



UNIRI

Zablistaj pred poslodavcem!

Nikoleta Zubić, dipl. oec., mag. psych.

18. listopada 2022.



Sadržaj



01.

O UREDU ZA KARIJERE

Ciljevi i
aktivnosti

02.

PISMENO PREDSTAVLJANJE

Životopis i
motivacijsko
pismo

03.

USMENO PREDSTAVLJANJE

Selekcijski
intervju

04.

Rezultati istraživanja

Postoji li
formula za
uspjeh?

01.

O UREDU ZA KARIJERE SSC-a

Pružanje stručne pomoći i podrške studentima i
alumnima riječkog Sveučilišta

Temeljni ciljevi:

- Poticanje razvoja vještina upravljanja karijerom
 - Poticanje razvoja poduzetničkih kompetencija
 - Povezivanje studenata i potencijalnih poslodavaca
 - Povećanje zapošljivosti i konkurentnosti studenata na tržištu rada
-




AKTIVNOSTI UREDA ZA KARIJERE

- Edukativne
- Savjetodavne
- Informativne
- Istraživačke





Izvori informacija o slobodnim radnim mjestima

- Internetski portali
 - Društvene mreže
- Zavod za zapošljavanje
 - Tiskani mediji
- Narodne novine d.d.
-  Sajmovi poslova

NATJEČAJI / OGLASI



Informacije o tvrtki / organizaciji




Aktivnosti / Očekivanja



Profil kandidata

ključni kriteriji vs.
poželjni kriteriji



KLJUČ USPJEHA: PRIPREMA!

01 . Istraživanje tvrtki / edukativnih
programa i odabir

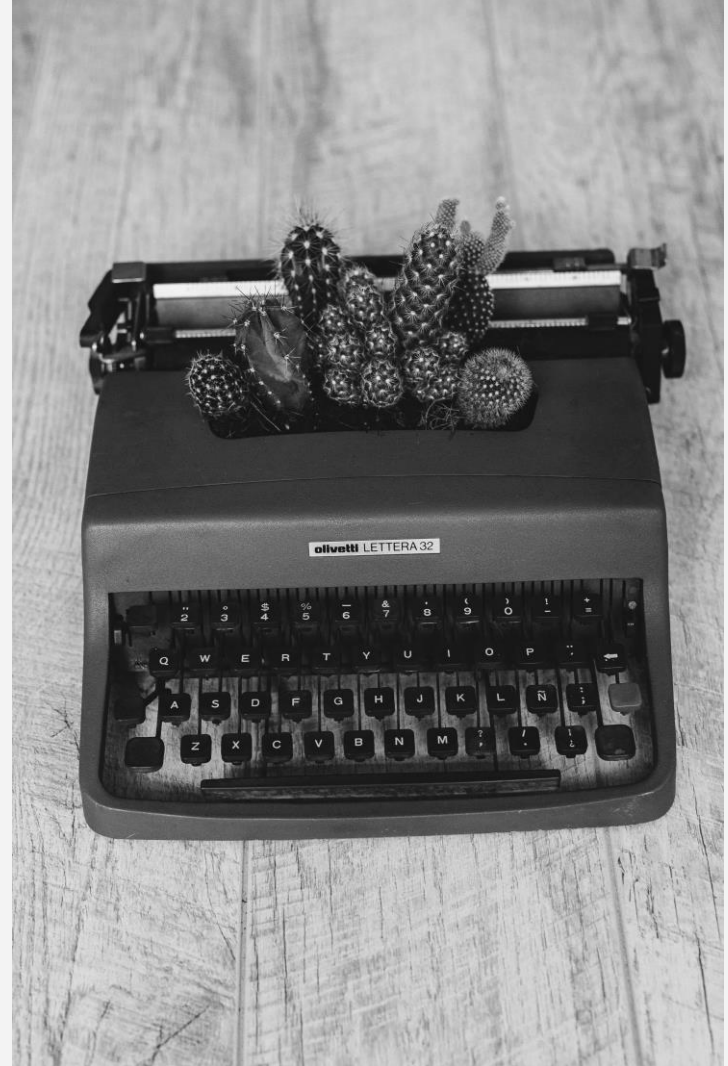
02 . Moj osobni profil – vještine,
postignuća i ciljevi

