



ZAHTJEV ZA PRIJEM U RADNI ODNOS

- PRIJAVA NA OGLAŠENO RADNO MJESTO -

- PROPATNO PISMO -

- MOTIVACIONO PISMO -

- MOLBA ZA ZAPOSLENJE –

(eng: Statement of Purpose)

U naslovu je nabrojano više naziva koji se najčešće koriste za isti dokument. Nekadašnji naziv »molba« se sve rjeđe praktikuje, jer i savremeni tokovi usmjeravaju u drugom pravcu. Više nikog ne »molite« da vas primi u radni odnos, već se trudite da kroz sadržaj tog dokumenta pokažete sebe u najboljem svijetlu. Bilo kako da nazovete ovaj dokument, neće biti strašna greška. Važan je sadržaj.

Ja praktikujem naziv »zahtjev za prijem u radni odnos« i u daljem tekstu ću ga tako nazivati.

Struktura ovog zahtjeva nije tako komplikovana, i ne zahtijeva zadovoljavanje određene forme, kao što je to slučaj prilikom pisanja CV-a.

Prvi uslov, da bi počeli pisanje zahtjeva, je da ispunjavate uslove predviđene konkursom.

Njegov cilj je da stvori pozitivnu sliku o vama i ubijedi poslodavca da vas pozove na razgovor i, eventualno, baš vas izabere.

Neophodno je prikupiti što više informacija o samoj firmi, ustanovi kod koje aplicirate (čime se bave, kakva im je poslovna politika, kodeks ponašanja, ko je osoba koja odlučuje o izboru,...). Pokazaćete svoju profesionalnost tako što ćete nasloviti pismo na određenu osobu koristeći se tačnim titulama i imenom osobe kojoj šaljete molbu. Ove informacije ćete pronaći u oglasu za posao. Ako ne znate na koga pismo treba da bude naslovljeno, nazovite informacije u firmi i pitajte ko odlučuje o zaposlenju i na koga bi trebalo nasloviti molbu za zaposlenje. Svi ovi podaci vam mogu koristiti i kasnije, prilikom priprema za intervju, ako na njega budete pozvani.

Predlažem da, prije nego što počnete da pišete prvu verziju, razmislite malo o sebi, svojim ciljevima i svojim znanjima, jer u zahtjevu trebate staviti što više **ličnih stvari o vama**.

Morate biti koncizni, jezgroviti, jer ne smijete zamoriti onog ko čita zahtjev. Nije potrebno pisati naširoko. Najbolje bi bilo ako uspijete čitav tekst da sročite na jednoj strani.



Zahtjev šaljete zajedno s poslovnom biografijom (CV) na svaki konkurs za posao. Detaljnije informacije o sebi napisaćete u CV-u.

Zahtjev treba da bude veoma ličan i trebate pokazati ko ste, što znate i možete, i što želite. Važno je da u njemu uskladite vaš CV, osobine i vaše ciljeve. Zatim trebate da navedete ciljeve koji vas motivišu da konkurišete upravo za to radno mjesto. Poslodavac očekuje usklađivanje vaših osobina i ciljeva sa potrebama radnog mjesta za koje ste zainteresovani.

Zahtjev je jedinstven dokument koji se pravi različito, prilagođen određenom poslodavcu. Njegov sadržaj zavisi i od radnog mjesta za koje aplicirate. U zavisnosti od pozicije za koju konkurišete, birajte koje činjenice ćete staviti u prvi plan.

Pored kvalifikacija koje su predviđene za to radno mjesto, ovaj dokument treba da vas predstavi i kao razumnu, staloženu, motivisanu osobu, koja je uvijek spremna na učenje i usavršavanje. Obavezno navedite znanje i vještine koje posjedujete, a važni su baš za to radno mjesto.

