



PRIJAVA ZA ZAPOSILITEV + CV



PRIJAVA ZA ZAPOSILITEV

- naslov pošiljatelja
- datum
- naslov prejemnika
- zadeva
- vsebina
- pozdrav
- podpis
- 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. Usmerite se na **potrebe in probleme organizacije**, povejte, kako jih lahko s svojimi znanji in sposobnostmi pomagate reševati! Vi ste rešitev kadrovskih problemov!
2. Dokažite, da **dobro poznate podjetje**. Preko interneta in znancev zberite čim več informacij o podjetju. Pripravite predloge za reševanje problemov podjetja, pri katerih se boste lahko izkazali.

3. Pokažite **navdušenje** nad objavljenim delovnim mestom.
4. V pismu **napovejte vašo naslednjo akcijo** (klic na morebitni intervju). Proaktiven a nevsiljiv kandidat bo za kadrovika gotovo bolj zanimiv, kot kandidat, ki v ničemer ne izstopa iz kupa stotih prejetih prijav.

5. Vaše spremno pismo je **kratko in usmerjeno**. Ne prefravajte s podatki, namen pisma je navdušiti kadrovika, da bo podrobno pregledal vaš življenjepis.

Osnovna informacija: **sem prava oseba** za vaše delovno mesto! Imam **edinstvene sposobnosti in izkušnje**, s katerimi bom lahko **pomagal vaši organizaciji** pri doseganju vaših ciljev in priložen življenjepis to dokazuje!

NOVOSTI V POSTOPKIH ZAPOSLOVANJA V ORGANIH DRŽAVNE UPRAVE

■ NOVO

- 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**

CURRICULUM VITAE (ŽIVLJENJEPIS)

1. priimek
2. ime
3. datum rojstva
4. državljanstvo
5. zakonski status
6. izobrazba – institucija, datum, stopnja(e) oz. diploma(e)
7. jezikovna znanja (jezik, branje, govorne sposobnosti, pisanje: ocena od 1 do 5 za raven znanja)
8. članstvo v strokovnih združenjih oziroma telesih
9. ostale sposobnosti (npr. znanje računalništva ipd.)
10. sedanja pozicija v poklicu

11. število let dela v sedanji organizaciji
12. temeljne kvalifikacije oziroma izkušnje, ki so pomembne za ta razpis
13. specifične izkušnje v drugih državah (država, od/do)
14. pregled osebnih delovnih izkušenj (datum, lokacija (mesto dela), organizacija, položaj, opis dela oz. nalog)
15. objave v strokovnih publikacijah
16. ostalo
17. izjava o točnosti podatkov
18. datum
19. podpis

ČESA NE SMEMO:

- uporabljati slenga, žargona
- delati pravopisnih napak
- uporabljati neprimernih kontaktnih e-naslovov (hudabejba@mojnaslov.si)
- pisati le o sebi (rešitve)
- uporabljati dolgih stavkov

- spuščati se v podrobnosti (zaposlitveni intervju)
- tlačiti življenjepisa na eno stran
- pozabiti lastnoročnega podpisa
- pisati o svojem zdravju, videzu (razen če sta povezana z delom)
- pisati na okrasen, dišeč papir, v več barvah

KAJ PRIPOROČAJO KADROVIKI:

- prijava/CV - kratka in jedrnata
- 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

SELEKCIJSKI INTERVJU

SELEKCIJSKI POSTOPEK

- je proces sistematičnega zbiranja informacij o **znanjih, sposobnostih, osebnostnih lastnostih ter socialnih lastnostih** kandidatov ter ocenjevanje njihove primernosti za opravljanje nalog
 - analiza delovnega mesta
 - strukturiranje objave ali razpisa, analiza prejetih prijav
 - oblikovanje vprašalnika
 - selekcijski intervju
 - psihološki testi, preizkusi, reference.

KORISTI DOBREGA SELEKCIJSKEGA POSTOPKA

- kandidati se hitro uvedejo v delo, so učinkoviti, motivirani in bolj iniciativni od tistih, ki so izbrani naključno, po občutku ali prvem vtisu
- stroški takšnega postopka so zanemarljivi v primerjavi s stroški napačno izbranega kandidata (1 kandidat; letni stroški)

SELEKCIJSKI INTERVJU

- STRUKTURA:
 - delovna zgodovina kandidata (70% časa)
 - zgodovina šolanja in izobraževanja (25% časa)
 - hobiji, interesi, prosti čas (5% časa)

POSTAVLJANJE VPRAŠANJ:

- čim manj zaprtih vprašanj (da/ne), raje: povejte mi..., opišite....
- vprašanja naj bodo kvantificirana (Veliko sem delal na terenu.=>Koliko ur tedensko ste v povprečju bili na terenu?)