03 . Moja očekivanja i motivacija
za uključivanje

04 . Priprema životopisa, motivacijskog
pisma i predstavljanje

02. Pismo predstavljjanje

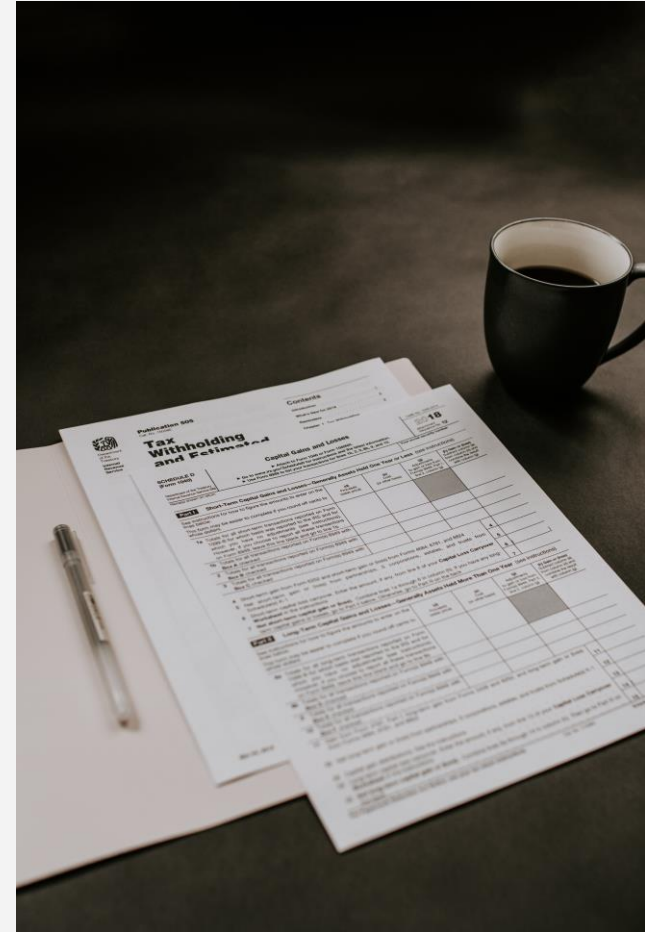
Izrada životopisa i
motivacijskog pisma



ŽIVOTOPIS

Kratak i precizno napisan tekst kojim se opisuju osobna dostignuća na obrazovnom planu, prethodno radno iskustvo, specifična znanja, vještine i osobine koje su važne prilikom prijave za specifično radno mjesto ili posao.

Najčešće korištena metoda za selekciju kandidata.



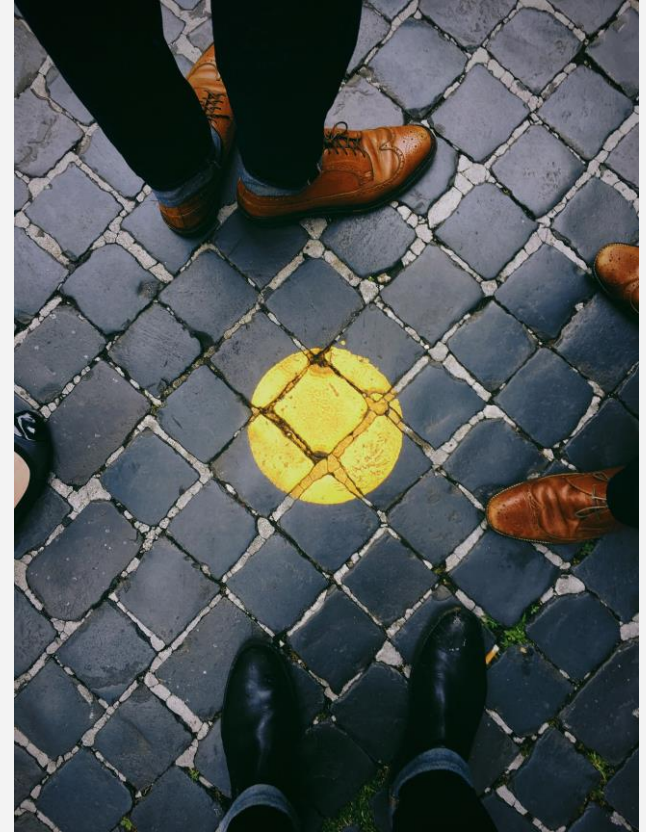
Svrha životopisa

A - attention (privući POZORNOST)

I - interest (ZAINTERESIRATI ih)

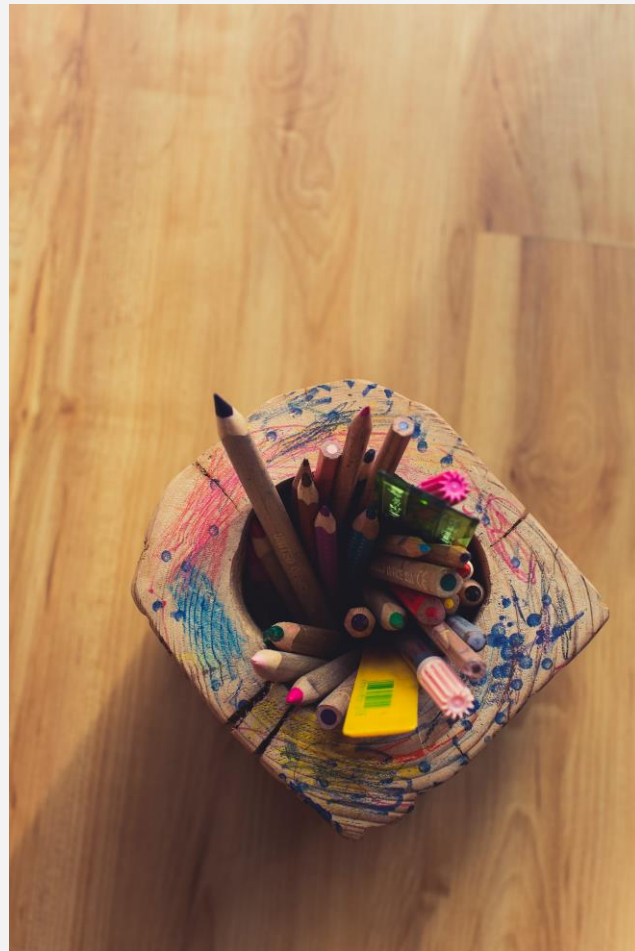
D - desire (stvoriti ŽELJU da Vas upoznaju)

A - action (potaknuti ih na DJELOVANJE)



MITOVI O PRIJAVAMA

- Životopis/motivacijsko pismo **nitko** ne čita.
- Moja prijava **mora** biti jedinstvena pod svaku cijenu.
- **Istu molbu/životopis** mogu slati na različite natječaje.
- Ako ne zadovoljavam **sve navedene uvjete** neću se prijavljivati na oglas/predstaviti poslodavcu.
- Ukoliko **nema natječaja** neću se prijaviti/predstaviti poslodavcu.