Ne trebate izmišljati neke stvari samo da bi se dopali poslodavcu, ali pokušajte da sebe predstavite upravo u onom svetlu, kako bi lice odgovorno za izbor kandidata željelo da vas vidi. Pišite jasno i logično, nemojte pretjerivati. Laži nisu dozvoljene, ali isticanje svojih kvaliteta je poželjno. Nipošto ne smijete navesti svoje nedostatke i slabosti. Možda niste više mladi, ali zato imate dosta životnog i radnog iskustva; ne planirate više radati i koristiti porodiljsko bolovanje; imate samostalnu ili odraslu djecu, zbog koje nećete često odsustvovati sa posla; spremni ste da prihvatite i dodatne uslove ako to posao zahtijeva (prekovremeni rad, rad vikendom, rad u smjenama,...).

Ovaj dokument se naziva i motivaciono pismo, iz više razloga. U njemu treba da objasnite razlog javljanja i navedete svoja očekivanja, motivaciju za rad u toj ustanovi, na datoj poziciji, i na koji način možete unaprijediti kvalitet rada. Sa druge strane, treba da bude dovoljno efektivno da motiviše poslodavca da vam omogući direktan susret i šansu za poslovni intervju.

Zapamtite da će vaš zahtjev biti jedan od stotinu koje poslodavac ili selekciona komisija treba da pročita. Stoga ga dobro pregledajte prije nego što ga pošaljete. Jedna od strategija može biti da nakon pisanja prve verzije, poslije nekoliko dana napišete još jedan dokument. Onda probajte da objektivno ocijenite oba, a zatim, upoređujući ih, napišete najbolju verziju.

Ako želite da se kroz zahtjev predstavite kao jedinstvena osoba, koja se svojim kvalitetima izdvaja od ostalih kandidata, upravo onakva kakvu bi oni želeli u svom kolektivu, morate dobro razmisliti kako će taj dokument konačno izgledati.

Nemojte olako shvatiti savjete koji su ovdje izloženi. Ako ih se budete pridržavali, i stvorite svoj ZAHTJEV ZA PRIJEM U RADNI ODNOS u kome se osjeća originalnost, kreativnost, želja za radom, usavršavanjem i saradnjom, velike su šanse da će vaš dokument biti izdvojen iz mase bezličnih, uniformnih i površnih, i da će poslodavac poželjeti da upozna osobu koja ga je kreirala.



Ključne informacije u zahtjevu trebate dati kroz nekoliko rečenica, u tri-četiri odjeljka.

Predlog zahtjeva za prijem u radni odnos

Naziv i adresa poslodavca

I Pasus

Razlog javljanja, tačan naziv pozicije za koju konkurišete, gdje ste vidjeli objavu slobodnog radnog mjesta (dnevne novine, sajt ili oglasna tabla Zavoda za zapošljavanje Crne Gore...) i kada.

II Pasus

Ukratko o vama, koji vaši kvaliteti vas izdvajaju od ostalih kandidata (sposobnosti, znanja, vještine i kvalifikacije).

Istaknite na osnovu čega smatrate da zadovoljavate kriterijume predviđene za datu poziciju.

III Pasus

Izrazite entuzijazam i interesovanje za datu poziciju.

Objasnite zašto želite da radite baš u toj firmi, baš na toj poziciji (zbog uspješnosti firme, profesionalne perspektive...) Ne ustučavajte se da laskate.

Najavite da očekujete lični razgovor.

IV Pasus

Navedite dokumente koje prilažete (CV, diplomu, sertifikate...)



Na kraju, uz ime i prezime, dostavljate broj kontakt telefona i adresu.