GOVORICA TELESA

- 7% besede, 38% glas, **55%** nebesedna komunikacija
- uporabljamo nekaj 1000 besed, govorica telesa vsebuje okrog 700.000 izrazov
- bodi to, kar si
- nervoza, laganje, prevelika želja narediti dober vtis: neskladje med telesnimi znaki in povedanim

OBLEKA

- zunanji videz in obleka predstavljata pomemben delež osebnosti
- ne gremo na lepотно tekmovanje, bošta pa obleka in celostna podoba zagotovo opazovani
- oblečemo se primerno tipu dela/delodajalca
- če smo v dvomu kaj obleči, izberemo konzervativni videz

SPLOŠNA NAVODILA ZA MOŠKE

- za DM s pogostimi stiki s strankami:
 - temnejša obleka (suknjič in hlače)
 - svetlejša srajca z dolgimi rokavi
 - kravata, nogavice in čevlji v skladu z obleko
 - nega: sveže obriti oz. urejena brada in brki
- bistvo: urejenost in čistoča!!!

SPLOŠNA NAVODILA ZA ŽENSKE

- za DM s pogostimi stiki s strankami:
 - kostim
 - bluza in hlače oz. krilo (ne prekratko)
 - izogibanje nenavadnim barvam, vzorcem in pretirani količini nakita
 - urejena pričeska, roke in nohti
 - preprosto naličeni

- bistvo: urejenost in čistoča!!!

OSTALI NAPOTKI GLEDE OBLEKE

- pozanimamo se glede oblačilne kulture na DM, za katerega kandidiramo
- preverimo, ali je obleka čista in zlikana
- izogibamo se preveliki količini parfuma oz. kolonjske vode

KAKO RAZPRAVLJATI O PLAČI?

1. pred razgovorom naredimo raziskavo
 - aktualna cena dela glede na izkušnje in DM v izbranem in konkurenčnih podjetjih

2. ne govorimo prezgodaj o plači
 - pravi čas za pogovor o plači je takrat, ko nam povedo, da nas hočejo zaposliti

3. če nas neposredno vprašajo o višini plačila, poskušamo odgovoriti diplomatsko
- "Pričakujem primerno plačilo glede na svoje znanje, izkušnje in odgovornost, ki jih zahteva to DM"
 - "Ne bi se rad takoj opredelil glede plačila. Če nimate nič proti, bi se osredotočil na vrednost, ki jo lahko proizvedem za vaše podjetje."
 - "Prepričan sem, da se bomo sporazumeli o primerem plačilu, če se izkažem kot primeren človek za to DM."

 - V primeru da vztrajajo: povemo znesek, ki bo realen, hkrati pa dovolj visok, da bomo z njim zadovoljni.

4. pravi trenutek za pogajanje je šele, ko imamo ponudbo v roki
- skušamo doseči, da delodajalec prvi omeni znesek, ki ga je pripravljen plačati

10 napak, ki se jim morate izogniti

- prezgoden ali prepozen prihod
- slabo rokovanje
- preveč govorjenja
- negativno govorjenje o prejšnjih delodajalcih
- neprimerno vedenje pri receptorju
- spraševanje o plači, bonitetah, času dopusta
- nepripravljenost na intervju – tudi podatki o podjetju
- verbalne in telesne kretnje
- premalo/preveč očesnega kontakta
- zgrešen komunikacijski slog

Priporočila

- veder prihod, brez zamujanja
- pozdrav in sproščen nasmeh – prvi vtis! stik z očmi
- bodite pozitivni, energični
- gibite roko, s katerimi pospremimo svoje besede
- vzravnan drža, rahla nagnjenost naprej med sedenjem
- imejte pripravljene argumente, ki govorijo v vaš prid
- odkritost – ne obljublajte česar ne znate ali niste sposobni narediti
- zahvala

Namigi kadrovikov

- **življenjepis** mora ustrezati **zahtevam oglasa** in biti **slovnično** in **tehnično brezhiben**
- jedrnato izraziti, kaj **znate**, kaj ste že **dosegli**, kakšen je vaš **cilj** in kako lahko **prispevate** k uspehu podjetja
- prevzemite **iniciativo**, objektivno **ocenite vaše veščine** in se predstavite, kot da ste proizvod, ki ga **prodajate**
- **korektno se obnašajte** (telefon, neprihod, druga priložnost)
- **potrpežljivost** – naredite prvi korak v komunikaciji

LITERATURA IN VIRI:

- Brejc, M. Ljudje in organizacija v javni upravi. Visoka upravna šola, Ljubljana, 2002.
- Moje delo – spletne strani in časopis.
- Evropski obrazec za CV.
