



## PRIDOBIVANJE KANDIDATOV



## PROCES ZAPOSLOVANJA

PLANIRANJE  
ČLOVEŠKIH  
ZMOŽNOSTI

PRIDOBIVANJE  
KANIDATOV

UVAJANJE  
V DELO in  
DELOVNO  
OKOLJE

IZBIRNI  
POSTOPEK

## **PRIDOBIVANJE KANDIDATOV ZA ZAPOSILITEV**

- interno;
- eksterno;

## **OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA – SPLOŠNO VELJAVNO**


- osnovni podatki o organizaciji;
- naziv in kratek opis delovnega mesta;
- lokacija delovnega mesta;
- zahtevane kvalifikacije, izkušnje in dokazila;
- okvirni podatki o plači in ugodnostih;
- način in rok prijave;
- kdaj bodo kandidati obveščeni o izidu razpisa;
- kontaktna oseba.

## NOVOSTI V POSTOPKIH ZAPOSLOVANJA V ORGANIH DRŽAVNE UPRAVE

- Uredba o postopku za zasedbo delovnega mesta v organih državne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 139/2006) – **velja od 13. 01. 2007**

## SESTAVINE OBJAVE INTERNEGA ALI JAVNEGA NATEČAJA

- organ in kraj kjer bo javni uslužbenec opravljal delo;
- vrsta delovnega mesta z okvirno vsebino dela;
- pogoji za opravljanje dela na prostem delovnem mestu;
- vsebina, ki jo mora vsebovati prijava kandidata;
- predhodni preizkus usposobljenosti, če gre za strokovno tehnično delovno mesto (določen s sistemizacijo);

- 
- rok za prijavo in naslov (skupaj z elektronskim naslovom) za vlaganje prijav ter rok obveščanja o izbiri;
  - ime in priimek ter telefonska številka osebe, ki daje informacije o izvedbi natečaja;
  - navedba, da bo obvestilo o končanem izbirnem postopku objavljeno na spletni strani organa in naslov organa;



## DRUGAČE KOT PREJ

- **ne navajajo se več dokazila** o izpolnjevanju pogojev za opravljanje dela, ki bi jih moral kandidat prilagati prijavi:
  - organ podatke pridobi sam;
  - potrebna je samo izjava kandidata da izpolnjuje razpisne pogoje;
- navaja se tudi elektronski naslov za vlaganje prijav, glede na to, da je **možna tudi samo elektronska prijava** kandidata;
- razpisa ni več nujno objaviti v uradnem listu ali dnevnem časopisu (dovolj je objava na [http: organa](http://organa));

## KAKO NAREDITI ZAPOSLOTVENI OGLAS PRIVLAČEN?

- poskrbite za vsebino, celostni izgled in ugled;
- ne varčujte z informacijami;
- predstavite se (podjetje, dejavnosti, zakaj smo najboljši);
- pohvalite se (proizvajamo svinčnike/smo vodilni slovenski izvoznik svinčnikov);
- uporabite ubijalski naslov oglasa (uspešno slovensko podjetje vabi diplomiranega pravnika);
- osebna komponenta (kako prijetno je delati v podjetju);
- izberite pravi medij in oglasni prostor;

PRIJAVA ZA ZAPOSLOITEV

## ISKANJE ZAPOSLOTITVE

- časopisi, revije (Delo, Dnevnik, Finance, Moje delo,...);
- Zavod RS za zaposlovanje;
- teletekst RTV Slovenija;
- spletne strani zaposlitvenih portalov (<http://www.zaposlitev.net>, <http://svetlakariera.com>, <http://mojedelo.com>);
- podjetja za posredovanje kadrov ("headhunterji" – Profil, Hill, Trenkwalder, Adecco, Manpower...);
- delodajalci (spletne strani, interni časopisi...);
- mreženje (vzdrževanje stikov/poznanstev);

## KORAKI ZA ISKANJE DOBREGA DELA

- analiziramo v čem smo najboljši;
- primerjava z osebo, ki je že uspela na našem delovnem področju;
- pozornost posvetiti manjkajočim izkušnjam => načrt za pridobivanje;

## KVALIFIKACIJE, POMEMBNE ZA PRIDOBITEV DOBRE ZAPOSLOTITVE

- delovne izkušnje;
- nadpovprečni rezultati pri doseganju delu;
- sposobnost prevzemanja odgovornosti;
- dobro poznavanje podjetja in panoge;
- vrhunske veščine (samo)promocije;
- osebna poznanstva;
- osebna skladnost z vrednotami organizacije;
- ambicioznost in izžarevanje energije;
- sposobnost timskega dela;
- komunikacijske veščine;