Izrazi i fraze koje vam mogu pomoći da što konciznije sročite svoje osobine mogu biti:

Iskusan u ... /stručnjak za...;
Sposoban za samostalno analiziranje problema i osmišljavanje rešenja;
Posjeduje izuzetno razvijene komunikacijske vještine i vještine rukovođenja timom;
Sposoban za analizu i interpretaciju podataka;
Dobar u rasuđivanju i donošenju suda;
Ima odlične analitičke sposobnosti;
Uspješno ostvaruje dobre međuljudske odnose i saradnju u timu;
Ima razvijenu dobru koncentraciju i usredsređenost na detalje;
Sposoban za samoinicijativno obavljanje poslova;
Dobar/dobra u komunikaciji;
Sposobnost da se organizuju i motivišu saradnici;
Dobar/dobra u planiranju;
Pažljiv i metodičan pristup;
Sposoban za precizan i tačan rad pod pritiskom;
Dobar organizator sa posebnim smislom za detalje;
Dobar timski igrač / u timskom radu;
Strpljiv, tolerantan i odličan u komunikaciji;
U stanju da veoma pažljivo sasluša druge;
Uvjerljiv, ali i taktičan;
Posjeduje fleksibilan pristup promjenljivim situacijama;
Odlučan i preduzimljiv u izvršenju projekta do uspješnog ostvarenja cilja;
Aktivni donosilac odluka;
Odličan u organizaciji vremena;
Odlično poznaje numeričke operacije i rad na računaru;
Sposoban kako za individualni tako i za timski rad;
Odgovoran u realizaciji zadatih rokova;
Ima razvijeno vizuelno pamćenje...



Napišite posebni dio Vašeg propratnog pisma

Aplikant

Datum

Firma/ Institucija

Poštovani,

Predmet: Pripravništvo/ Stipendija

U oglasu objavljenom u novinama/ na Zavodu za zapošljavanje/ na sajtu _____ pronašao/la sam informaciju o pripravništvu/ stipendiji za mjesto/ usavršavanje koje počinje naredne godine.

Ovim putem prijavljujem se za mjesto pripravnika.

Trenutno sam na _____ godini studija _____

Zainteresiran/a sam za ovaj posao/ stipendiju zbog/ili: Smatram da bih ovaj posao kvalitetno obavljao/la jer:

U prilogu Vam dostavljam svoju radnu biografiju.

Nadam se da ću imati priliku lično predstaviti svoje kvalifikacije i iskustva.

S poštovanjem,



3. Osnovni savjet biti jasan i sažet

Mogući poslodavac mora procijeniti vaš profil nakon nekoliko sekundi čitanja.

- koristite kratke rečenice;
- usmjerite se na važniji aspekt svog osposobljavanja i radnog iskustva;
- objasnite prekide u svom obrazovanju ili karijeri;
- uklonite neobavezne naslove, npr. ukoliko nemate 'Umjetničke vještine i kompetencije' ili ako procjenjujete da takve vještine ili kompetencije ne predstavljaju dodatnu vrijednost vaše ponude, uklonite cjeli odeljak. Dajte nekom drugom na čitanje svoj CV nakon što ga završite, da budete sigurni da je sadržaj jasan i lako razumljiv.

Napomena: Europas CV je dat kao prilog na kraju

3.1. Opšte informacije o molbi:

3.1.2. Čemu služi

U njemu treba da objasnite razlog javljanja i da navedete svoja očekivanja. Najčešći oblik prpratnog pisma je prijava na oglaseno radno mjesto.

Piše ga tražilac posla, koji, po pravilu, ispunjava uslove konkursa, sa namjerom da ga poslodavac pozove na razgovor i, eventualno, primi na radno mjesto.

3.1.3. Sta se postiže molbom / prpratnim pismom

Prpratno pismo trebalo bi da bude dovoljno efektno da vam obezbijedi šansu za razgovor. Detaljnije informacije o sebi napisaćete u biografiji. Molbu šaljete uz CV. Molba za zaposlenje šalje se zajedno s poslovnom biografijom na svaki konkurs za posao. Molba mora da sadrži informacije za koju poziciju u firmi se takmičite, vaše ime i prezime, zatim koje znanje i vještine poznajete, a važni su baš za to radno mjesto. Molba za zaposlenje je za svakog poslodavca drugačija. Takođe, sadržaj molbe zavisi i od pozicije za koju konkurišete.