Preporuke za pisanje životopisa (1/2)

- ◀ 1-2 stranice
(200-400 znakova)
 - ◀ Sistematičan, informativan,
jasan sadržaj
 - ◀ Kratke, razumljive, jezično
ispravne rečenice
 - ◀ Tablični prikaz
 - ◀ Sadržajne cjeline
-

Životopis

Ime i prezime
Datum rođenja
Mjesto rođenja
Adresa
E-mail
Mobitel

Ivana Horvat
24.7.1992.
Zagreb
Ilica 238, 10 000 Zagreb
Ivana.horvat9@yahoo.com
097 999 999 999

Obrazovanje

10/2011. – 11/2012. **Ekonomski fakultet Zagreb**
Diplomski studij smjer marketing
stečeno zvanje – mag. oec.

10/2007. – 09/2011. Preddiplomski sveučilišni studij poslovne ekonomije
stečeno zvanje – bacc. oec.

09/2003. – 06/2007. **IX. Gimnazija**
stečeno zvanje –SSS

Radno iskustvo

Od 06/2014. **Tvrtka 7**
Voditelj računovodstva
obračun plaća, vođenje glavne knjige, knjige ulaznih i izlaznih računa i blagajne, sastavljanje financijskih izvještaja

01/2013. – 02/2014. **Tvrtka 6**
Suradnik u računovodstvu
(stručno osposobljavanje)
obračun plaća (COP), vođenje glavne knjige, knjige ulaznih i izlaznih računa, blagajne, sastavljanje financijskih izvještaja

09/2012.

Tvrtka 5

Asistent u marketingu

(stručna praksa)

pripremanje eventa, copywriting, praćenje media plana, sastavljanje briefa

06/2012. – 08/2012.

Tvrtka 4

Asistent za istraživanje tržišta

(stručna praksa)

provedba istraživanja tržišta o zadovoljstvu korisnika programskih rješenja na uzorku poslovnih subjekata uz evaluaciju rezultata

06/2010. – 09/2010.

Tvrtka 3

Asistent

istraživanje hrvatskog tržišta klijenata osiguranja, analiza klijenata temeljem provedenih anketa na tržištu, suradnja na razvijanju strategije za tržište osiguranja

07/2009. – 09/2009.

Tvrtka 2

Animator

animacija djece iz inozemstva, izrada programa animacije, provođenje programa

08/2007. – 09/2007.

Tvrtka 1

Blagajnica

rad na blagajni, savjetovanje kupaca, preuzimanje robe, izrada obračuna

Strani jezici

engleski
njemački
talijanski

razumijevanje: **izvršno**, pisanje: **izvršno**, govor: **vrlo dobro**
razumijevanje: **vrlo dobro**, pisanje: **dobro**, govor: **dobro**
razumijevanje: **osnovno**, pisanje: **osnovno**, govor: **osnovno**

Informatičke vještine

Word, Excel, PowerPoint, SAP

Ostale vještine

Vozačka dozvola
Prezentacijske i komunikacijske vještine

B kategorija



Preporuke za pisanje životopisa (2/2)

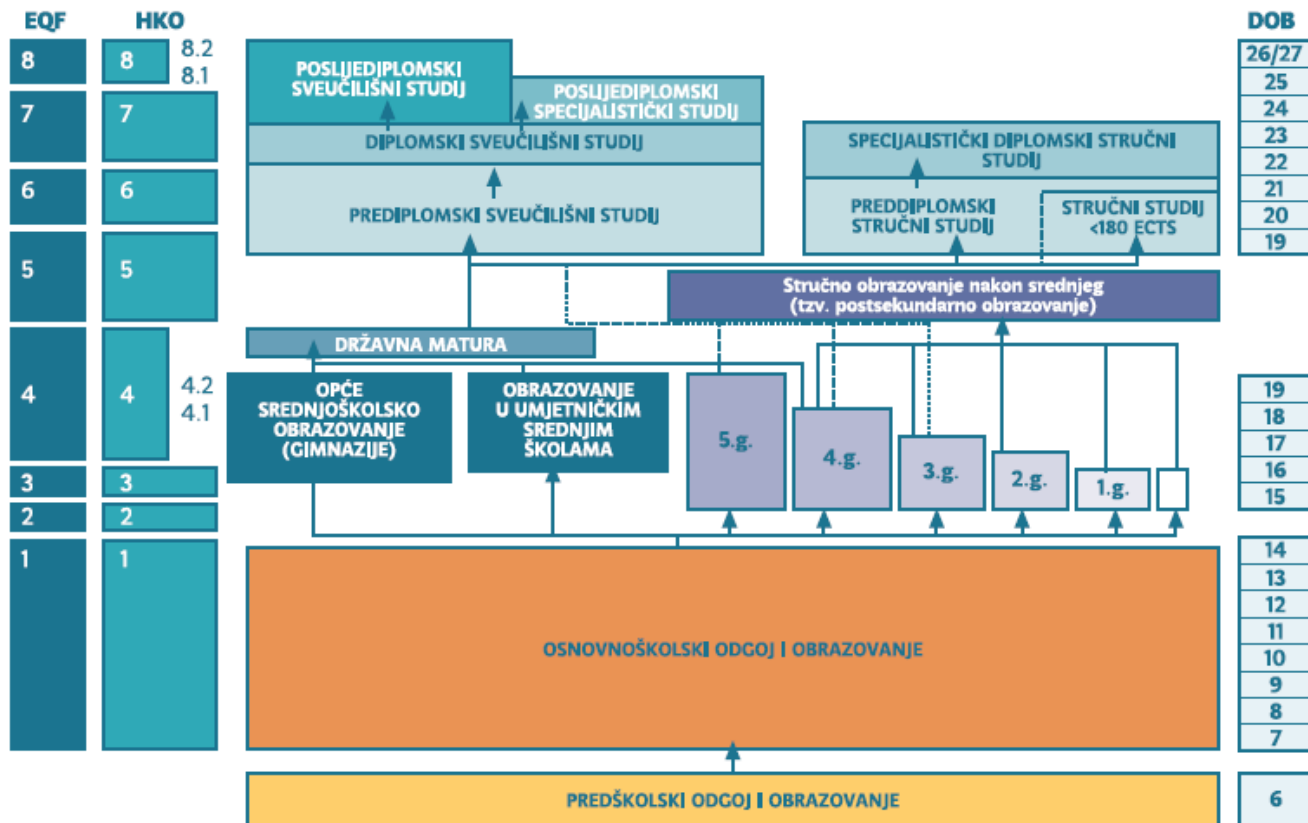
- Obrnuti kronološki redoslijed (obrazovanje i radno iskustvo)
- Izbjegavajte kratice
- Započnite pripremu na vrijeme
- Budite iskreni



