjava formalno obrazovanje. Nezaposlena osoba volontiranjem stječe preporuke i reference kojima budućem poslodavcu pokazuje entuzijazam i spremnost na rad te iskazuje spremnost na preuzimanje određenih odgovornosti.

7.3. Prava volontera

Volonter(ka) ima pravo:

- na detaljni opis poslova i aktivnosti volontiranja,
- na upoznavanje s uvjetima volontiranja i pravima koja im pripadaju te eventualnim opasnostima vezanim uz specifični oblik volontiranja,
- na sklapanje Ugovora o volontiranju,
- na stručnu pomoć i podršku tijekom volontiranja,
- na prikladnu edukaciju potrebnu za obavljanje volonterskih aktivnosti,
- na primjerene i sigurne uvjete rada te zaštitnu opremu,
- na naknadu ugovorenih troškova nastalih u vezi s volontiranjem,
- na dnevni odmor u ugovorenom trajanju,
- na zaštitu privatnosti i osobnih podataka,
- na pisani Potvrdu o volontiranju,
- na Potvrdu o kompetencijama stečenim kroz volontiranje u slučajevima dugotrajnog volontiranja.

7.4. Važne napomene za volontere

U prethodnom tekstu istaknuto je ono što vam može poslužiti kao dokaz o tome da ste bili volonter i kroz volontiranje stekli određene vještine i skupili nova znanja.

Najrelevantniji dokument kojim ćete potencijalnom poslodavcu dokazati da ste stekli nove vještine je Potvrda o kompetencijama stečenim kroz volontiranje. Nju možete dobiti za dugotrajno volontiranje, ali vodite računa o tome da ju trebate zatražiti od organizatora volontiranja te da ju ne možete dobiti retroaktivno. Kako biste bili sigurni da ćete od organizatora volontiranja dobiti Potvrdu o kompetencijama stečenim kroz volontiranje napomenite im to na vrijeme te ih uputite na gotov obrazac koji samo trebaju popuniti. Primjer Potvrde o kompetencijama stečenim kroz volontiranje pronađite u prilogu ovog priručnika.

Primjetili ste da Potvrdu o kompetencijama stečenim kroz volontiranje možete dobiti samo za dugotrajno volontiranje, no ni kratkotrajno volontiranje „nije za baciti“ što se tiče koristi za razvoj vlastite karijere. Za svako volontiranje možete dobiti Potvrdu o volontiranju iz koje je vidljivo koliko ste sati i na kojim poslovima volontirali, što indirektno ukazuje na novo stečene i razvijene vještine. Primjer Potvrde o volontiranju pronađite u prilogu ovog priručnika.

Prilikom javljanja na oglase za zapošljavanje u središnji dio molbe u kojem navodite svoja iskustva i reference uklopite volonterski angažman te istaknite vještine koje ste stekli volontiranjem, a važne su za obavljanje posla za koji se natječete. Prijavi priložite relevantne dokumente u vezi s volontiranjem, kao što su Potvrda o volontiranju, Potvrda o kompetencijama stečenim kroz volontiranje ili Ugovor o volontiranju.

U prilogu ovog priručnika možete pronaći:

- ✓ Primjer potvrde o kompetencijama
- ✓ Primjer potvrde o volontiranju
- ✓ Primjer ugovora o volontiranju

VIII. Korištenje društvenih mreža u vođenju karijere

8.1. Društvene mreže

Društvene mreže su prisutne u skoro svakom aspektu našeg svakodnevnog života. Koristimo ih kako bismo ostali u kontaktu s obitelji i prijateljima, razmjenjivali sadržaje, pratili javne osobe i tvrtke, no isto tako mogu se koristiti i kao moćan alat za napredovanje u karijeri. Iako se društvene mreže razlikuju po svojim karakteristikama, kada je riječ o strategiji vođenja karijere, postoji određeni zajednički algoritam kojeg se treba pridržavati, ako želite ostaviti dojam profesionalnosti.

Ako želite društvene mreže koristiti kao alat za razvoj vlastite karijere potrebno je objektivno pregledati svoje postojeće profile na društvenim mrežama i prilagoditi ih da djeluju profesionalno ili napraviti nove. Ako se odlučite za korištenje postojećih profila obrišite objave i slike koje se mogu na bilo koji način protumačiti kao uvredljive ili ne šalju poruku koju vi mislite da trebaju slati. Na profesionalnim profilima društvenih mreža također možete prikazati svoj društveni život i hobije, ali ipak imajte na umu da takve objave trebaju ostati umjerene. Nakon što se uredili profile, pronađite, povežite se i pratite vodeće poslodavce u području koje vas zanima. Za početak jednom tjedno po 15-tak minuta na društvenim mrežama istražujte potencijalne poslodavce i tvrtke. Povežite se s tvrtkama koje su privukle vašu pažnju ili za koje želite raditi i počnite pratiti njihove stranice. Lajkajte i komentirajte njihove objave i slike te koristite hashtagove kako biste strateški usmjerili komentare i objave prema poslodavcima koji su vam zanimljivi.

Svaka od društvenih mreža ima neku vrstu platforme, odnosno mjesto za sastanke istomišljenika koji na njemu razmjenjuju informacije. Pronađite grupe koje će vam pružati dobru interakciju i u okviru kojih ćete pronaći oglase za posao na koje se možete prijaviti. Kada jednom pristupite grupi, budite aktivni i angažirani, komentirajte teme i dijelite svoje (stručno) mišljenje. Na taj ćete se način umrežiti s ljudima koji su profesionalno usmjereni na područje koje vas zanima te će vam se šanse za zapošljavanje povećati.

U nastavku vam predstavljamo neke od najčešće korištenih društvenih mreža koje možete iskoristiti kao alat za razvoj vlastite karijere:

- LinkedIn
- Facebook
- Twitter
- Instagram
- You Tube.



8.2. LinkedIn

LinkedIn ima preko 500 milijuna članova u 200 zemalja i time je postao nezaobilazan alat za traženje posla. Koristi se za razvijanje profesionalne mreže, pronalaženje slobodnih radnih mesta, prijavljivanje na oglase za posao, objavljivanje i pregledavanje životopisa, davanje i primanje preporuka, informiranje o tvrtkama, praćenje novosti i aktivnosti poslodavaca te još mnogo toga.

Na LinkedIn-u možete besplatno izraditi profil, a njegovo korištenje između ostalog omogućava:

- pronalaženje i dodavanje kontakata te kreiranje i pridruživanje grupama ovisno o području interesa
- pronalaženje i "praćenje" poslodavaca, kao i primanje obavijesti o otvorenim radnim mjestima i vijestima iz te tvrtke
- objavljivanje životopisa, prijavljivanje za posao te davanje i primanje preporuka
- objavljivanje javnih poruka (statusa), slanje privatnih poruka i provjeravanje posjećenosti vašeg profila.

Većina polja LinkedIn profila odgovara poljima tradicionalnog životopisa. Možete postaviti kontakt informacije, fotografiju, link na vašu web stranicu ili na druge društvene mreže.

Savjeti:

- ✓ Pripazite kakve informacije objavljujete jer te informacije čita vaš mogući budući poslodavac.
- ✓ Kad postavljate profilnu sliku razmislite o svom zanimanju, potencijalnim kolegama i suradnicima prije nego izaberete odgovarajuću fotografiju.
- ✓ Kako bi vaša slika profila bila što profesionalnija uzmite u obzir sljedeće savjete:
- ✓ Odaberite sliku kakva se koristi prilikom izrade osobnih dokumenata
- ✓ Pitajte nekog za mišljenje prije nego je objavite
- ✓ Nemojte biti previše uštogljeni, ali ni oskudno odjeveni
- ✓ Nemojte stavljati slike s članovima obitelji ili kućnim ljubimcima.
- ✓ Što bolje i detaljnije popunite vaš profil to je veća šansa da ćete pronaći posao koji vam odgovara ili da vas pronađu menadžeri neke tvrtke i ponude vam posao.
- ✓ Oglase za posao možete pretraživati prema različitim kriterijima, kao što su područje rada, lokacija, naziv zanimanja i drugo.

LinkedIn će vam također sam predložiti posao na temelju informacija koje ste podijelili na ovoj mreži.

8.3. Facebook

Osim što ga koristite za virtualno druženje s članovima obitelji, prijateljima i poznanicima, možete ga koristiti i za razvoj karijere i traženje posla. Poslodavci ponekad pretražuju Facebook profile budućih zaposlenika pa tu informaciju imajte na umu prilikom odabira slike profila, naslovne fotografije, objava drugih fotografija, tekstova i slično.

Na Facebook-u vrijede ista pravila za objavljivanje fotografija kao i na LinkedIn-u. Prilikom popunjavanja informacija o sebi svakako navedite podatke o školovanju, prethodnom radnom iskustvu, sudjelovanju u projektima, mjestu stanovanja i druge kontakt informacije. Vaš Facebook profil može poslužiti kao alat za isticanje vaših osobnih i profesionalnih vještina, stoga omogućite ljudima da vas prate. Možete koristiti Facebook za traženje posla uz podešavanje odgovarajućih postavki privatnosti i prilagođavanje oblika informacija koje dijelite na Facebook-u.

Mnogi poslodavci koriste Facebook prilikom istraživanja kandidata, zato budite pametni korisnik ove mreže koji traži posao i uspješno iskoristite razna podešavanja kako bi povećali svoju vidljivost na mreži. Kako bi Facebook postao vaš uspješan alat za razvoj karijere, razmislite i o sljedećim koracima:

- pridružite se grupama (potencijalnim budućim poslodavcima)
- diskutirajte unutar grupe
- pratite stranice portala za pronalaženje posla i poslovne stranice
- pretvorite vaš Facebook profil u vlastitu promotivnu stranicu na Internetu i pronađite posao.

8.4. Twitter

Twitter je besplatna društvena mreža i mikro-blog platforma koja omogućava svojim korisnicima slanje i primanje poruka poznatijih kao tweetovi. Osnova za traženje posla na Twitter-u je kreiranje osobnog, profesionalnog i javnog Twitter profila.

Twitter dozvoljava da imate više od jednog profila te bi ovaj koji planirate kreirati za pronalazak posla trebao biti usmjeren na vaše profesionalno predstavljanje Twitter zajednici. Svako korisničko ime na Twitteru treba biti jedinstveno pa izaberite ono koje će biti u skladu s vašim poslovnim interesima. Korisničko ime je dio vaše URL adrese, koristi se za prijavljivanje na Twitter, komentiranje tuđih tweetova i u okviru privatnih poruka. Korisničko ime treba biti kratko i pamtljivo jer će ono jedino biti uključeno u retweet (postavljanje tuđeg tweeta na svoj profil kako bi ga mogli vidjeti vaši pratitelji).

Kako biste postali prepoznatljivi pratiteljima, možete koristiti istu profilnu sliku kao i na ostalim društvenim mrežama. Ispod vaše profilne slike nalazi se Twitter bio koji predstavlja javni sažetak o vama. Dužina ovog sažetka je maksimalno 160 znakova pa u njemu napišite ključne riječi o sebi poput obrazovanja, zaposlenja, vještina i postignuća te mjesta stanovanja, kako bi vas budući poslodavci lakše pronašli. U svrhu lakšeg pronalaženja posla počnite pratiti poslodavce za koje biste voljeli raditi jer ćete tako moći vidjeti novosti i objave u vezi s mogućim zapošljavanjem kod njih. Ako ste pozvani na razgovor za posao i znate ime ispitivača možete pogledati njegov profil kako biste dobili predodžbu o osobi koja će vas intervjuirati.

8.5. Instagram

Instagram se uobičajeno koristi za dijeljenje fotografija različitog spektra, ali se isto tako može koristiti i kao moćan alat za traženje posla. Putem Instagram profila možete prezentirati svoju osobnost i poslovne vještine, izgraditi osobni brend, umrežavati se, istraživati poslodavce i tražiti posao. Ako je vaš dosadašnji Instagram profil prepun vaših osobnih fotografija, fotografija ljudi i/ili zabava, preporučamo da napravite novi poslovni profil. Korištenje Instagrama preporuča se ako se bavite nekom djelatnošću koja se može lako prikazati pomoću slika (npr. Tattoo majstor, dizajner, kuhar,...). Ako želite prikazati svoje vještine objavljujte fotografije kako radite ili video uratke u kojima prezentirate neku od svojih vještina. Na Instagramu podijelite ako želite i svoje omiljene citate ili fotografije s održanih predavanja, odnosno seminara na kojima ste sudjelovali te ih upotpunite odgovarajućim opisom.