## PRIJAVA NA DM

- |                        |            |
|------------------------|------------|
| ■ naslov pošiljatelja; | ■ vsebina; |
| ■ datum;               | ■ pozdrav; |
| ■ naslov prejemnika;   | ■ podpis;  |
| ■ zadeva;              | ■ priloge; |

## PRIJAVA NA DM / PONUDBA ZA DELO

PRIJAVA – prosto delovno mesto je objavljeno;

PONUDBA – delovno mesto ni objavljeno;

- **uvod** (pozdrav, informacija o namenu);
- **jedro prijave** (interes in ustreznost za delo – sposobnosti, delovne izkušnje, znanje,...);
- **jedro ponudbe** (zanimanje, pripravljenost za delo v neki organizaciji, zakaj je delo primerno za nas, kaj mi nudimo podjetju,...);
- **zaključek** (pripravljenost na razgovor, podpis, priloge);

## 5 ZLATIH PRAVIL SPREMNEGA PISMA

1. usmeriti na **potrebe in probleme** organizacije (z znanji in sposobnostmi najti rešitve);
2. poznavanje **podjetja** (zbrati čim več informacij o podjetju – predloge za reševanje problemov);
3. pokazati **navdušenje** nad objavljenim DM;
4. napovedati **naslednjo akcijo** (klic na morebitni intervju);
5. spremno pismo je **kratko in usmerjeno** (namen pisma je navdušiti kadrovika za pregled življenjepisa);




## **SPLOŠNA PRAVILA PRI PISANJU CV-JA:**

- vedno poudarjamo le dosežke in pozitivne lastnosti;
- pregleden in jednat;
- vsebina, oblika in stil prilagojeni zahtevam podjetja;
- točnost navedb, iskrenost;
- brezhibnost (pravopisna, tipkarska, oblikovna, kvaliteta natisa);
- kontaktne podatke posredujemo na vidnem mestu;

## **KAJ PRIPOROČAJO KADROVIKI:**


- prijava/CV - kratka in jednata;
- zaključene celote podatkov – preglednost;
- navajajte konkretne podatke (2 leti delovnih izkušenj na področju prodaje računalnikov);

- 
- kadrovik želi vedeti kaj ste delali, kakšno odgovornost ste imeli na tem delovnem mestu, katere cilje ste dosegli;
  - podatke v osebni predstavitvi navajajte v obratnem kronološkem zaporedju (najprej zadnje delovne izkušnje);
  - napišite, v kolikšni meri uporabljate tuji jezik – kako berete, pišete, govorite;



## **POVZETEK** – Opomnik za pisanje prijave za zaposlitev

- **pozornost – uvodni del:**
  1. **predstavimo se** na najboljši način in povemo, kako lahko pomagamo organizaciji – po potrebi **omenimo osebo**, ki nam je svetovala, da se prijavimo in je bralcu poznana;
  2. **omenimo časopis**, kjer je bil oglas in datum ter na kratko pojasnimo, **zakaj se prijavljamo**;
  3. postavimo vprašanja, s katerimi pokažemo, da **poznamo probleme, potrebe in cilje organizacije** ter željo, da pomagamo pri njihovem reševanju;

- 
4. če je mogoče, **citiramo kako misel** iz časopisa, ki se nanaša na organizacijo in povežemo s tem našo željo po sodelovanju;
  5. bodimo **ustvarjalni v izražanju**;
  - 6.
  7. povemo, da **se prijavljamo** na razpisano delovno mesto;



#### ■ **interes, želja ali dokazi o usposobljenosti:**

1. **posredujemo usposobljenost** za to delo, povemo, kaj je v življenjepisu, o izobrazbi in izpopolnjevanju, **ustrezne delovne izkušnje, sorodne aktivnosti in interese**;
2. uporabljamo **poslovni jezik**;
3. **povežemo izobrazbo, delovne izkušnje in osebne kvalitete z zahtevami delovnega mesta** – povemo da **se učimo hitro**, da smo **dobri in odgovorni delavci** in da **dobro sodelujemo z drugimi**;



## ■ aktivnost – zaključni del:

1. prosimo za razgovor;
2. napišemo telefonsko številko in čas, ko smo dosegljivi;
3. izrazimo zahvalo za možnost osebnega razgovora;
4. ponovimo, kako bi lahko s svojo usposobljenostjo pomagali podjetju;



## Literatura in viri:

- Brejc, M. Ljudje in organizacija v javni upravi. Visoka upravna šola, Ljubljana, 2002.
- Prevodnik, M., Žnidaršič, J. Poslovno komuniciranje. Vaje. Ekonomska fakulteta, Ljubljana, 2005.
- Vukovič, G., Miglič, G. Zagotavljanje kadrovskih virov. Založba Moderna organizacija, Kranj, 2006.
- Delo – Delova priloga dela – februar, marec 2007
- Moje delo – spletne strani in časopis
- Evropski obrazec za CV