1. OSOBNE INFORMACIJE
2. RADNO MJESTO
3. RADNO ISKUSTVO
4. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE
5. OSOBNE VJEŠTINE
6. DODATNE INFORMACIJE

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

Razine obrazovanja u Hrvatskoj



Najčešće pogreške



- Životopis je pretjerano kreativan
- Životopis je preopćenit
- Životopis sadrži previše stručnih termina
- U životopisu nije naveden posao za koji se osoba prijavljuje
- U životopisu/molbi se ne spominje poslodavac
- Životopis je poslan bez motivacijskog pisma / molbe

MOTIVACIJSKO PISMO



Tekst kojim se predstavljate poslodavcu / organizaciji te ističete vještine, sposobnosti i iskustva, ali i profesionalne interese, vrijednosti i osobine koje Vas čine idealnim kandidatom za posao, odjel ili organizaciju u koju se prijavljujete.

”Motivacijsko pismo je...uvod u životopis, njegova naslovnica i ponuda organizaciji kojoj se obraćate...”

Ime i prezime
Adresa
Tel./Mob./E-mail

(prijavitelj)

Datum

(primatelj)

Organizacija
Adresa
G./Gđa

Predmet:

Poštovani/a...,

Uvodni dio

Primatelju navodite radno mjesto za koje se javljate i gdje ste vidjeli natječaj za to radno mjesto (ukoliko natječaj postoji) / razlog javljanja (ukoliko natječaja nema).

VI

Razrada

Navedite Vaše najvažnije kvalitete, relevantno radno iskustvo, postignuća koja vas čine dobrim kandidatom/kandidatkinjom za radno mjesto za koje se prijavljujete.

JA

Zaključak

Istaknite koristi zajedničkog rada. Spomenite mogućnost predstavljanja na razgovoru.

MI

Srdačan pozdrav/S poštovanjem,

Ime i prezime

Ivica Ivčić
Stara cesta 4
10 000 Zagreb
iiii@net.hr

Zagreb, 2. travnja 2003.

Tvrtka d.o.o.
Nova cesta 11
10 000 Zagreb

Oznaka oglasa: 'INF'

Poštovani g. Perić,

podnosim svoju zamolbu u svezi s natječajem objavljenim na internetskim stranicama MoPosao (www.moj-posao.net) 28. ožujka 2003., kojim Tvrtka d.o.o. oglašava slobodno radno mjesto informatičara.

Izuzetno sam zainteresiran za Tvrtku d.o.o. i želio bih se priključiti Vašem uspješnom timu stručnjaka čija sam izlaganja na stručnim seminarima i konferencijama pratio s velikim zanimanjem. Tvrtka d.o.o. cijenjena je kako zbog svojih poslovnih uspjeha tako i zbog visoke razine stručnosti svojih zaposlenika i smatram da moje obrazovanje, iskustvo i sposobnosti uvelike mogu doprinijeti njenom kvalitetnom i dugoročnom razvoju. Tijekom četverogodišnjeg radnog iskustva u IT industriji stekao sam širinu stručnog znanja, ali i spoznao važnost multidisciplinarnih timova u pronalaženju inovativnih i alternativnih rješenja. Upoznao sam važnost međuljudskih odnosa u poslovnom okruženju i smatram da sam uvelike razvio svoje komunikacijske sposobnosti radeći najprije kao član mnogobrojnih timova, a potom i kao organizator projekata i voditelj tima. Svoje fakultetsko obrazovanje nastojim kontinuirano obnavljati praćenjem stručnih seminara i najnovije strane literature. Kao Project manager u Informatika d.d. često sam putovao, posjećivao sve važnije međunarodne sajmove IT industrije, upoznao strana tržišta te stekao mnoga poznanstva i poslovne kontakte.

Tijekom fakulteta, a i kasnije u svoje slobodno vrijeme, radio sam na mnogim projektima vezanim uz e-business (kreiranje internetskih stranica, razrada projekta internetske prodaje i marketinga itd.) gdje sam stekao veliko iskustvo u modemu poslovanju i ekonomiji. U kreativno-dizajnerskom radu također sam postigao značajne rezultate što mogu potvrditi svojim radovima. Detaljnije informacije o momu radnom iskustvu i obrazovanju prilažem u životopisu.