8.6. YouTube

YouTube je još jedan alat koji se može koristiti prilikom traženja posla na način da izradite vlastiti promotivni video koji osim na You Tube-u možete dijeliti i na drugim društvenim mrežama. U videu istaknite svoja poslovna dostignuća i prezentirajte svoje poslovne vještine. Takav video zapis može vam osigurati konkurenčku prednost u traženju posla, osobito ako se bavite djelatnošću koja je povezana s tehnologijom. Prilikom izrade video zapisa obratite pažnju na sljedeće:

- ✓ pazite na zvuk, vizualizaciju, radnju i ton
- ✓ ograničite trajanje video zapisa na minutu – dvije
- ✓ koristite HD podešavanja i provjerite osvjetljenje
- ✓ odjenite se profesionalno
- ✓ trudite se prikazati svoju osobnost što zanimljivijom za poslodavce.

IX. Mobilne aplikacije za traženje posla

Do prije nekoliko godina traženje posla uključivalo je kupnju novina i oglasa, pozivanje poslodavaca ili jednostavno šetnju niz ulicu i traženje natpisa „upravo zapošljavamo”, dok se u današnje vrijeme traženje posla sve više svodi na korištenje digitalnih alata.

Najkorišteniji digitalni alati za traženje posla su portali za zapošljavanje koji nude mogućnosti pretraživanja objavljenih oglasa za posao, no u posljednje vrijeme online iskustvo traženja posla podiže se na višu razinu korištenjem aplikacija za traženje posla.

Globalno istraživanje tvrtke ManpowerGroup Solutions „Tehnologije koje kandidati za posao najčešće koriste u potrazi za zaposlenjem” pokazalo je kako ljudi koji traže posao najčešće to rade putem prijenosnih uređaja - mobitela i tablet računala.

Više od polovice (52 %) ispitanika istaknulo je da želi imati posebnu aplikaciju na svom pametnom telefonu putem koje će pretraživati ponude za zaposlenje.

Aplikacijama za traženje posla se može pristupiti nakon registracije, a registracija je moguća s već postojećim računima, kao što su Google, Facebook i drugi.

Dok portali za traženje posla u pravilu omogućavaju samo pretraživanje objavljenih oglasa, aplikacije pružaju i brojne dodatne alate kao što su:

Testovi osobnosti koji vam mogu otkriti smjer u kojem biste mogli razvijati vlastitu karijeru. Ti su testovi često napravljeni u obliku zanimljivih kvizova s neformalnim pitanjima, primjerice: „Što biste napravili da prijatelj s kojim ste izašli na večeru nenadano počne plakati?” ili „U kojoj mjeri vas iritiraju razbacane stvari na radnom stolu?”

Izrada osobnog profila s linkovima na vlastite stranice društvenih mreža i povezivanje tog profila s poslodavcima.

Vođenje kalendara za praćenje termina intervjeta i poslovnih susreta, koji vas podsjećaju na dogovorene poslovne obaveze.

Globalne aplikacije sadrže oglase za poslove u različitim dijelovima svijeta i uključuju više zemalja, kao što su Good&Co, Jobs In Europe i druge.

Osim globalnih, postoje i one koje su namijenjene traženju posla u pojedinim zemljama, kao što su Canada Job Search (Kanada), Jobs inDubai (Dubai), Jobs.ie (Irsko), SEEK Job Search (Australija i Novi Zeland) i druge.

U nastavku ćemo vam ukratko predstaviti nekoliko takvih mobilnih aplikacija.

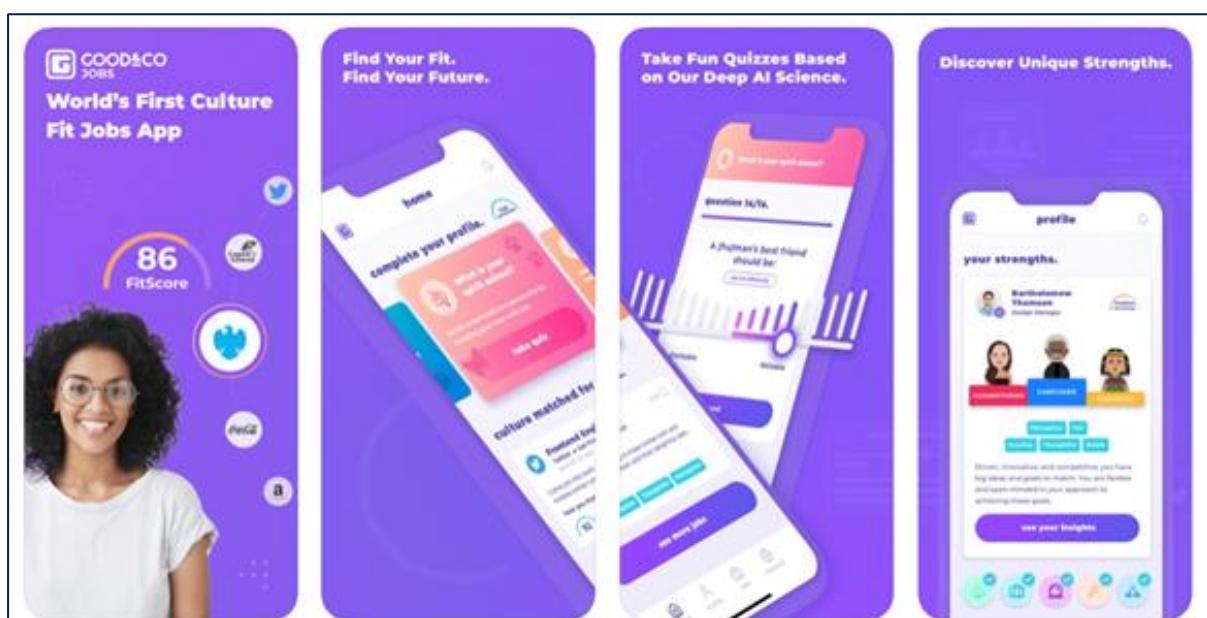
9.1. Good&Co

Aplikacija sadrži 3-minutne testove osobnosti čiji rezultati vas definiraju kao vizionara, tehničara, sanjara, vođu ili revolucionara.

Na temelju tako određenih značajki vaše osobnosti aplikacija vas povezuje s oglasima koji bi vam mogli odgovarati.

U aplikaciji također možete izabrati tvrtke koje djeluju u području vaših interesa i pratiti ih, odnosno dobivati obavijesti kada tvrtke koje pratite objave oglase za posao.

Aplikacija je globalna, odnosno sadrži oglase iz različitih dijelova svijeta (Slika 16).

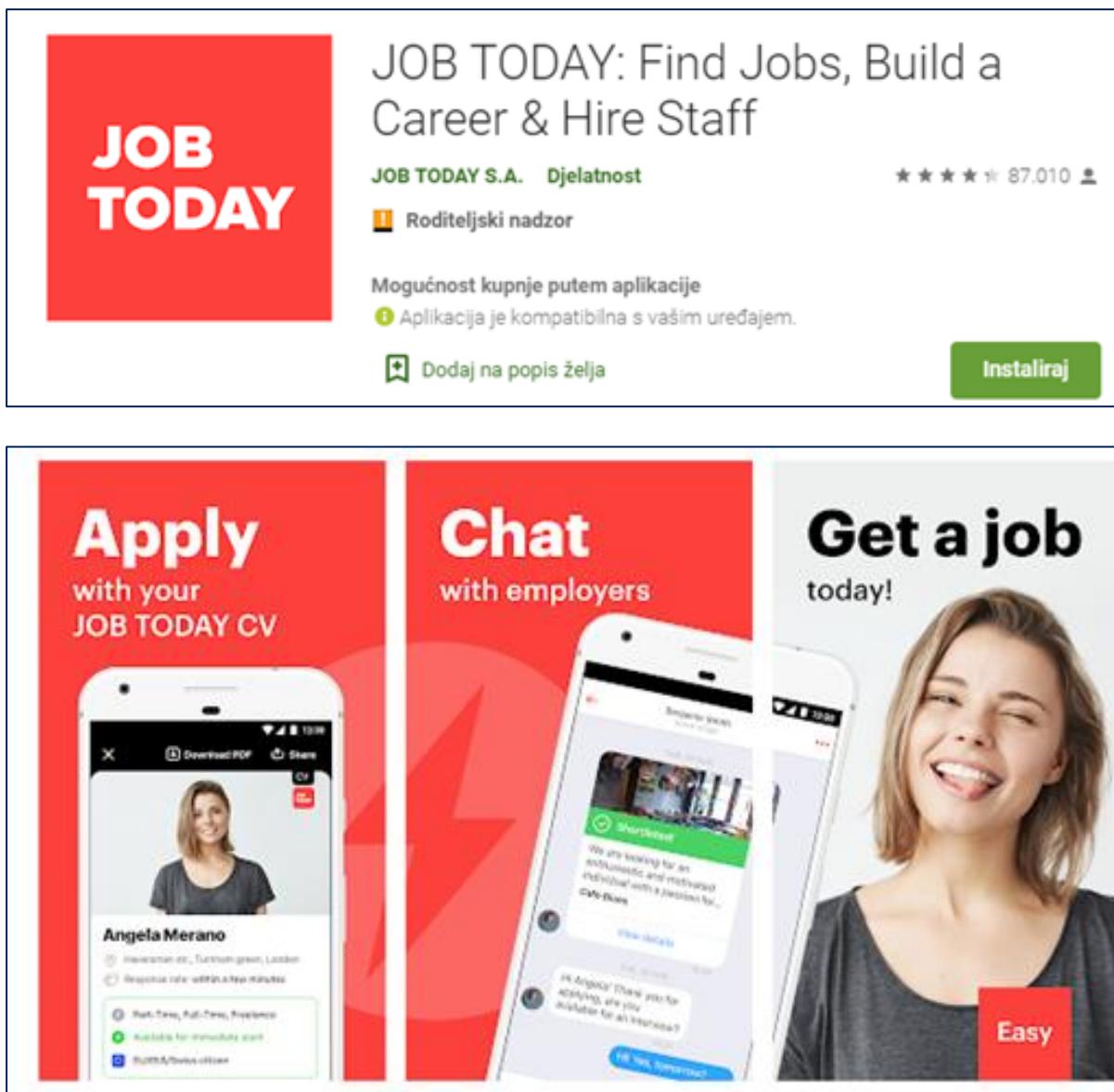


Slika 16. Prikaz aplikacije Good&Co

9.2. Job Today

Aplikacija nudi mogućnost pretraživanja slobodnih radnih mesta posloprimcima, a poslodavcima nudi mogućnosti intervjuiranja i zapošljavanja ljudi direktno iz aplikacije.

Aplikacija vam omogućava odabir lokacije u kojoj želite pronaći oglase i definiranje radiusa udaljenosti od iste na temelju čega se oglasi filtriraju (Slika 17).



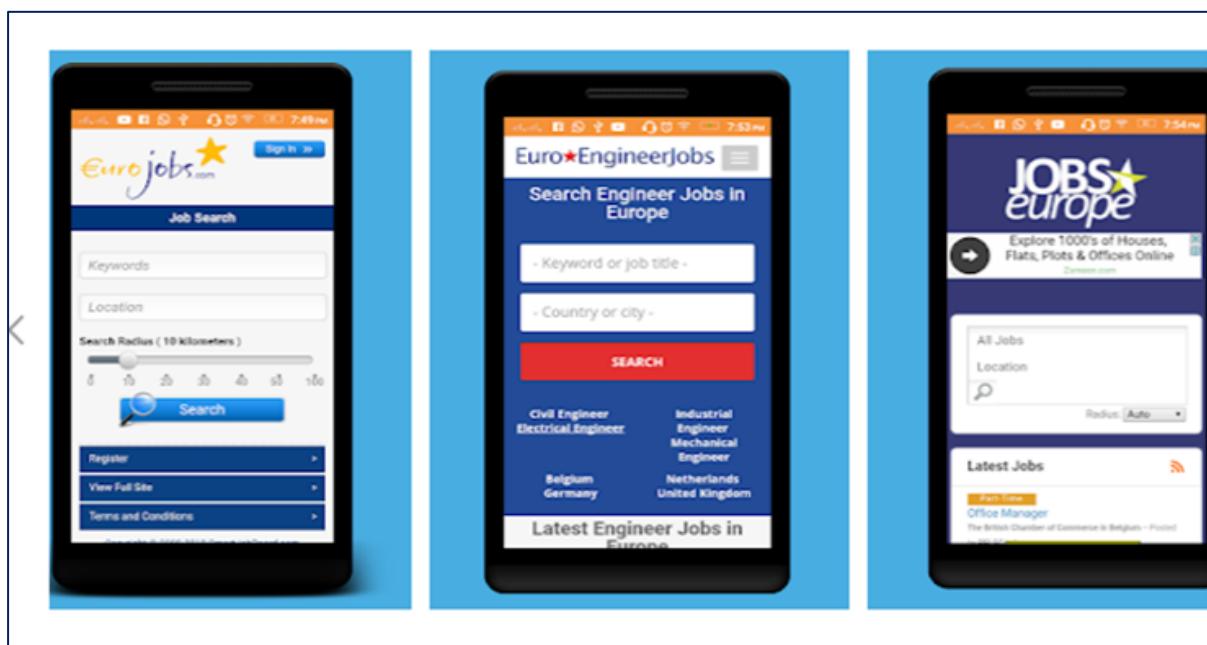
Slika 17. Prikaz aplikacije Job Today

9.3. Jobs In Europe

Aplikacija koja vam može koristiti ako planirate migrirati u neku od zemalja Europske unije u potrazi za poslom.