3.1.4. Budite jezgroviti

Nije potrebno pisati naširoko. Dovoljno je dati ključne informacije kroz nekoliko rečenica, i u tri odeljka. Ako sa ovom vrstom stava krenete u pisanje molbe, lakše ćete izbjeći zamaranje onog ko čita vašu molbu.

3.1.5. Pokažite profesionalnost

Naslovite pismo na određenu osobu koristeći se tačnim titulama i imenom osobe kojoj šaljete molbu. Ove informacije ćete pronaći u oglasu za posao. Ako ne znate na koga pismo treba da bude naslovljeno, nazovite informacije u firmi i pitajte ko odlučuje o zaposlenju i na koga bi trebalo nasloviti molbu za zaposlenje.



Prilog: Europass

Curriculum vitae

(Stavite fotografiju)

Lični podaci

Prezime i ime

Ime Prezime

Adresa(e)

Kućni broj, ulica, poštanski broj, grad, država

Telefonski broj(evi)

(ukloni ako nije primjenjivo)

Broj mobilnog
telefona:

(ukloni ako nije primjenjivo)

E-mail

(ukloni ako nije primjenjivo)

Državljanstvo

(ukloni ako nije primjenjivo)

Datum rođenja

Pol

Radno iskustvo

Datumi

Zasebno unesite svako radno mjesto, počevši s posljednjim.

Zanimanje / radno mjesto

Glavni poslovi i odgovornosti

Ime i adresa poslodavca

Datumi

Zanimanje / radno mjesto

Glavni poslovi i odgovornosti

Ime i adresa poslodavca

Obrazovanje

Datumi

Zasebno unesite svaki važniji program obrazovanja ili osposobljavanja koji ste završili, počevši s posljednjim. (ukloni ako nije primjenjivo)

Naziv dodijeljene kvalifikacije

Ime i vrsta organizacije gde ste
stekli obrazovanje i
osposobljavanje



Stepen prema nacionalnoj ili međunarodnoj klasifikaciji

(ukloni ako nije primjenjivo)

Lične vještine i kompetencije

Maternji jezik(ci)

Navedite maternji jezik (ako je važno, navedite dodatne maternje jezike)

Drugi jezik(ci)

Samoprocjena

		Razumjevanje		Govor		Pisanje	
		Slušanje	Čitanje	Govorna interakcija	Govorna produkcija		
Jezik							
Jezik							

Evropski nivo (* tabela u prilogu)

Socijalne vještine i kompetencije

Zamenite ovaj tekst opisom kompetencija navedite gde ste ih stekli. (ukloni ako nije primjenjivo)

Organizacione vještine i kompetencije

Zamenite ovaj tekst opisom kompetencija navedite gde ste ih stekli. (ukloni ako nije primjenjivo)

Tehničke vještine i kompetencije

Zamenite ovaj tekst opisom kompetencija navedite gde ste ih stekli. (ukloni ako nije primjenjivo)

Numeričke vještine i kompetencije

Zamenite ovaj tekst opisom kompetencija navedite gde ste ih stekli. (ukloni ako nije primjenjivo)

Umetničke vještine i kompetencije

Zamenite ovaj tekst opisom kompetencija navedite gde ste ih stekli. (ukloni ako nije primjenjivo)

Druge vještine i kompetencije

Zamenite ovaj tekst opisom kompetencija navedite gde ste ih stekli. (ukloni ako nije primjenjivo)

Poznavanje rada na računaru

Koje programe poznajete i koristite

Vozačka dozvola

Navedite posedujete li vozačku dozvolu i za koje kategorije vozila. (ukloni ako nije primjenjivo)

Dodatne informacije

Ovdje unesite sve podatke koji mogu imati neku važnost, na primjer, osobe za kontakt, preporuke itd. (ukloni naslov ako nije primjenjivo)

Dodaci

Navedite dokumente koje prilažete cv-u. (ukloni naslov ako nije primjenjivo)