Nadam se da me moja znanja i iskustvo te prije svega moja velika želja za daljnjim napredovanjem i aktivnim zalaganjem u uspješnoj sredini poput Tvrtke d.o.o. čine zanimljivim potencijalnim članom Vašeg tima. Bio bih Vam zahvalan ukoliko biste razmotrili moju zamolbu te mi pružili priliku da se predstavim na razgovoru za posao.

S poštovanjem,

Ivica Ivčić



Poštovani,

Ovim pismom želim se predstaviti i pokazati vam svoj interes da postanem zaposlenikom vaše kompanije. U priloženom životopisu možete pronaći sve informacije o mom radnom iskustvu, vještinama, treninzima i edukaciji. Moje radne vještine stvorene su uz pomoć znanja i iskustva. Uvjeravam vas da mogu uspješno i odgovorno izvršiti svaki zadatak koji mi povjerite.

Na svakom prethodnom radnom mjestu, profesionalno sam obavljao svoj posao uz visoku razinu znanja. Moj profesionalni cilj je radno mjesto koje će mi omogućiti da ostvarim svoj puni potencijal i pružiti priliku za kontinuirani profesionalni razvoj. Vjerujem u izvrsnost i uvijek sam sebe i svoje talente podređivao uspješnom izvršavanju ciljeva tvrtke.

Pozitivan stav i marljivost koju nosim u sebi pridonose svakoj organizaciji koja me odluči zaposliti. Uvjeren sam da ćete uvidjeti prednost mojih vještina koje će pozitivno utjecati na uspjeh vaše kompanije.....

Srdačan pozdrav,

Pero Perić





Preporuke za pisanje motivacijskog pisma

- ◀ 1 stranica teksta
- ◀ Forma: standardno poslovno pismo
- ◀ Naglašavanje informacija kojih nema ili koje ne dolaze do izražaja u životopisu

Preporuke za pisanje motivacijskog pisma



- Pišite personaliziranu molbu/motivacijsko pismo
- Pokažite kako su vaši karijerni ciljevi povezani s projektom, natječajem ili određenim poslom te vizijom i misijom organizacije
- Pokažite originalnost i entuzijazam
- Pazite na pravopis i gramatiku te oblikovanje teksta



Pokušajte izbjeći...

- Korištenje generičkih obrazaca
- Ponavljanje informacija iz životopisa
- Preuveličavanje svojih znanja i radnog iskustva
- Izostavljanje relevantnih znanja, vještina, sposobnosti i postignuća
- Zaboravljanje isticanja Vašeg doprinosa organizaciji

Prije slanja provjerite odgovarate li na pitanja

- Zbog čega se prijavljujete?
- Kako se ovo radno mjesto/program uklapa u vaš plan razvoja karijere?
- Što vas čini odličnim kandidatom?
- Kako možete doprinijeti odjelu/organizaciji?



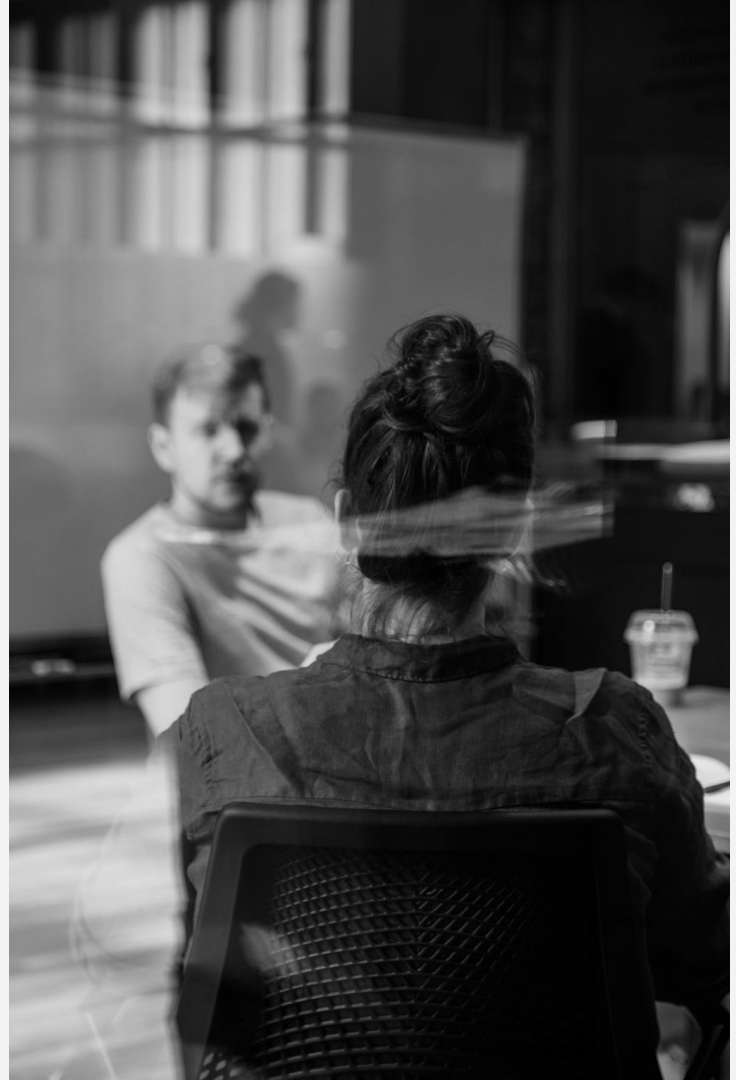
Do the RIGHT thing!