U aplikaciji možete pretraživati slobodna radna mjesta na temelju ključnih riječi i lokacije obavljanja posla.

Aplikacija objedinjuje više stranica za pretragu poslova, a neke od njih su: Euro Engineer Jobs, Europe Language Jobs, IT Jobs online i druge (Slika 18).



Slika 18. Prikaz aplikacije Jobs In Europe

Dodatne informacije vezane uz mobilne aplikacije za traženje posla možete pronaći na sljedećim linkovima:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.jobtoday.app&hl=hr>

<https://good.co/>

https://play.google.com/store/apps/details?id=com.application.jobsineurope&hl=en_US

X. Networking na javnom mjestu

10.1. Koliko su važni kontakti? Tko sve može biti kontakt?

Ne treba imati vezu kako biste našli posao, nego informaciju i mogućnost stupanja u kontakt s ljudima koji vas mogu zaposliti. Kontakti su bitni za pronalaženje zaposlenja. Kontakt može biti bilo tko: rođaci, susjedi, poznanici, ...

Javna događanja su vrlo bitna za stvaranje kontakta – to mogu biti proslave, kazališne predstave, sastanci i skupštine strukovnih udruga, odnosno bilo koja druga javna manifestacija. Javna događanja iskoristite za:

1. predstavljanje sebe i svojih kvaliteta poslodavcu – kroz svoje obrazovanje, radno iskustvo, hobi ili predstaviti sliku željenog radnog mesta
2. predstavljanje sebe i svojih kvaliteta sudionicima na javnim događajima – pronaći osobu koja neverbalnom komunikacijom pokazuje interes za razgovor, postavljajte otvorena pitanja i ne dominirajte razgovorom, slušajte sugovornika.

Neka uobičajena pitanja:

- i Vi poznajete domaćina? On i ja se znamo...
- Koji divan pogled... slika, vaza, nešto iz okruženja
- Što Vi mislite o...?

Kako početi sa umrežavanjem:

- Istražite što se zanimljivo događa u vašoj okolini
- Organizirajte se i pripremite za dolazak na događanje
- Upoznajte se sa pravilima grupe/okruženja u koje ulazite
- Pošaljite e-mailove novim kontaktima nakon događanja

S novostećenim kontaktima umrežavajte se online – Internet marketingom, virtualnim konferencijama i sajmovima, putem webinara, preko prodajnih kanala (eBay, Amazon), blogovima i društvenim mrežama.

10.2. Pravila uspješnog umrežavanja:

- „Davanje“ je važnije od „primanja“ – potrebe drugih su ispred mojih vlastitih potreba
- Kvaliteta umjesto kvantitete
- Ne sakupljajte prekomjerno „virtualne prijatelje“
- Ne ciljajte previsoko – odredite realne ciljeve
- Bolje upoznajte svoje kontakte
- Naučite slušati
- Budite aktivni, komunikacija mora biti dvosmjerna
- Izgradite vlastiti brand
- Budite iskreni
- Dugoročno je važnije od kratkoročnog
- Ne posjećujte događaje reda radi – napravite plan tj cilj.

Također, obratite pažnju na:

- Upoznavanje/rukovanje
- Otvorenost/osmijeh
- Odijevanje
- Prezentacije i sastanci
- Pozitivan pristup
- Uložite u razvoj poslovnih odnosa – budite odmjereni!

Najlakši način za povezivanje s drugim osobama je kroz interes, bilo profesionalne, ili osobne prirode. S profesionalnim interesima povezujemo se na poslovnoj razini, ali nikako ne treba zanemariti ni osobne interese koji doprinose većoj povezanosti i povjerenju među ljudima.

Umrežavanje u današnjim uvjetima poslovanja postaje sve bitnije. Što ranije počinjemo graditi kvalitetne poslovne odnose tim bolje po nas. Pri tome trebate zauzeti proaktivnu ulogu, pogotovo na početku karijere. Profesionalcima iz vaše struke nudite različite oblike suradnje, tražiti savjete i pomoći, te prezentirajte svoja postignuća. Dobar primjer umrežavanja možete pronaći u članku na web stranici <https://www.posao.hr/clanci/karijera/na-radnom-mjestu/networking-drustveno-umrezenje/44/>.

Interesantno istraživanje napravili su znanstvenici Paul Ingram i Michael Morris sa Sveučilišta u Kolumbiji. 2002. godine napravili su eksperiment sa polaznicima MBA programa Sveučilišta Kolumbija kako bi otkrili u kojoj je mjeri princip sličnosti bitan za stvaranje novih kontakata. Organizirali su tzv. «poslovni mikser» u kojem su pozvali studente na druženje sa svojim kolegama iz programa. U upitniku koji su studenti ispunili prije samog druženja navodili su da se žele povezati sa što više različitih ljudi. Sa sobom su nosili malu elektronsku spravnicu koja je označavala sa kojom osobom provode najviše vremena. Na kraju eksperimenta pokazalo se da su studenti u velikoj mjeri sklopili kontakte sa osobama sličnima sebi, npr. investicijski bankari sa investicijskim bankarima, marketinški menadžeri sa marketinškim menadžerima, kontroleri sa kontrolerima i sl. Osoba koja je ispala najbolji networker te večeri bila je – konobar!

Korištenje principa sličnosti može biti dobro ali je isto tako uzrokom i velikih problema. Prevelika sličnost ponekad može zasjeniti onu pravu informaciju koju trebate. Ako svi vaši kontakti misle kao i vi šansa za kreativnost može biti izuzetno mala, osobito ako želite nešto promijeniti ili sagledati problem na drugi način. Nove ideje vrlo često zahtijevaju širu mrežu kontakata, nekoga sa svježim i drugačijim pogledima na posao koji vrlo često može unijeti i kreativnost u vaš posao.

Razgovori s ljudima iz drugih disciplina, unose i svježinu u vaš rad te stvaraju mogućnost za razvoj novih ideja ali i sklapanje novih poslova.

XI. Prilozi

1. Primjer molbe bez natječaja
2. Primjer molbe uz natječaj
3. Primjer motivacijskog pisma
4. Primjer opisnog CV
5. Primjer tabličnog CV – Europass eng
6. Primjer tabličnog CV – Europass hrv
7. Primjer tabličnog CV – slobodna forma
8. Vaša pitanja za poslodavce
9. Priprema za psihologjsko testiranje
10. Trebam li prihvati taj posao?
11. Primjer obrasca plana karijere
12. Upitnik o sklonostima za zanimanje
13. Upitnik o otkrivanju vlastitih vještina
14. Upitnik za samoprocjenu
15. Vježba za upoznavanje samog sebe
16. Primjer potvrde o kompetencijama
17. Primjer potvrde o volontiranju
18. Primjer ugovora o volontiranju

Prilog 1

PRIMJER MOLBE BEZ NATJEČAJA

Simona Štriga mag. ing. amb.
Kalnička Kapela 1
42222 LJUBEŠĆICA
Mobitel: 099/844-9614
E-mail: simona.striga@gmail.com

Kalnička Kapela, 28.03.2019.

Tehnix d.o.o.
Ul. Braće Radić 35
40320 Donji Kraljevec

Poštovani,

ovim putem željela bih Vam se predstaviti i iskazati svoj interes za suradnju s Vašom tvrtkom. Smatram kako bih svojim teorijskim i praktičnim znanjima naučenim na Fakultetu te iskustvom stečenim tijekom stručne prakse mogla doprinijeti razvoju Vaše tvrtke na obostrano zadovoljstvo. Znanja i iskustva koja posjedujem vezana uz gospodarenje otpadom, pročišćavanje otpadnih voda i upravljanje tehnološkim procesima obrade istih motiviraju me za pisanje ove otvorene molbe.

Diplomirala sam u rujnu 2018. godine na Geotehničkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu te stekla titulu magistra inženjerka inženjerstva okoliša (mag. ing. amb.). Dva puta sam dobila Stipendiju za izvrsnost Sveučilišta u Zagrebu te sam u dva navrata od strane Fakulteta bila nagrađivana za najbolji projekti.

U veljači 2019. godine završila sam program usavršavanja „Voditelj pripreme i provedbe projekata financiranih iz EU fondova“ u Pučkom otvorenom učilištu Algebra.

Tijekom studija, 4 godine sam obnašala dužnost demonstratora iz kolegija Matematika I i Matematika II. Stručnu studentsku praksu obavila sam u Hrvatskom geološkom institutu u Zagrebu, u Zavodu za hidrogeologiju gdje sam radom u timu i rješavanjem individualnih zadataka sudjelovala u aktivnostima vezanim za uzorkovanja, mjerena, digitalnu obradu i interpretaciju različitih okolišnih parametara.

Kao mladi magistar te odgovorna osoba s razvijenim poduzetničkim duhom, komunikacijskim i socijalnim vještinama, spremna sam za nove izazove i usvajanje novih znanja. Nadam se da ćete prepoznati moje potencijale i veliku želju za radom te mi pružiti priliku da Vam se i osobno predstavim.

S poštovanjem,

Simona Štriga, mag.ing.amb.

Prilog:

1. Preslika diplome
2. Životopis

Prilog 2

PRIMJER MOLBE UZ NATJEČAJ

Simona Štriga mag. ing. amb.
Kalnička Kapela 1
42222 LJUBEŠĆICA
Mobitel: 099/844-9614
E-mail: simona.striga@gmail.com

Kalnička Kapela, 28.03.2019.

Eko Međimurje d.d.
Ulica Braće Radić 37
40000 Čakovec, Hrvatska

Poštovani,

podnosim svoju prijavu u vezi s natječajem objavljenim na internetskim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje 28. ožujka 2019., za radno mjesto Referent/ica nabave za kooperaciju.

Diplomirala sam u rujnu 2018. godine na Geotehničkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu, smjer Upravljanje vodama, s prosjekom ocjena 4,636 te stekla titulu magistra inženjerstva okoliša (mag. ing. amb.). Preddiplomski studij Inženjerstva okoliša završila sam također na Geotehničkom fakultetu u srpnju 2016. godine s prosjekom ocjena 4,506. Dva puta sam dobila Stipendiju za izvrsnost Sveučilišta u Zagrebu te sam u dva navrata od strane Fakulteta bila nagrađivana za najbolji projekat.

U veljači 2019. godine završila sam program usavršavanja „Voditelj pripreme i provedbe projekata financiranih iz EU fondova“ u Pučkom otvorenom učilištu Algebra.

Tijekom studija, 4 godine sam obnašala dužnost demonstratora iz kolegija Matematika I i Matematika II što je uvelike doprinjelo razvoju mojih komunikacijskih vještina. Stručnu studentsku praksu obavila sam u Hrvatskom geološkom institutu u Zagrebu gdje sam stekla iskustvo rada u timu.

Dugogodišnje iskustvo u administrativnim uredskim poslovima stekla sam u obiteljskom obrtu. Administrativno radno iskustvo vezano je uz izradu ponuda i troškovnika, izdavanje računa, služenje Internet bankarstvom, e-mail komunikaciju s kupcima i dobavljačima, unos podataka u različite baze, rad u knjigovodstvenom programu te koordinaciju provedbe EU projekta od strane obrta. Sva teorijska znanja vezana uz politiku održivog razvoja i zaštitu okoliša te tehnička znanja naučena na fakultetu koja su bila potkrijepljena brojnim praktičnim i terenskim nastavama, navedeno administrativno iskustvo i iskustvo rada s ljudima, čine me kompetentnim kandidatom za prijavu na ovaj oglas.

Odgovorna sam, prilagodljiva i organizirana osoba s razvijenim poduzetničkim duhom, komunikacijskim i socijalnim vještinama, spremna za nove izazove i usvajanje novih znanja. Nadam se da ćete prepoznati moje potencijale i veliku želju za radom te mi pružiti priliku da postanem dio Vašeg tima.

S poštovanjem,

Simona Štriga, mag.ing.amb.

Prilog:

1. Preslika diplome
2. Životopis

Prilog 3

PRIMJER MOTIVACIJSKOG PISMA

Simona Štriga, mag.ing.amb.
Kalnička Kapela 1, 42222 LJUBEŠĆICA

Mobitel: 099/844-9614
E-mail: simona.striga@gmail.com

Kalnička Kapela, 25.04.2019.

MOTIVACIJSKO PISMO
- prilog prijavi na natječaj za radno mjesto Voditelj kluba -

Diplomirala sam u rujnu 2018. godine na Geotehničkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu, smjer Upravljanje vodama, s prosjekom ocjena 4,636 te stekla titulu **magistra inženjerka inženjerstva okoliša** (mag.ing.amb.). Preddiplomski studij Inženjerstva okoliša završila sam također na Geotehničkom fakultetu u srpnju 2016. godine s prosjekom ocjena 4,506. Dva puta sam dobila Stipendiju za izvrsnost Sveučilišta u Zagrebu te sam u dva navrata od strane Fakulteta bila nagrađivana za najbolji projekat. U veljači 2019. godine završila sam program usavršavanja „Voditelj pripreme i provedbe projekata financiranih iz EU fondova“ u Pučkom otvorenom učilištu Algebra.

Tijekom studija, 4 godine sam obnašala dužnost demonstratora iz kolegija Matematika I i Matematika II što je uvelike doprinijelo razvoju mojih komunikacijskih i prezentacijskih vještina. Stručnu studentsku praksu obavila sam u Hrvatskom geološkom institutu u Zagrebu gdje sam stekla iskustvo rada u timu. Dugogodišnje iskustvo u administrativnim uredskim poslovima koje sam stekla u obiteljskom obrtu, a koje je vezano uz izradu ponuda i troškovnika, izdavanje računa, služenje Internet bankarstvom, e – mail komunikaciju s kupcima i dobavljačima, on – line oglašavanje i reklamiranje usluga obrta, unos podataka u različite baze, rad u knjigovodstvenom programu Synesis te koordinaciju provedbe projekta za nabavu nove opreme financiranog sredstvima EU fondova od strane obrta, razvili su moje vještine digitalne i medijske pismenosti i naprednog poznавanja rada na računalu te služenja Internetom.

Engleski jezik počela sam učiti u osnovnoj školi, a znanje istog proširila sam i unaprijedila kroz gimnazijsko i fakultetsko obrazovanje. U gimnaziji mi je engleski jezik bio prvi strani jezik, a na fakultetu sam slušala kolegije Engleski jezik I i Engleski jezik II. Osim navedenog, koristila sam ga za izradu brojnih seminara te završnog i diplomskog rada kroz dostupnu literaturu.

Kao nezaposlena osoba i sama pohađam savjetovanja u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje (HZZ), a u istoj instituciji prisustvovala sam i radionici „*Kako tražiti posao i kako se predstaviti poslodavcu*“. S metodama i modelima karijernog savjetovanja osim prisustvovanjem na navedenima, upoznala sam se i pretražujući Internet te čitajući dostupne skripte i priručnike HZZ - a kao primjerice: „*Priručnik za voditelje klubova za zapošljavanje Job klubova*“.

Odgovorna sam, prilagodljiva i organizirana osoba s razvijenim poduzetničkim duhom, komunikacijskim i socijalnim vještinama, spremna za nove izazove i usvajanje novih znanja. Nadam se da ćete prepoznati moje potencijale i veliku želju za radom te mi pružiti priliku da postanem dio Vašeg tima.

S poštovanjem,

Simona Štriga, mag.ing.amb.

Priručnik za nezaposlene

Prilog 4

PRIMJER OPISNOG CV

Biljana Cmrečki, mag.ing.geoing.

Bartola Kašića 17, 42000 Varaždin

GSM: +385 95 9120 688

E-mail: biljana.mrecki@gmail.com

ŽIVOTOPIS

Rođena sam 11.02.1978. u Varaždinu, gdje sam 1996. godine maturirala na Gimnaziji Varaždin. Diplomirala sam 2004. godine na Geotehničkom fakultetu u Varaždinu i time stekla titulu magistre inženjerke geoinženjerstva. Do sada imam ukupno 9 godina radnog staža.

Osam godina (od 2007. do 2015.), uz prekide zbog situacije u Africi i na Bliskom istoku, provela sam u Geofizici Zagreb. Pozicija koju sam zadnje odradivala bila je na radnom mjestu glavnog QC-a (kontrola kvalitete) kao Stariji seizmičar u seizmičkoj ekipi u Egiptu. Posao je obuhvaćao kontrolu kvalitete snimljenih seizmičkih podataka, što uključuje kontrolu rada svih odjela uključenih u seizmičko istraživanje. Posao se izvodio uz konstantnu komunikaciju s investitorima (supervizorima na terenu), uz koje su se pratile promjene i ispunjavali zahtjevi s obzirom na složenost terena i iznenadnih, neplaniranih situacija koje se događaju u tlu. Poslove seizmičara obavljala sam i na projektima u Libiji i Siriji.

Osim poslova seizmike, također za Geofiziku Zagreb, tijekom 2009. i 2010. godine radila sam na poslovima katodne zaštite vodovoda, u Libiji, na projektu External cathodic protection for Hasouna – Jeffara Central Line at Great Man – Made River Project.

Zadnje zaposlenje bilo mi je u Elektrocentru Petek iz Ivanić – Grada (2016. i 2017.) na radnom mjestu kakkulanta za građevinske radove. Kalkulacije su obuhvaćale sve vrste radova niskogradnje i visokogradnje. Kalkulira sam na temelju troškovnika projektnata, uz moguće preinake u suradnji s naručiteljem posla. Natječaji su uglavnom bili javne nabave. Uz kalkulacije, pratila sam i uvjete natječaja te prikupljala certifikate za ljudе, materijale i strojeve, ovisno o traženom.

Nakon završenog fakulteta nastojala sam se dalje usavršavati kroz seminare, predavanja i tečajeve na kojima sam imala prilike prisustvovati. Jedan od njih bio je od Dr. Gijis V.O. Vermeer *Osnove 3D seizmičkog dizajna*. Odlušala sam online seminare g. Stevena Lynchha *Vizualizacija i interpretacija seizmičkih podataka*. Također bih napomenula seminar u Zagrebu u sklopu ISRM-a vezano uz klasifikacije stijena. Zadnja radionica na kojoj sam prisustvovala bila je na temu Povećanja energetske učinkovitosti. Trenutno pohađam edukaciju za Voditelja EU projekata na POU u Varaždinu, u trajanju od 160 nastavnih sati.

Tečno govorim i pišem na engleskom jeziku. Na svim inozemnim projektima na kojima sam radila, usmena i pismena komunikacija bila je na službenom, engleskom, jeziku projekata.

Aktivno se služim računalom te sam napredni korisnik MS Office paketa, AutoCad-a i specijaliziranih programa za seizmiku (Focus Paradigm, Mesa Survey Design, Testif-i).

Imam vozačku dozvolu B kategorije i aktivan sam vozač.

Priručnik za nezaposlene

Prilog 5

PRIMJER TABLIČNOG CV – EUROPASS ENG

PERSONAL INFORMATION

Biljana Cmrečki

 Bartola Kašića 17, Varaždin, 42000, Hrvatska
 +385 95 9120 688
 biljana.mrecki@gmail.com

Sex F | Date of birth 11/02/1978 | Nationality Croatian

JOB APPLIED FOR POSITION

Employee working on the preparation and implementation of projects financed from EU funds and other sources

STUDIES APPLIED FOR

MSc in geotechnical engineering

PERSONAL STATEMENT

I am currently attending a training course for an EU Project Manager at POU in Varaždin. Education, which encompasses 160 teaching hours with the final exam, lasts until the end of the year. By attending the course, we are included in two open calls: one from the European Social Fund, Support of Social Inclusion and Employment of Marginalized Groups; and the other from the European Regional Development Fund, Internationalization of Small and Medium Enterprises.

WORK EXPERIENCE

Estimator for construction work (June 2016 – June 2017)

Elektrocentar Petek d.o.o., Ivanić Grad

- Calculations related to construction – civil engineering and building construction according to already prepared bills of quantities
- Tenders mainly for public procurement

Business or sector

The company is involved in the construction of power plants, distribution of low voltage networks, all types of electrical installations and lighting. With electrical activities being its primary concern, the company also deals with all types of construction works

Senior seismologist (October 2007 – October 2015 with breaks)

Geofizika d.d. Zagreb

- Chief of Quality Control Department in the field. Working full-time on processing seismic data and control of all departments that are responsible for recording data.
- Controller of drilling, anode backfill, and all staff and materials which are required for successful job performance

Business or sector

The company is a Croatian seismic company dealing with underground research for the purpose of detecting reserves of oil, gas, water and mineral raw materials.

Apprentice (May 2005 – May 2006)

Pružne građevine, Zagreb

- Calculations and preparing bills of quantities and generating final and test technical documentation for the completion of works
- Supervising works in the field and monitoring the repair of railways

Business or sector

The company's activities deal with repair of the railway tunnels, platforms and stations

EDUCATION AND TRAINING

1996 – 2004 **MSc in geotechnical engineering**

University of Zagreb
Faculty of Geotechnical Engineering, Varaždin
Geophysics, Soil Mechanics, Road Construction, Slope Stability

PERSONAL SKILLS

Mother tongue(s) Croatian

Other language(s)	UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
English	C2	C1	C1	C1	C1

Communication skills

- Interweaver coordinator on market research, excellent communication and organizational skills
- Field surveyor on market research, excellent communication skills due to frequent interaction with people
- Insurance sales agent, Grawe insurance

Organisational / managerial skills

- Coordinator in the North-western Croatia for the Gfk market research
- Coordinator in the North-western Croatia for the Masmi adriatica market research
- Organization and control activities at the project “Jeffara Central Line at Great Man – Made River Project”, incorporating cathodic protection in Libya

Job-related skills

- Seismic research and seismic data processing, worked as an instructor in the development of specific knowledge with local engineers, trainees
- Presentation skills, worked as a teacher in secondary education, at Druga gimnazija Varaždin

Digital skills

SELF-ASSESSMENT				
Information processing	Communication	Content creation	Safety	Problem solving
Proficient user	Proficient user	Independent user	Independent user	Proficient user

- ACAD drawing
- Focus Paradigm, Mesa Survey Design, Testif-i, - specialized software for seismic data processing

Driving licence B

ADDITIONAL INFORMATION

References Mario Gazdek, PhD, CE
Assistant research scientist of Geophysics at Faculty of Geotechnical Engineering
Hallerova Aleja 7, 42000 Varaždin
GSM: +385 91 4089 007
E-mail: mario.gazdek@gfv.com

Citations Your energy introduces you before you even speak

Certifications ACAD operator

ANNEXES

- Copies of diploma
- Certificate of ACAD operator
- References
- Certificate of citizenship

Priručnik za nezaposlene

Prilog 6

PRIMJER TABLIČNOG CV – EUROPASS HRV

OSOBNE INFORMACIJE

Biljana Cmrečki

 Bartola Kašića 17, Varaždin, 42000, Hrvatska
 +385 95 9120 688
 biljana.mrecki@gmail.com

Spol Ž | Datum rođenja 11/02/1978 | Državljanstvo Hrvatsko

RADNO MJESTO NA KOJE SE PRIJAVLJUJUJETE

Kalkulant za građevinske rade

ZVANJE

mag. ing. geoinženjerstva

RADNO ISKUSTVO

Consolida, obrt za usluge u turizmu – Licencirani turistički vodič i voditelj putovanja (2018. – sada)
Elektrocentar Petek d.o.o. – kalkulant za građevinske rade (06.mj. 2016. – 06.mj. 2017.)
Geofizika d.d. – Stariji seizmičar, obrada snimljenih seizmičkih podataka
(2007. – 2009., 2013. – 2015.)
Kontrolor na projektu katodne zaštite (2009. – 2010.)
Pružne građevine – Pripravnik (2005. – 2006.) – kalkulacije cijena, izrada troškovnika i ponuda, posao vezan uz sanaciju željezničkih pruga, tunela, kolodvora i stajališta
Druga gimnazija Varaždin – prof. fizike, kemije, matematike – zamjene (2012. i 2016.)
Grawe osiguranje – agent za osiguranje (2013.)
GFK agencija za istraživanje tržišta – koordinator za područje Sjeverne Hrvatske na poslovima istraživanja tržišta, studentski posao

OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE

2018.

Licencirani turistički vodič

Međimursko veleučilište u Čakovcu
Bana Josipa Jelačića 22a
40000 Čakovec

1996. – 2004.

mag. ing. geoinženjerstva

Sveučilište u Zagrebu
Geotehnički fakultet u Varaždin
Hallerova aleja 7
42000 Varaždin

1996. – 2004.