- **R**eview (pregledaj, provjeri)
- **I**dentify resume „keys” (identificiraj ključne elemente)
- **G**enerate a draft (napravi nacrt)
- **H**one a finished product (kreiraj životopis i molbu)
- **T**ransmit to employer (šalji poslodavcu)

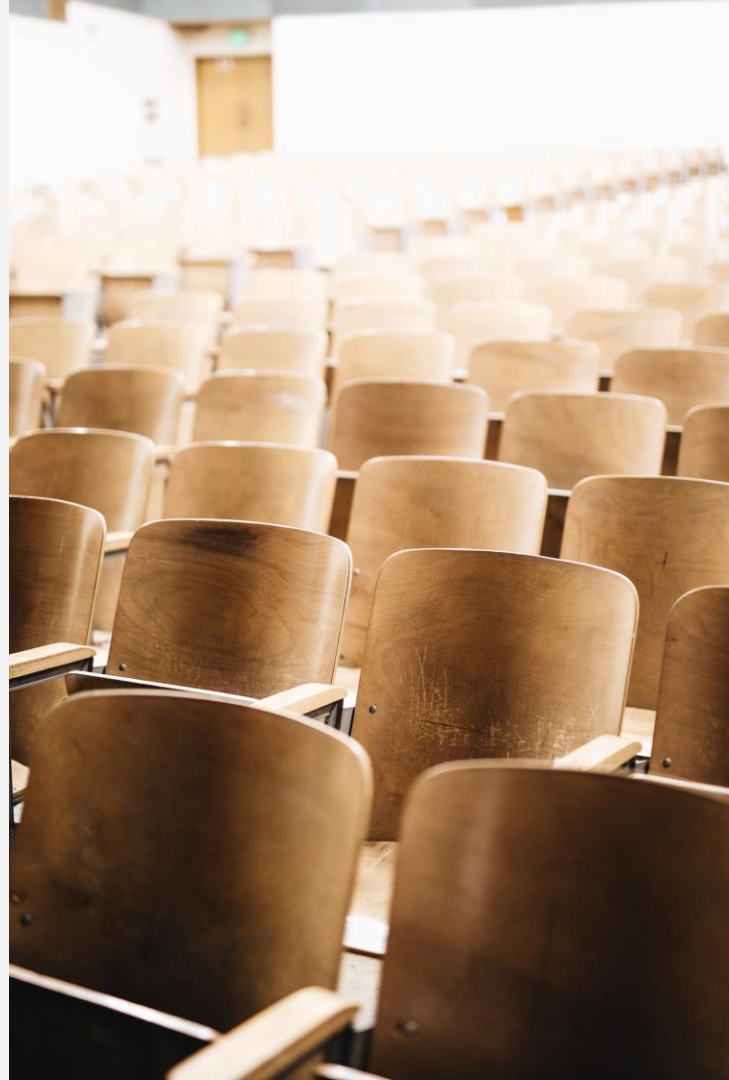
03. Usmeno predstavlanje

Selekcijski intervju



Vrste intervjuja

- Neslužbeni
- Seleksijski
 - strukturirani
 - nestrukturirani
- Panel intervjui
- Procjenjivački
- Medijski



Prednosti neslužbenog intervjua



- Koristan uvid u radnu okolinu i upoznavanje budućih suradnika
- Može se postavljati više pitanja nego na selekcijskom
- Možete dokučiti o čemu će biti riječi na službenom intervjuu
- Prilika da procijenimo kakvu osobu žele za određen posao
- Nedostaci?

Što poslodavci žele znati?

- Jeste li potencijalni kandidat za određeno radno mjesto?
- Koja su vaša znanja, vještine i stavovi?
- Koliko ste zainteresirani za kompaniju?
- Uklapate li se u kulturu kompanije?
- Koliko ste profesionalni?
- Jeste li iskreni i pouzdani?



Što VI želite saznati?

- Karakteristike radnog mjesta, uklapa li se radno mjesto s vašim karijernim ciljevima
- Mogućnost napredovanja
- Prilike za daljnje usavršavanje
- Stopa fluktuacije zaposlenika
- Kvalifikacije potrebne za posao
- Koliko se najmanje radnog iskustva očekuje
- Koje su specifične vještine nužne za obavljanje posla
- Savjet: prikupite što više podataka o radnoj organizaciji i poslu te zapišite najvažnije informacije!

Prije samog intervjua

Istraživanje potencijalnog poslodavca:

- povijest tvrtke
- vizija i misija tvrtke
- općenito o djelatnosti i uspješnosti tvrtke
- broj zaposlenih
- pokrivenost teritorija ako tvrtka ima više poslovnica
- vrijednosti kojima teže i koje tvrtka zastupa
- organizacijska shema
- asortiman
- podaci o vlasništvu i eventualnoj zastupljenosti u drugim zemljama
- istraživanje o plaćama za određenu poziciju

Pravila ponašanja

- ✓ Pravovremeno obavijestiti poslodavca o nedolasku na razgovor
- ✓ Doći ranije (10- 15 minuta)
- ✓ Prigodno se odjenuti
- ✓ Obratiti pozornost na rukovanje
- ✓ Uspostaviti kontakt očima
- ✓ Odnositi se prema svima s poštovanjem

Najčesešća pitanja...