Gimnazija Varaždin, matematički smjer

Petra Preradovića 14
42000 Varaždin

Materinski jezik

Hrvatski

Ostali jezici

	RAZUMIJEVANJE		GOVOR		PISANJE
	Slušanje	Čitanje	Govorna interakcija	Govorna produkcija	
Engleski	C2	C1	C1	C1	C1
Njemački	A1	A1	A1	A1	A1

Stupnjevi: A1/2: Početnik - B1/2: Samostalni korisnik - C1/2 Istrusni korisnik
Zajednički europski referentni okvir za jezike

Komunikacijske vještine	Terenski anketar – izvrsne komunikacijske vještine, stalna komunikacija sa ljudima Agent u osiguranju
Organizacijske / rukovoditeljske vještine	GFK centar za istraživanje tržišta – koordinator za sjevernu Hrvatsku
Računalne vještine	Microsoft Office, AutoCad, Focus Paradigm, Mesa Survey Design, Testif-i, - specijalizirani programi za seizmiku
Ostale vještine	Voditelj izrade i provedbe EU projekata
Vozacka dozvola	B kategorija

DODATNE INFORMACIJE

Prezentacije	Duboka seizmika, istraživanje nafte i plina Geotehnički fakultet Varaždin
Projekti	3D i 2D Infield land seismic acquisition, Libya i Syria 2008., 2009., 2013. i 2014. 2D Reprocessing Project Onshore Croatia 2014 – Klijent INA Croatia 2D Infield land seismic acquisition, Egypt 2015.
Članstva	Hrvatsko društvo inženjera geotehnike Udruga turističkih vodiča Varaždin
Preporuke	Mario Gazdek, PhD, CE Assistant research scientist of Geophysics at Faculty of Geotechnical Engineering Hallerova Aleja 7, 42000 Varaždin GSM: +385 91 4089 007 E-mail: mario.gazdek@gfv.com

PRILOZI

- Kopija diplome;
- Certifikat ACAD operatera;

Prilog 7

PRIMJER TABLIČNOG CV – SLOBODNA FORMA

CURRICULUM VITAE | **MAGISTRA INŽENJERKA GEOINŽENJERSTVA****OSOBNI PODACI**

Biljana Cmrečki
Bartola Kašića 17, Varaždin
+385 95 9120688
biljana.mrecki@gmail.hr

Datum i mjesto rođenja 11.02.1978. u Varaždinu

RADNO ISKUSTVO

01.10.2007. – 30.09.2010.	Geofizika d.d. Seizmički projekti – kontrola kvalitete snimljenih podataka (2D i 3D)
24.08.2013. – SADA	Katodna zaštita – kontrola radova obavljenih na terenu i kontrola materijala
15.05. - 13.11.2012.	Druga Gimnazija Varaždin – profesor fizike, kemije i matematike
01.05.2005 – 01.06.2006.	Pružne građevine d.o.o. u Zagrebu Poslovi na analizi cijena, izradi troškovnika i izradi i sastavljanju ponuda. Obilazak terena, obilazak radova na sanaciji usjeka, tunela i zidova.
01.02.2013. – 30.06.2013.	Grawe osiguranje – zastupnik u prodaji osiguranja
tijekom studija	rad sa geodetima u Varaždinskoj i Međimurskoj županiji

ŠKOLOVANJE

1996. – 2004. **Geotehnički fakultet Varaždin**
dipl.ing. Geotehnike – diplomski rad kod gđe. Mirne Amadori, iz predmeta Organizacija građenja sa detaljnim analizama cijena za jednu dionicu autoceste Zagreb – Goričan uz pripadajući gantogram, mrežni plan, histogram i financijski dinamički plan.

1992. – 1996. **Gimnazija Varaždin**
matematički smjer

STRANI JEZICI Engleski, C1 u govoru i pismu

ZNANJA I VJEŠTINE

Organizacione sposobnosti **Poslovi vezani uz organizaciju**
Radila na anketiranju – kao koordinator za varaždinsku i međimursku županiju

Računalne vještine **Microsoft Office - Word, Excel, AutoCad**
Pisanje dopisa, ponuda, izrada izvještaja, grafikona, prezentacija, planova, crtanje u AutoCadu

Programi vezani uz seizmiku
Paradigm Focus, Mesa Profesional, Testyf-i

Vozačka dozvola Vozačka dozvola B-kategorije

Prilog 8

VAŠA PITANJA ZA POSLODAVCE

VAŠA PITANJA ZA POSLODAVCE !

Najteža pitanja kod intervjeta su ona koja postavljate vi poslodavcu

Imate li kakvih pitanja?

Pitanje nije postavljeno iz ljubaznosti već da poslodavac vidi da li ste i koliko zainteresirani za posao.

- Ako nemate pitanje-mogao bi misliti da ste nezainteresirani za posao, oni očekuju da želite saznati svoju budućnost u firmi.
- Pitati treba što se od vas očekuje u idućoj godini, koji su prioriteti.

Pitanja mogu biti:

- Možete li mi opisati kako bi izgledao moj dan?
- Postoji li to radno mjesto i koliko ih osoba obavlja?
- Čitala sam o vašim proizvodima i širenju na tržištu.
- Kad mogu očekivati vaš odgovor o tijeku natječaja?

Treba izbjegavati pitanja:

- Koliko će godišnjeg odmora imati?
- Da li je predviđen rast plaće?
- Da li je istina da mijenjate šefa uprave?

Umjereno treba postavljati pitanja, ne pretjerivati



Prilog 9

PRIPREMA ZA PSIHOLOGIJSKO TESTIRANJE

Kako se pripremiti za...PSIHOLOGIJSKO TESTIRANJE?

Trebate znati da možete učiniti vrlo malo kako biste se pripremili za testiranje. Testovi se zasnivaju na činjenici da su vam zadaci i informacije u njima nepoznati, da se niste s njima nikad prije susretali.

Prije testiranja...

- Provjerite koji tipovi testova će biti primijenjeni.
- Pokušajte pronaći dostupne testove za vježbu.
- Prije rješavanja numeričkih testova dobro je ponoviti neke osnove računske operacije kao na primjer izračunavanje postotaka i operacije s razlomcima bez upotrebe kalkulatora.
- Čitanje poboljšava vaše verbalne vještine.
- Ako postoje bilo kakvi čimbenici koji bi mogli utjecati na rješavanje testa (npr. ne govorite tečno hrvatski, imate disleksiju...) pobrinite se da o njima unaprijed obavijestite osobu koja provodi testiranje.
- Dobro se naspavajte noć prije testiranja.
- Ako koristite naočale ili bilo kakvo pomagalo, pobrinite se da ih ponesete sa sobom.
- Olovke za rješavanje osigurati će vam ustanova gdje će te se testirati.



Za vrijeme testiranja...

- Ne kasnite na testiranje.
- Pokušajte ostati opušteni i smirenji. Na dan testiranja izbjegavajte kofein i dobro doručkujte.
- Posvetite svu pažnju uputama za rješavanje testa.
- Odgovarajte na pitanja prema zadanim uputama.
- Provjerite postoji li negativno bodovanje.
- Riješite sve primjere i zadatke za vježbu na početku svakog testa sposobnosti. Imate li pitanja, postavite ih u ovom trenutku.
- Svako pitanje pažljivo pročitajte prije davanja odgovora. Pokušajte izbjegći nepotrebne pogreške i nemojte se predugo zadržavati niti na jednom pitanju.
- Rješavajte test što je brže i točnije moguće
- Ako vam je tijekom testiranja potrebna stanka (da popijete vode, odete na zahod i sl.) trebate je tražiti.
- Upamtite da ispitivači žele da vam bude što udobnije, kako bi rezultat Vašeg testa bio pravi odraz Vaših sposobnosti.

Ne trebate se testirati ako...

- ste umorni
- ste pod utjecajem stresa
- vam se nešto desilo na dan testiranja ili dan ranije
- ste bolesni



Priručnik za nezaposlene

Prilog 10

TREBAM LI PRIHVATITI TAJ POSAO?

TREBAM LI PRIHVATITI TAJ POSAO?

Svaki razgovor za posao odlična je vijest! No, što ako su Vaši dojmovi podijeljeni? Je li ovo zaista posao za Vas i treba li ga prihvati?

U priručniku „Umijeće vođenja intervjuja“ Glynis M. Breakwell savjetuje da pobrojite po važnosti sve što očekujete od budućeg posla, kako biste lakše donijeli odluku o zapošljavanju. Ova vježba koristit će nezaposlenima, koji su dobili priliku zaposliti se.

Sastavite 'listu želja'

Navedite sve što očekujete od budućeg posla – krenite s onim što Vam je najvažnije. Svaku točku ocijenite od 1 do 5 (1 = loše, 2 = razmjerno loše, 3 = nisam siguran, 4 = razmjerno dobro, 5 = dobro).

Prioriteti	Ocjena Budući posao
1) Dobra plaća	_____
2) Prilika za korištenje sposobnosti i stručnosti	_____
3) Dobra radna okolina	_____
4) Udaljenost posla od kuće	_____
5) Dobri suradnici	_____
6) Mogućnost za pomaganje drugima	_____
7) Siguran posao	_____
8) Dobro radno vrijeme	_____
9) Posao daje ugled/položaj	_____
10) Uklapanje posla u opći profesionalni plan	_____
11) Mogućnost donošenja i provođenja odluka	_____
12) Pozitivno upravljanje radnom organizacijom	_____
13) Prilika za usavršavanje	_____
14) Mogućnost napredovanja	_____
15) Zanimljivi klijenti	_____
16) Dovoljno prostora za privatni život	_____

Analizirajte rezultat. Koje su Vam prioriteti i prednosti novog posla? Ovaj test može Vam olakšati odluku, no kakvi god rezultati bili – odluka je na Vama.



Prilog 11

PRIMJER OBRASCA PLANA KARIJERE

PLAN KARIJERE

1. Moje želje i vrijednosti

Za uspjeh u karijeri važno je da plan u što većoj mjeri bude u skladu s našim željama. Zbog toga je poželjno razmisliti koje zanimanje je u skladu s našim vrijednostima i željama. Napišite jednu, dvije ili tri aktivnosti, povezane sa svojom karijerom, koje biste željeli raditi u životu. Kasnije ćete analizirati jesu li te želje realne.

1. _____
2. _____
3. _____

2. Moje kompetencije

Kompetencije uključuju znanja i vještine potrebne za obavljanje zadataka. Navedite pet kompetencija koje posjedujete.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

3. Moje mogućnosti

Razmislite o mogućnostima za vašu buduću karijeru: zanimanja, školovanje, radno iskustvo, rad na projektima, prekvalifikacije i slično. Ako razmišljate o većem broju mogućnosti (obrazovanje, prekvalifikacija, zanimanja i dr.) pokušajte izdvojiti tri koje su vam najprivlačnije.

1. _____
2. _____
3. _____



4. Moji ciljevi

Razmislite koji su prednosti i slabosti mogućnosti koje ste naveli. Usporedite vaše kompetencije s mogućnostima koje su za vas realne. Odaberite cilj (mogućnost) koji najviše odgovara vašim osobinama i kompetencijama.

Postoje dugoročni i kratkoročni ciljevi.

Dugoročni ciljevi su oni za čije je postizanje potrebno više vremena, a obično su rezultat ostvarivanja više manjih ciljeva. Za postizanje ovih ciljeva potrebno je duže vrijeme i više truda. Potrebno je dobro definirati kratkoročne, manje ciljeve kako bi put do ostvarenja glavnog cilja bio olakšan. Primjerice, ako je vaš dugoročni cilj postati poduzetnik, kratkoročni ciljevi su završiti ekonomski fakultet, položiti tečaj iz poduzetništva, učlaniti se u udrugu poduzetnika i sl.

DUGOROČNI CILJEVI	KRATKOROČNI CILJEVI
1.	1.1. 1.2. 1.3.
2.	2.1. 2.2. 2.3.
3.	3.1. 3.2. 3.3.



5. Plan aktivnosti za postizanje ciljeva:

Ostvarivanje našeg karijernog cilja često traje duže vrijeme i od nas traži niz aktivnost (školovanje, prekvalifikacija i sl.) da bismo postigli cilj koji smo odredili.

Razmislite koje aktivnosti trebate napraviti kako biste postigli kratkoročni i dugoročni cilj u vašoj karijeri. Zapišite ih i odredite vremenski rok u kojem biste realizirali aktivnosti.

Aktivnosti ne uključuju samo glavne aktivnosti za postizanje cilja (npr. školovanje za željeno zanimanje) već sve aktivnosti koje su potrebne za realizaciju cilja – npr. karijerno savjetovanje, rješavanje finansijske situacije (naći stipendiju ili studenski posao), stjeci radno iskustvo, uključiti se u tečaj računovodstva, radionicu o vještinama traženja posla i sl.

CILJ 1:	
AKTIVNOST	ROK REALIZACIJE
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	



CILJ 2:

AKTIVNOST		ROK REALIZACIJE
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

CILJ 3:

AKTIVNOST		ROK REALIZACIJE
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		



6. Praćenje realizacije Plana karijere

Pratite realizaciju aktivnosti vašeg plana karijere.

Uspijevate li aktivnosti realizirati u skladu sa planom? - Ako je vaš odgovor DA, vjerojatno ste na dobrom putu. Ako je odgovor NE, provjerite koji je razlog i razmislite šta trebate učiniti kako bi se to promijenilo.

Ako ste poslije nekog perioda ustanovili da ste izabrali karijerni cilj (posao, zanimanje, školu) koji vam iz različitih razloga ne odgovara, potrebno je promijeniti vaš Plan karijere ili napraviti novi. Iz tog iskustva pokušajte što više naučiti.