Važne preporuke



- ✓ Pažljivo i koncentrirano slušati cijeli razgovor za posao/prezentaciju poslodavca
- ✓ Pripaziti na način izražavanja - koristiti književni jezik bez žargona
- ✓ Govoriti jasno i dovoljno glasno - ali ne vikati
- ✓ Odgovarati kratko i jasno - pritom izbjegavajući da-ne odgovore
- ✓ Uvijek govoriti istinu - neistina uvijek ispliva na površinu
- ✓ U redu je zastati par sekundi i složiti odgovor u glavi
- ✓ Biti spreman na nepredviđene situacije i neočekivana pitanja

Put your best foot forward but don't lie.

PRAKTIČNI PRIMJERI UMJESTO NABRAJANJA CERTIFIKATA

- **S (situation)** - ukratko opišite situaciju u kojoj ste koristili tražene vještine, znanja
- **T (task)** - ukratko opišite što je pri tome bio vaš konkretan zadatak
- **A (action)** - navedite koje ste aktivnosti poduzeli u smjeru rješavanja zadatka
- **R (results)** - navedite pokazatelje, rezultate koji ukazuju na uspješnost



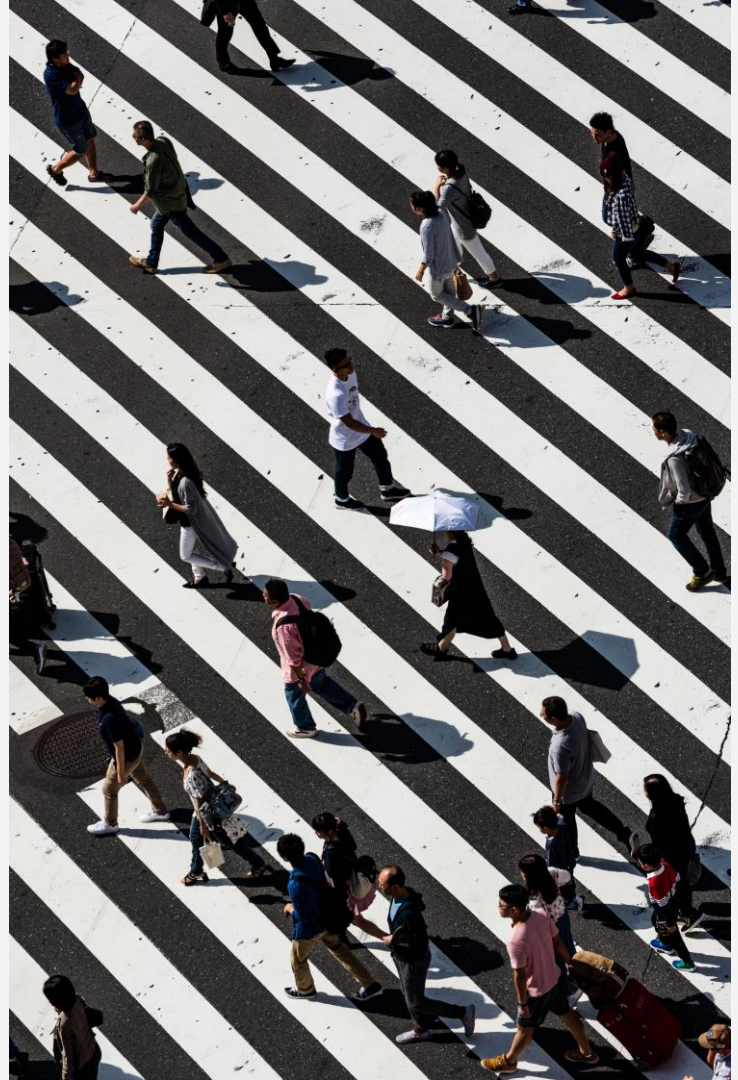
Najčešće greške



- Laganje
- Ogovaranje bivšeg poslodavca
- Nepristojnost
- Pesimizam
- Nepripremljenost
- Nervoza ili bahatost
- Loš prvi dojam



04. Što pokazuju rezultati istraživanja?



Što pokazuju rezultati istraživanja?