Prije nego počnete s izradom novog Plana karijere, trebate naći razloge zašto onaj prethodni nije bio valjan, kako bi novi Plan karijere bio uspješniji od prethodnog.

DATUM IZRADE PLANA:	
DATUM 1. REVIZIJE PLANA:	
ROK ZA PROVEDBU SLJEDEĆE REVIZIJE:	



Priručnik za nezaposlene

Prilog 12

UPITNIK O SKLONOSTIMA ZA ZANIMANJE

KOJE VAM ZANIMANJE ODGOVARA ?

Ovaj test otkrit će Vam koje zanimanje bi Vam odgovaralo. Odaberite značajke koje Vas nabolje opisuju i zaokružite odgovarajuće slovo. Rješenje je kombinacija 4 odabrana slova.

1. Na što usmjeravate energiju?

Ekstroverti često: prše energijom, govore više no što slušaju, razmišljaju naglas, vole biti okruženi ljudima, vole činiti sve odjednom.

Introverti često: nisu toliko energični, slušaju više no što govore, vole biti sami, vole raditi iza kulisa, imaju više koncentracije.

Ekstrovert = E; Introvert = I

2. Kakav tip informacije češće primijetite i zapamtite?

Osjetilni često: obraćaju pozornost na sitnice, žive za trenutak, vjeruju samo u ono što su doživjeli, vole kad im se sve dobro objasni.

Intuitivni često: vole kreativne ideje, uče nove vještine, vjeruju svom instinktu, inovativni su, primjećuju nove detalje i sitnice.

Osjetilni = S; Intuitivni = N

3. Kako odlučujete i zaključujete?

Mislioci često: objektivno odlučuju, smireni su, najbolje ih uvjeravaju racionalni argumenti, iskreni su i neposredni.

Osjećajni često: odlučuju s obzirom na vrijednosti i osjećaje, topli su, sve uzimaju osobno, daju komplimente, izbjegavaju konflikt.

Mislilac = T; Osjećajan = F

4. U kakvom se okruženju najbolje osjećate?

Osuđivači često: vole imati sve sređeno, odgovorno pristupaju obvezama, vode računa o vremenu, stavlju posao na prvo mjesto.

Uočavatelji često: vole imati više opcija, zaigrani su i nonšalantni, manje pozornosti obraćaju na vrijeme, posao im je na drugome mjestu.

Osuđivač = J; Uočavatelj = P



REZULTATI

ISTJ - Poslušan

Vi ste najviše usmjereni na znanje. Volite slušati i učiti, najviše zato da biste proširili znanje i točno znali što trebate učiniti te kako biste znali da se ono što se od vas očekuje može izvršiti. Jako vrednujete osobno iskustvo, a ono vam pomaže i u odlučivanju. Poštujete tradiciju i vodite miran život, a i vrlo ste orijentirani na obitelj.

Najbolji poslovi: administracija, policija, menadžment, sudstvo

ISFJ - Brižan

Zanima vas sve što ima veze s obitelji, prijateljima i kolegama s posla. Vi ste tihi promatrač i vrlo dobro slušate druge. Vodite brigu za tuđe osjećaje, a oni su putokazi koji vode ka dobrim odnosima s ljudima iz okoline prema kojima osjećate veliku odgovornost. Obraćate pozornost na detalje i sitnice te ste dobri u pamćenju svih bitnih informacija.

Najbolji poslovi: dizajner interijera, socijalni rad, administracija

INFJ - Zaštitnik

Izrazito želite svladati znanje i vještine koje će drugi smatrati jedinstvenima. Vidite mnoge prilike u odnosima s ljudima, a u njima vidite talent za budućnost kakvu ni sami od sebe ne očekuju. Idealist ste i rođeni da biste bili vođa, a nekad skrivate ono što zapravo jeste. Vrlo ste kreativni i imate jasne vizije o onome što želite, a u poslu se služite logikom i racionalnošću.

Najbolji poslovi: učitelj, psiholog, psihijatar, umjetnik, savjetnik

INTJ - Znanstvenik

Imate vrlo jasnou viziju budućnosti, ali je teško možete izraziti drugima. Drugi ne razumiju vaše ambicije, pa će put do ostvarivanja ciljeva biti vrlo usamljen jer ćete sami morati stvarati planove koje nitko drugi ne razumije. Imate mogućnost razumijevanja kompleksnih i teških koncepcija, a volite i teške teorijske zadatke. Zamara vas svakodnevna rutina na poslu.

Najbolji poslovi: znanstvenik, inženjer, odvjetnik, profesor, liječnik

ISTP - Mehaničar

Vaš um je i praktičan i logičan, pa zato možete uživati rješavajući delikatne probleme. Zanima vas kako stvari funkcioniraju i skloni ste rastavljanju aparata kako biste to saznali. Majstor ste u popravljanju bilo čega što ne radi kako treba i volite istraživački posao - skupljanje sitnica koje vas vode do rješenja. Volite učiti iz iskustva i prakse te uživate u novim zadacima.

Najbolji poslovi: detektivski rad, mehaničar, poduzetništvo, pilot, vozač



ISFP - Umjetnik

Posjedujete snažne vrijednosti koje vas vode kroz život iako je on nekad u kaosu. Brižni ste prema drugima. Znate kakav stil života želite voditi i pokušavate ga zadržati. Volite sporiji ritam, ali ne i rutinu u svakodnevnim zadacima, no izvršit ćete ih ako je potrebno. Uvijek ste originalni i nekonvencionalni te volite slobodu kako biste riješili probleme na svoj način.

Najbolji poslovi: umjetnik, dizajner, veterinar, šumar, pedijatar, učitelj

INFP - Idealist

Privatno volite biti okruženi ljudima, ali mnogi to ne prepoznaju u vama jer osjećaje pokazuјete neizravno. Nadate se realizaciji planova i gledate samo u budućnost. Želite da vas ljudi cijene zbog onoga što jeste i zbog onoga što pridonosite poslu. Ne volite se baviti detaljima i rutinskim poslovima, a volite raditi sami te imate problema s timskim radom.

Najbolji poslovi: religijski poslovi, pisac, učitelj, umjetnik, savjetnik

INTP - Misilac

Volite se baviti teorijom i objašnjjenjima. Kad drugi iznesu zaključke i teorije, vi se bacate na posao kako biste ih provjerili. Uživate u rješavanju intelektualnih zagonetki i tražite pravu istinu iza svake situacije. Vrlo ste neovisni i volite raditi samostalno. Živite u svom svjetu i nekad izgleda kao da nemate vezu sa stvarnošću. Ovaj tip je obično genij i vrlo inteligentan.

Najbolji poslovi: fizičar, kemičar, inženjer, sudac, sveučilišni profesor

ESTP - Izvršitelj

Volite obaviti sve zadatke i sudjelovati u rješavanju praktičnih problema. U svom ste elementu kad nastupi kriza i pod pritiskom djelujete najbolje.

Volite pobjeđivati, odnosno postići cilj, osobito onda kad ste upotrijebili sve svoje vještine. Ne volite apstraktne probleme, a privlače vas pustolovine i rizici. Nekad sami sebe previše hvalite.

Najbolji poslovi: marketing, policija, poduzetnik, hitna pomoć, prodaja

ESFP - Izvođač

Živite punim plućima i onaj ste koji tjera druge da krenu s riječi na djela. Stimuliraju vas nova iskustva i volite rizike, a ne volite nikakvu rutinu niti strukturiran posao. Jako ste povezani sa životnjama i djecom, a imate i dobre socijalne vještine. Znate kako se zabaviti i animirati druge. Vrlo ste neovisni i znate se snaći u svakoj situaciji, a pritom ste vrlo pristupačni.

Najbolji poslovi: dizajner, socijalni radnik, umjetnik, fotograf, savjetnik

ENFP - Motivator

Volite počinjati rasprave, aktivnosti ili izazove koji pokreću druge da razmisle o sebi. Entuzijastični ste zbog svakoga novog projekta koji dobijete, a posebno zbog onih projekata koji dobro utječu na druge ljudе. Posebno ste suosjećajni i imate vrlo dobre socijalne vještine. Ne volite kad netko kontrolira ono što ćete raditi, a u poslu ste vrlo logični i racionalni ste.

Najbolji poslovi: glumac, savjetnik, psiholog, pisac, TV voditelj



ENTP - Vizionar

Vi ste osoba koja traži nove izazove i ne voli "status quo", a posebno uživate u izazovima kojih se nitko nikad nije prihvatio i za koje većina misli da je nemoguće riješiti. Vrlo ste kreativni, fleksibilni i svestrani. Ne volite imati točan raspored aktivnosti, rutinu i nametnute zadatke. Živahni ste i energični te time motivirate druge oko sebe. Vješti ste u komunikaciji.

Najbolji poslovi: odvjetnik, poduzetnik, znanstvenik, glumac, fotograf

ESTJ - Čuvar

Volite kad je sve dobro organizirano, a i mislite da su u svemu potrebne dobra strukturiranost i organizacija. Ako se nađete u kriznoj situaciji, uvijek ćete iznijeti logično i racionalno rješenje za sve pa pokazati svima kako ste to radi. Vaše manire su vrlo profesionalne i formalne. Vama su vrlo bitne sigurnost i tradicija, a i imate jasne vrijednosti prema kojima živate.

Najbolji poslovi: vojnik, policajac, sudac, učitelj, prodaja, finansijski poslovi

ESFJ - Skrbnik

Težite ka ostvariranju harmonije u svim odnosima te promovirate timski rad i partnerstvo. Vrlo su vam bitne potrebe drugih, čak i više od vlastitih. Ohrabrujete, motivirate druge i podizete duh tima te želite da se svi u ekipi dobro slažu. Organizirani ste, odani i na vas se uvijek može računati. Ispunjava vas pomaganje drugima, a i volite biti okruženi ljudima.

Najbolji poslovi: učitelj, administrator, briga za djecu, socijalni rad

ENFJ - Davatelj

Volite vidjeti kako se članovi vaše obitelji, prijatelji i kolege razvijaju u bolje osobe. Motivirate druge, ali nikad ne prelazite granicu kako ne bi bilo sukoba zato što su vam bitni skladni odnosi s okolinom. Uživate u novim iskustvima i izazovima. Dok god ste u okolini koja vas podupire, dobro ćete obavljati posao te biti vrlo snalažljivi i kreativni.

Najbolji poslovi: religijski poslovi, političar, diplomat, pisac, ljudski resursi

ENTJ - Rukovoditelj

Jednim okom uvijek gledate prema budućnosti i radite na tome kako biste ostvarili sve ciljeve, a težite za stalnim napretkom. Kompetentni ste da biste bili vođa skupine ili čak direktor tvrtke. Ne volite biti podređeni, a vodstvo iz vas izvlači sve najbolje vještine. Znanje i posebne vještine vrlo su vam važne i jako ste sampouzdani, ali i vrlo nestrpljivi.

Najbolji poslovi: računalni savjetnik, odvjetnik, sudac, sveučilišni profesor



Prilog 13

UPITNIK O OTKRIVANJU VLASTITIH VJEŠTINA

VJEŠTINE POTREBNE ZA POSAO

- otkrivanje vlastitih vještina -

Vještine potrebne za posao predstavljaju skup vještina i edukacija neophodan za obavljanje određenog posla. To uključuje i diplome, dozvole, svjedodžbe, kao i druge formalne dokumente koje posjedujete.

U svrhu efikasnije potrage za poslom, odredite one vještine koje su Vam potrebne za posao koji želite raditi. Pri tomu uzmite u obzir sve edukacije koje ste do sada prošli kao i sva Vaša dosadašnja radna iskustva. Također navedite diplome, dozvole ili certifikate koje imate, a relevantni su za traženi posao. Na taj će način lakše prepoznati i one vještine koje Vam eventualno nedostaju.

Utvrđivanje vještina može Vam pomoći da dobijete bolji posao.

Napišite životopis koji jasno naglašava vaše vještine, talente i postignuća. Impresionirajte osobu koja vodi intervju tako što ćete predstaviti svoje vještine i time pokažite da imate sposobnosti raditi određeni posao. Zadržite samopouzdanje i predstavite sebe kao vještu, kompetentnu i talentiranu osobu koja može puno toga ponuditi poslodavcu.