Osobine ličnosti

Savjesnost

Otvorenost

Ekstraverzija

Odgovornost

Karakteristike pismene prijave

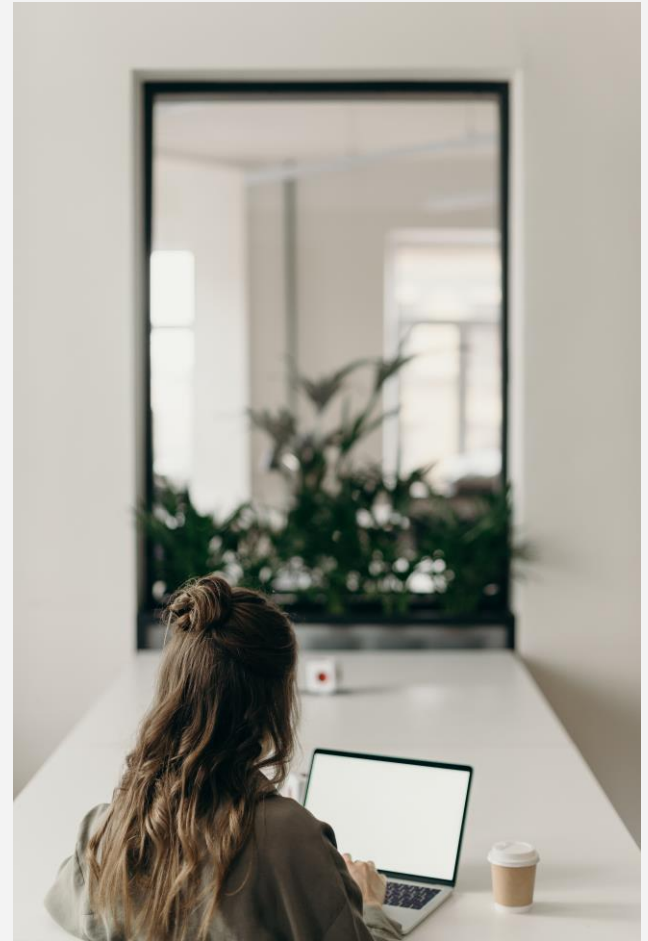
Urednost

Organiziranost

Jasnoća

Prosjek ocjena

Specifični ciljevi



Važnost vještina / osobina pri zapošljavanju

Osobina / Vještina	RH	SAD
Motiviranost	1	6
Fleksibilnost	2	7
Komunikacijske vještine	3	1
Timski rad	4	3
Poštenje/integritet	5	2
Radna etika	6	5
Interpretacijske vještine	7	4
Analitičke vještine	8	8
Znanje stranih jezika	9	-
Marljivost	10	-

Analiza kvalitete životopisa - RH



Fotografija 13,8%

Esej 6,4%



Duljina 2 stranice

Tablična struktura 91%

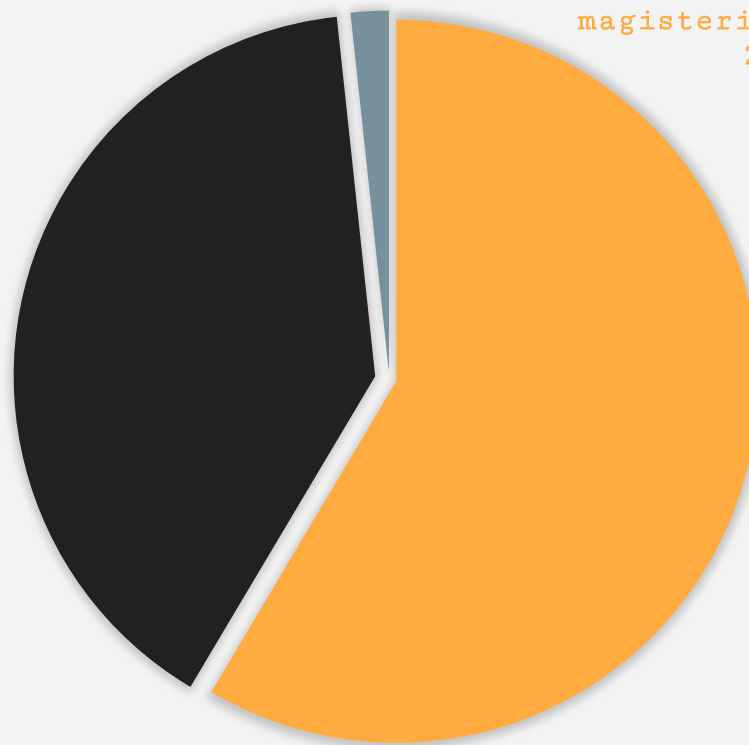


Pravopisne pogreške **M=9**

Analiza kvalitete životopisa - RH



srednja
škola
40%



znanstveni
magisterij/doktorat
2%

VSS
58%



PRISTRANOST PROCJENJIVAČA



Stavovi,
predrasude i
stereotipi



Prethodna
iskustva



Trenutno
raspoloženje

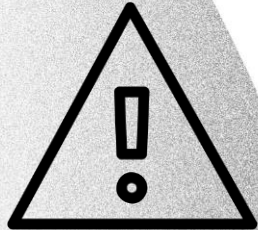


Osobna jednadžba:
individualni
stupanj
strogosti/blagosti



PRIJAVA NA NATJEČAJ

Prilika da učimo o sebi,
vlastitim snagama i prednostima
koje možemo ponuditi i kako ih
možemo prezentirati na način
koji je značajan željenoj
organizaciji.



UNIRI *Job Fair*

Kada? Četvrtak 20. listopada, od 14.00 do 20.00 sati

Gdje? Prizemlje zgrade Sveučilišnih odjela

39 izlagača

Od 15.15 do 20.00 sati *pitch* prezentacije u trajanju od najviše 15 minuta

Raspored održavanja *pitch* prezentacija možete pogledati na [poveznici](#).





Navis Consult
a KONGSBERG company

Di9 DRUŠTVO ZA
ISTRAŽIVANJE
I POTPORU



GP KRK



HALMED



PLODINE

IOLAP



Fina



KFK



INELTEH



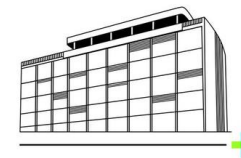
own.
SOLUTIONS
At the point of transformation



KOMPARE

MAISTRA
HOSPITALITY
GROUP

ATLANTIC
GRUPA



**NASTAVNI ZAVOD ZA
JAVNO ZDRAVSTVO**
PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE

Zagreb City Hotels
HOTEL OPERATIONS & DEVELOPMENT

 **Selvita**

 **MONTELEKTRO**

TSi
Technical Services

 **alarm
automatika**[®]
we care about security

 **DANIELI SYSTEC**

 **HLB ADRIA**

 **RIS**
SOFTWARE

SIGNAL*linea*


 **MAERSK**

 **PRIMEVIGILANCE**


ERICSSON



Career Days

More mogućnosti



More possibilities

Hvala!

E-mail:

karijere@uniri.hr

nikoleta.zubic@uniri.hr