NEKE IDEJE KOJE VAM MOGU POMOĆI DA OTKRIJETE SVOJE VJEŠTINE

1. Napišite srednju školu/e koji ste pohađali. Za svaku navedenu školu navedite predmete koje ste najviše voljeli kao i one predmete na kojima ste se pokazali kao dobri učenici. Zabilježite postignuća ili nagrade koje ste možda dobili. Prođite kroz popis i odredite koje ste vještine koristili. Razmislite u kakvoj su vezi te vještine s poslom koji tražite i kako će one koristiti novom poslodavcu.
2. Navedite sva svoja radna iskustva. Za svaki posao, ako ste radili, navedite postignuća ili nagrade ako ste ih dobili. Čime ste doprinijeli tvrtki u kojoj ste radili? Koje ste vještine koristili? A sada razmislite koje od navedenih vještina imaju veze s novim poslom i kako ih možete iskoristiti kod novog poslodavca.
3. Navedite bitna životna iskustva i postignuća u kojima ste naročito uživali. Obuhvatite hobije, slobodno vrijeme, putovanja, itd. Utvrđite koje ste vještine koristili i kako su one povezane s novim poslom, a onda razmislite kako ih možete koristiti u novom poslu.
4. Podsjetite se cilja ili ciljeva koje ste u životu postigli. Sjetite se poteškoća koje su se ispriječile na putu do tog cilja/eva i kako ste ih prebrodili. Opišite u detalje što ste poduzeli, korak po korak i utvrđite koje ste vještine koristili u tom procesu. Obuhvatite adaptivne, prenosive i vještine potrebne za posao. Nakon toga razmotrite koje su od tih vještina povezane s novim poslom i kako ih možete koristiti kod novog poslodavca.



OSOBNE ZNAČAJKE

Osobne značajke vrlo su bitne za traženje posla. Poslodavci potvrđuju da 80-90% svih kandidata koji dođu do intervjuja ne znaju predstaviti svoje vještine na način koji pokazuje da oni zaista imaju sposobnosti raditi taj posao.

Osobne značajke su vještine koje svakodnevno koristite kako bi se prilagodili različitim situacijama. One predstavljaju ono što vi jeste. Kod osobnih značajki poslodavci naročito cijene pouzdanost, iskrenost i dobro snalaženje u timskom radu.

Najčešće osobne / adaptivne vještine su:

- Dolazi redovito
- Iskren
- Dolazi na vrijeme
- Slijedi upute
- Dobro se slaže s drugima – suradnicima, mušterijama, ...
- Poštuje rokove
- Vrijedan radnik
- Pouzdan
- Savjestan
- Motiviran
- Prijateljski nastrojen
- Veseo
- Brzo uči
- Znatiželjan
- Prilagodljiv
- Pomaže drugima
- Kreativan
- Neovisan
- Završava zadatke
- Efikasan
- Odlučan
- Energičan
- Entuzijastičan
- Ekspresivan
- Praktičan
- Otvoren za nova iskustva



PRENOSIVE VJEŠTINE

Prođite kroz popis i označite () sve vještine koje imate. Zatim ponovno prođite kroz popis i zvjezdicom (*) obilježite vještine koje volite koristiti. Dodajte bilo koju drugu vještinu koju imate, a koja se ne nalazi na popisu.

Rad s ljudima

- Slušanje
- Upravljanje
- Nadgledanje
- Podučavanje
- Intervjuiranje
- Pregovaranje
- Posredovanje
- Vođenje
- Odlučivanje
- Usmjeravanje
- Objašnjavanje
- Planiranje
- Koordiniranje
- Verbalno komuniciranje
- Korespondencija
- Javno zastupanje
- Savjetovanje
- Treniranje
- Suradnja
- Ohrabrivanje
- Inspiriranje
- Motiviranje
- Uvjeravanje
- Prodavanje

Rad s informacijama i podacima

- Analiziranje podataka ili činjenica
- Ispitivanje
- Revizija
- Računanje
- Budžet
- Rad s novcem
- Vođenje financija
- Organiziranje
- Procjenjivanje
- Istraživanje
- Rad s računima
- Usmjeren na detalje
- Uređivanje teksta
- Pisanje
- Mjerenje
- Prevođenje

Rad sa stvarima

- Montiranje
- Gradnja
- Projektiranje
- Popravak opreme
- Rekonstrukcija zgrada
- Rad s opremom
- Rad sa strojevima
- Ručna izrada
- Rukovanje
- Precizne izrade
- Vještine rada na računalu



Kreativne i umjetničke vještine

- Slikanje
- Grafički dizajn
- Ples
- Kreativni pokreti
- Pjevanje
- Crtanje
- Gluma
- Mjuzikli
- Glazbeni instrumenti
- Kreativno pisanje
- Fotografija
- Kuhanje



Priručnik za nezaposlene

Prilog 14

UPITNIK ZA SAMOPROCJENU

UPITNIK ZA SAMOPROCJENU OSOBNOSTI

Slijedeći niz tvrdnji odnosi se na tvoje sposobnosti. Označi one tvrdnje koje se najviše odnose na tebe. Ostale tvrdnje ostavi neoznačene.

1. Pišem bolje od ostalih ljudi. (L) _____
2. Napamet rješavam aritmetičke zadatke. (ML) _____
3. Čitam mape, dijagrame ili grafikone lakše nego tekst. (VS) _____
4. Dobar/dobra sam u barem jednom sportu. (TK) _____
5. Lijepo pjevam. (M) _____
6. Brzo uočim kada je netko u mojoj okolini zabrinut ili ga nešto muči bez da mi on to kaže. (INTER)

7. Imam realnu sliku o svojim vrlinama i manama. (INTRA) _____
8. Pamtim citate i lijepе fraze te ih koristim u razgovorima. (L) _____
9. Volim koristiti „što ako“ eksperiment (npr. Što će se desiti ako ruže zalijem većom količinom vode od uobičajene“). (ML) _____
10. Mogu se vrlo brzo snaći u novom dijelu grada ili novom prostoru. (VS) _____
11. Imam spretne ruke i mogu napraviti predmete (glina, drvo, papir). (TK) _____
12. Prepoznajem kada netko krivo otpjeva notu. (M) _____
13. Prijatelji mi se često javljaju radi savjeta kada imaju problem. (INTER) _____
14. Znam točno opisati što osjećam u pojedinom trenutku. (INTRA) _____
15. Primjećujem kada ljudi grieše u gramatici ili izgovaranju riječi. (L) _____
16. Redovito pratim TV programe i čitam novine s temama iz znanosti, tehnologije, informatike. (ML)

17. Dobro slikam i crtam. (VS) _____
18. Dobar/dobra sam u trčanju, fizičkim aktivnostima. (TK) _____
19. Pamtim dobro melodije pjesama. (M) _____
20. Kada sretнем nove ljudе brzo uočim sličnosti između njih i ljudi koje poznам. (INTER) _____
21. Volim zadatke obavljati sam/a, a ne u grupi. (INTRA) _____
22. Volim pričati priče i smatraju me dobrim priповjedačem. (L) _____
23. Volim matematiku i prirodne predmete. (ML) _____
24. Mogu se u detalje sjetiti mjesta koje sam posjetio/la (godišnji). (VS) _____
25. Imam dobru koordinaciju tijela. (TK) _____
26. Uživam u zvukovima koji dolaze iz prirode. (M) _____
27. Moji prijatelji vole biti sa mnom. (INTER) _____
28. Često razmišljam o sebi, svojim željama i mogućnostima. (INTRTA) _____



REZULTATI UPITNIKA

L - lingvistička inteligencija

Sposobnost razumijevanja i produciranja usmenog govora i pisanja. Tipični primjer zanimanja gdje rade ljudi s razvijenom lingvističkom inteligencijom su pisci, pregovarači, predstavnici za odnose sa javnošću.

ML - matematičko logička inteligencija

Sposobnost analiziranja i logičkog zaključivanja. Tipično za znanstvenike, ekonomiste, programere.

VS - vizualno specijalna inteligencija

Sposobnost vizualiziranja i kreiranja slika u glavi. Tipično za arhitekte, umjetnike, fotografе, turističke vodiče.

M - muzička inteligencija

Sposobnost proizvodnje zvukova, tipična za glazbenike i sve u glazbenoj industriji.

TK - tjelesno kinestetička inteligencija

Sposobnost uspješnog korištenja tijela, spretnost u rukama. Tipično za sportaše, kirurge, vodoinstalatere.

INTER - interesobna inteligencija

Sposobnost uspješne komunikacije s ljudima, prepoznavanje osjećaja kod drugih. Tipično za trgovce, trenere, učitelje.

INTRA - intraosobna inteligencija

Sposobnost prepoznavanja vlastitih osjećaja, analiziranje vlastitog ponašanja i prilagođavanje situaciji. Tipično za osobe koje rade sami svoj posao.



Prilog 15

VJEŽBA ZA UPOZNAVANJE SAMOG SEBE

VJEŽBA ZA UPOZNAVANJE SAMOG SEBE

MOŽE LI VAM OVA VJEŽBA POMOĆI I U RAZGOVORU ZA POSAO?

Naravno. Onaj tko dobro poznaje sebe lakše može shvatiti što doista želi i na što je spreman kako bi svoj cilj ostvario. Osim toga, ovakva vježba potiče vas da se uhvatite u koštač s neobičnim pitanjima, a to je najbolja moguća priprema za razgovor za posao.

Nema točnih odgovora, napišite prvo što vam padne na pamet, bez previše razmišljanja:

- 1) Da ne znate koliko imate godina, što biste rekli: koliko ste stari?
- 2) Što je gore: doživjeti neuspjeh ili nikad ne pokušati?
- 3) Ako je život tako kratak, zašto toliko puno vremena provodimo radeći ono što ne volimo, dok istovremeno provodimo malo vremena radeći ono što volimo?
- 4) Zamislite da je posao obavljen, sve je rečeno i učinjeno. Na što ste potrošili više vremena – rad ili pričanje?
- 5) Da možete promijeniti jednu stvar na svijetu, što bi to bilo?
- 6) Da se sreća mjeri novcem, koja vrsta posla bi vas učinila bogatim?
- 7) Radite li ono u što vjerujete ili samo pokušavate vjerovati u ono što radite?



8) Da vam preostaje još samo par godina života, što biste promijenili da iskoristite to vrijeme najbolje što možete?

9) Do koje mjere imate kontrolu nad onim što vam se događa u životu?

10) Što vam je važnije: raditi stvari ispravno ili činiti prave stvari?

11) Na ručku ste s troje ljudi koje cijenite. Oni počinju kritizirati vašeg bliskog prijatelja ne znajući pritom da ste vi dobri s tom osobom. Njihove kritike su nepravedne i uvredljive. Što ćete učiniti?

12) Kada biste malom djetetu mogli dati samo jedan savjet o životu, koji bi to savjet bio?

13) Biste li prekršili zakon da spasite nekoga koga volite?

14) Jeste li ikada povjerovali da je netko lud umjesto da ste na prvu pomislili kako je zapravo genijalac?

15) Što je to što vas čini drugačijim od ostalih?

16) Što vas čini sretnim, a znate da nikoga drugog ne usrećuje?



17) Što ste doista željeli učiniti, a nikada niste? Što vas sprječava u tome?

18) Držite li se čvrsto nečega što ste odavno trebali pustiti?

19) Da vam netko pruži priliku da zauvijek odselite u drugu zemlju, gdje biste otišli i zašto?

20) Pritišćete li jednu tipku u dizalu više puta? Vjerujete li doista da to ubrzava stvar?

21) Što biste radije bili: problematičan genijalac ili sretna budala?

22) Zbog čega ste vi – vi?

23) Da se imate mogućnosti sprijateljiti sa samim sobom, biste li željeli takvu osobu za prijatelja?

24) Što je gore: da vaš najbolji prijatelj odseli u drugu zemlju ili da živite u neposrednoj blizini, ali ste se počeli udaljavati?

25) Na čemu ste najviše zahvalni?



26) Što biste odabrali: izgubiti sve svoje dosadašnje uspomene ili ostati bez mogućnosti stvaranja novih?

27) Možete li ikada doznati pravu istinu ako se niste morali borili za nju?

28) Je li se vaš najveći strah ikada ostvario?

29) Sjećate li se koliko ste bili nesretni prije pet godina? Ima li to ikakvu važnost za vas danas?

30) Koja je vaša najsretnija uspomena iz djetinjstva? Zbog čega je najsretnija?

31) Zbog kojeg događaja ili iskustva iz prošlosti ste se 'osjećali živim'?

32) Ako ne sada, kada?

33) Ako još uvijek niste nešto postigli, što imate za izgubiti sada?

34) Jeste li ikada osjetili povezanost s nekim čak i ako niste razmijenili nijednu riječ?



35) Je li ikada moguće s potpunom sigurnošću znati što je dobro, a što je loše?

36) Biste li dali otkaz da odjednom dobijete milijun dolara?

37) Što biste radije: obavljali manje stvari koje ne volite raditi ili više stvari koje volite raditi?

38) Imate li osjećaj da ste današnji dan proživjeli već stotinu puta do sada?

39) Kada ste posljednji put poduzeli akciju bez jasnog plana u glavi, ali s dubokim uvjerenjem da je to moguće ostvariti?

40) Da sutra morate ostati bez svih ljudi koje poznajete, koga biste posjetili taj posljednji put?

41) Biste li mijenjali deset godina svog života za svjetsku slavu?

42) Koja je razlika između života i postojanja?

43) Kada će doći trenutak u kojem riskirate kako biste učinili ono što smatrate ispravnim?



44) Ako je istina da učimo iz svojih pogrešaka, zašto ih se bojimo raditi?

45) Što biste mogli raditi drugačije kada biste znali da vas nitko neće osuđivati?

46) Kada ste posljednji put poslušali otkucaje vlastitog srca?

47) Što je to što volite? Jesu li vaše posljednje aktivnosti izražavale tu ljubav?

48) Možete li uočiti razliku između onog što ste radili jučer i onoga što radite danas? A između onoga što ste radili jučer i onoga što ste radili svaki dan posljednji pet godina vašeg života?

49) Donosite li samostalno svoje odluke ili ih netko drugi donosi za vas?

50) Koje je najvažnije obećanje koje ste sami sebi dali?



Prilog 16

PRIMJER POTVRDE O KOMPETENCIJAMA

ORGANIZATOR VOLONTIRANJA

Ulica i broj, mjesto

Kontakt podaci

POTVRDA O KOMPETENCIJAMA STEČENIM KROZ VOLONTIRANJE

PODACI O ORGANIZATORU VOLONTIRANJA			
Naziv organizatora volontiranja:			
Adresa:			
OIB:		Registarski broj:	
Datum i godina upisa u matični registar:		Registriran pri:	
Telefon:		E-mail:	
Kratki opis organizatora volontiranja (ciljevi, aktivnosti...):			
PODACI O VOLONTERU/KI			
Ime i prezime volontera/ke:			
OIB:			
Naziv/i projekta/programa na kojima je volontirao/la:			
Naziv volonterske pozicije:			
Razdoblje volontiranja:			
Lokacija provođenja volonterskih aktivnosti:			
OPIS VOLONTERSKE POZICIJE (poslovi, zadaci i odgovornosti volontera/ke)			
NAZIV, VRSTA I TRAJANJE DODATNIH OSPOSOBLJAVANJA TIJEKOM VOLONTIRANJA			

KOMPETENCIJE STEČENE VOLONTIRANJEM

Komunikacija na materinskom jeziku (ključne riječi za Komunikaciju na materinskom jeziku: primjерено izražavanje, misli, mišljenja i osjećaja; slušanje i govor; čitanje i pisanje; jasno izražavanje; razumijevanje tuđih ideja; izražavanje i tumačenje apstraktnih pojmovi i sl.)

Komunikacija na stranim jezicima (ključne riječi za Komunikaciju na stranim jezicima: izražavanje na stranom jeziku u govoru i pismu; razumijevanje drugih koji govore/pišu na stranom jeziku; interkulturološka komunikacija i razumijevanje i sl.)

Matematička kompetencija i osnovne kompetencije u prirodoslovju i tehnologiji (ključne riječi za Matematičku kompetenciju i osnovne kompetencije u prirodoslovju i tehnologiji: rješavanje svakodnevnih problema vezanih za projekte logičkim razmišljanjem i izvođenjem logičkih zaključaka; upotreba grafikona, modela i formula itd. u prezentacijama; izrada nacrta projektnog proračuna; korištenje tehničke opreme; izvođenje zaključaka zasnovanih na dokazima; propitivanje znanstvenih pojmovi i ideja i sl.)

Digitalna kompetencija (ključne riječi za Digitalnu kompetenciju: korištenje novih medija; upotreba programa za tehničku opremu; komuniciranje i razmjena informacija kroz online komunikaciju i mreže; razvijanje kritičkog razmišljanja o informacijskoj tehnologiji i sl.)

Učiti kako učiti (ključne riječi za Učiti kako učiti: promišljanje o vlastitom stilu učenja; definiranje i ostvarivanje ciljeva učenja; pronalaženje, vrednovanje i procesuiranje novih informacija i znanja; upravljanje vlastitim vremenom u procesu učenja; traženje i korištenje pomoći u učenju; sposobnost korištenja novog znanja u praksi i sl.)

Socijalna i građanska kompetencija (ključne riječi za Socijalnu i građansku kompetenciju: stvaranje novih društvenih kontakata i prijateljstava; suočavanje s novom situacijom vezanom za rad u organizaciji; po potrebi rješavanje sukoba; razumijevanje društvenog ponašanja i kodeksa iz drugačijeg okruženja; preuzimanje inicijative vezane za društvene i građanske teme; učinkovito i konstruktivno sudjelovanje u društvenom i poslovnom životu; sudjelovanje u građanskom životu; posvećenost aktivnom i građanskom sudjelovanju; poznavanje institucija i politika važnih za demokratsko društvo)

Inicijativnost i poduzetnost (ključne riječi za Inicijativnost i poduzetnost: pretvaranje ideja u praksu; kreativnost i inovativnost; preuzimanje rizika radi postizanja kvalitete; sposobnost planiranja i upravljanja projektima; osviještenost o etičkim vrijednostima i dobrom upravljanju; umrežavanje i stvaranje kontakata i sl.)

Kulturna svijest i izražavanje (ključne riječi za Kulturnu svijest i izražavanje: izražavanje ideja i osjećaja na kreativan način; korištenje umjetnosti, glazbe, književnosti ili medija; promišljanje o vlastitom kulturološkom porijeklu i o kulturološkim razlikama; spremnost uključivanja u nove oblike kulturnih iskustava i sl.)

Ostalo (Tijekom aktivnosti volonter/ka može steći nekoliko vještina vrijednih da ih se spomene uz gore navedene ključne kompetencije. Ovdje imate mogućnost da ih opišete)

Datum i mjesto

VOLONTER/KA

Ime i prezime

(potpis)

M.P.

ORGANIZATOR/I VOLONTIRANJA

Ime/na i prezime/na

(potpis odgovorne osobe)

(potpis odgovorne osobe)

Prilog 17

PRIMJER POTVRDE O VOLONTIRANJU

ORGANIZATOR VOLONTIRANJA

Ulica i broj, mjesto

Kontakt podaci

POTVRDA O VOLONTIRANJU

Ovom potvrdom *Naziv organizacije* sa sjedištem u *Mjesto, Adresa, OIB: 11111111111*, potvrđuje da je *Ime i Prezime volontera, Adresa, OIB:11111111111* volontirao/la u *volonterskoj akciji u sklopu kampanje „Hrvatska volontira!“* održanoj *DD.MM.GGGG.* godine u *Mjesto*.

Ime i Prezime volontera volontirao/la je ukupno *Broj* sati na sljedećim volonterskim aktivnostima:
nавести послове.

Tijekom volontiranja volonter/ka je stekao/la *edukaciju (navesti ako je primjenjivo)*.

Organizator volontiranja:

Ime i Prezime

Dužnost

Prilog 18

PRIMJER UGOVORA O VOLONTIRANJU

Naziv organizatora volontiranja, sa sjedištem u Mjesto, Adresa, OIB: 11111111111, kojeg zastupa Funkcija Ime i Prezime, (u dalnjem tekstu: Organizator volontiranja)

i

Ime i Prezime iz Mjesto, Adresa, OIB: 1111111111 (u dalnjem tekstu: Volonter)

temeljem članka 25. Zakona o volonterstvu (NN 58/2007, 22/2013), sklopili su u *Mjesto, dana DD.MM.GGGG.* godine sljedeći

UGOVOR O VOLONTIRANJU

br. 01/GGGG

Članak 1.

Volonter/ka se ovim ugovorom obavezuje dobrovoljno, besplatno i bez zasnivanja radnog odnosa pružati volonterske usluge na volonterskoj poziciji pod nazivom *Naziv volonterskog mjesta*.

Članak 2.

U pružanju volonterskih usluga iz članka 1. ovog ugovora, kao *Naziv volonterskog mjesta*, volonter/ka se obavezuje i ovlašćuje obavljati sljedeće poslove:

- *Posao 1;*
- *Posao 2;*
- *Posao 3;*
- *Posao 4;*
- : ;
- *Posao N.*

Članak 3.

Volonter/ka počinje volontirati dana *DD.MM.GGGG.* godine, i volontirat će u trajanju od *broj* sati tjedno.

Članak 4.

(1) Organizator volontiranja prihvata volonterske usluge volontera/ke u navedenom razdoblju na volonterskoj poziciji pod nazivom *Naziv volonterskog mjesta*.

(2) Organizator volontiranja potvrđuje da poslovi koje će volonter/ka obavljati nemaju obilježja poslova za koje se osniva radni odnos sukladno Zakonu o radu.

Članak 5.

Mjesto volontiranja je u *uredu Naziv organizatora volontiranja*, s time da se volontera/ku može uputiti i u drugo mjesto volontiranja po nalogu Organizatora volontiranja.

Članak 6.

(1) Volonter/ka se obvezuje prisustvovati edukaciji vezanoj uz obavljanje preuzetih obveza koju će osigurati organizator volontiranja.

(2) Volonter/ka se obvezuje pružati volonterske usluge odgovorno i ozbiljno te sukladno opisu posla i u skladu s uputama koje primi od organizatora volontiranja. Pri pružanju volonterskih usluga volonter/ka se obvezuje pridržavati dobivenih uputa i od njih ne odstupati. Ukoliko volonter/ka odstupi od dobivenih uputa, odgovara za svaku štetu koja bi iz njegovih/njezinih postupaka proizašla.

(3) Volonter/ka je upoznat/a i suglasan/na da sve povjerljive informacije koje se tiču organizatora volontiranja i volonterskog mjesa na kojem radi mora čuvati i ne smije dijeliti s trećim osobama.

(4) Volonter/ka se obvezuje svoje odgovornosti i dužnosti poštivati te se prema ugovorenim poslovima odnositi na odgovoran i ozbiljan način, u skladu sa Zakonom, Etičkim kodeksom volontiranja te ostalim propisima koji uređuju područje volontiranja.

Članak 7.

Volonterske usluge iz članka 2. ovog ugovora volonter/ka pruža na vlastitu odgovornost.

Članak 8.

(1) Organizator volontiranja obvezuje se prije početka pružanja volonterskih usluga osigurati volonteru/ki upute za rad i edukaciju adekvatnu zahtjevima poslova na kojima će volontirati.

(2) Organizator volontiranja se obvezuje volontera/ku upoznati s njegovim/njezinim pravima i obvezama, kao i pravima i obvezama organizatora volontiranja, koji proizlaze iz Zakona o volonterstvu.

(3) Organizator volontiranja obvezuje se tijekom ugovorenog trajanja volontiranja osigurati volonteru/ki podršku i nadzor od strane svojih djelatnika.

(4) Organizator volontiranja izdat će volonteru/ki po završetku njegova/njezina volonterskog angažmana Potvrdu o volontiranju.

Članak 9.

Organizator volontiranja osigurat će naknadu troškova nastalih volontiranjem u skladu sa Zakonom o volonterstvu.

Članak 10.

(1) Ugovor o volontiranju može bilo kada jednostrano raskinuti volonter/ka ukoliko se na to odluči ili organizator volontiranja. Organizator volontiranja može raskinuti ugovor o volontiranju kada prestane potreba za volontiranjem, kada nije u mogućnosti osigurati uvjete za daljnje volontiranje, kada utvrdi da volonter/ka ne ispunjava ugovorene obveze ili kad se ispuni uvjet određen ugovorom o volontiranju.

(2) Ugovorne strane zadržavaju pravo na sporazumno raskid ugovora koji treba biti najavljen najmanje četrnaest (14) dana prije raskida ugovora i pri kojem će se dati jasna objašnjenja i razlozi za raskid ugovora.

Članak 11.

Volонter/ka izjavljuje i svojim potpisom potvrđuje da ne postoje okolnosti koje mu/joj onemogууju ili ga/ju bitno ometaju u obavljanju aktivnosti iz ugovora o volontiranju ili koje ugrožavaju život i zdravlje osoba s kojima će tijekom volontiranja dolaziti u kontakt.

Članak 12.

(1) Sve ugovorne strane potvrđuju da su upoznate s pravima i dužnostima temeljem Zakona o volонтерству i temeljem Ugovora te ih prihvаćaju vlastoručnim potpisom.

(2) Ugovorne strane su suglasne da će eventualne nesporazume proizašle iz ovog Ugovora rješavati mirnim putem, a u slučaju spora ugovara se nadležnost suda stvarne nadležnosti u *Mjesto*.

(3) Ovaj Ugovor saчинjen je u dva istovjetna primjerka od kojeg svaka ugovorna strana zadržava po jedan (1) primjerak.

Volонter/ka:

Organizator volontiranja:

Priručnik za nezaposlene

Bilješke



Kratka 2, Varaždin

Tel: +385 42 562 085

E-mail: info@uig.hr

<https://www.uig.hr/>

Za više informacija o EU fondovima posjetite web stranicu
Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije
www.strukturnifondovi.hr.

Sadržaj ovog priručnika isključiva je odgovornost Hrvatskog
društva inženjera geotehnike.



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.