



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete



Europass CV

Ministarstvo prosvjete Crne Gore -
Nacionalni Europass Centar

www.europasscrnagora.me
europass.cedefop.europa.eu



Ovaj Priručnik je pripremila Radna grupa u sastavu:

Marija Đurišić, Ministarstvo prosvjete
 Nada Vuksanović, Ministarstvo prosvjete
 Jevrosima Pejović, Zavod za zapošljavanje
 Srđan Obradović, Centar za stručno obrazovanje
 Ana Dragutinović, Univerzitet Crne Gore

Lektura:
 Svetlana Čabarkapa

Podgorica, decembar 2017. godine

Ovaj Vodič je pripremljen iz sredstava projekta Europass, broj Ugovora VS/2017/0148, koji finansira Evropska komisija. Za sadržaj ovog dokumenta isključivo je odgovoran Nacionalni Europass centar - Ministarstvo prosvjete Crne Gore i ne može se smatrati službenim stavom Evropske komisije.

Europass CV

Što je Europass?

Europass je set standardizovanih dokumenata koji su osmišljeni kako bi se na adekvatan način predstavile stečene kvalifikacije, vještine i radno iskustvo. Poboljšana vidljivost ličnih i profesionalnih kompetencija olakšava studentsku i radnu mobilnost širom Evrope. Stoga, ova inicijativa u praksi omogućava jedno od temeljnih načela Evropske unije: pravo građana na slobodu kretanja u cijeloj Evropi.

Europass čine pet sljedećih dokumenata: Europass CV, Europass jezički pasoš, Europass mobilnost, Europass dodatak diplomi i Europass dodatak diplomi/sertifikatu.

Navedeni dokumenti su besplatni i osmišljeni u standardizovanom obliku radi olakšane uporedivosti stečenih znanja, vještina i radnog iskustava.

Dokumenti Europass-a smatraju se vrlo važnim sredstvom za postizanje ličnih i profesionalnih ciljeva i značajno

doprinosu transparentnosti kvalifikacija i kompetencija, a posebno su korisni pojedincima koje zanima stalan ili privremeni rad u zemlji ili inostranstvu, stručno usavršavanje ili sticanje novih akademskih iskustava.

Dokumenti Europass-a pružaju mnoštvo prednosti ne samo osobama koje traže posao ili žele da se dodatno školuju, već i poslodavcima koji, služeći se njima, stiču uvid u sposobnosti potencijalnih zaposlenih na jednostavan, pregledan i razumljiv način.

Primjena dokumenata iz inicijative Europass ne poznaje ograničenja kad je riječ o starosnoj dobi, nivou obrazovanja ili statusu zaposlenja nekog pojedinca. Zbog dostupnosti u elektronskom obliku ovaj alat za postizanje transparentnosti kvalifikacija i kompetencija je cjelovit i lako dostupan.

Europass biografija – CV

Poželjno je da se CV piše u Europass formatu. U standardizovanom Europass formatu biografije upisuju se jasno i hronološki svi potrebni podaci, shodno specifičnoj namjeni. Predviđeno je da CV sadrži informacije sa opisom stečenog radnog iskustva, kvalifikacija i kompetencija, sa potrebnom pratećom dokumentacijom.

Sastavljanje CV-a je važan korak u traženju zaposlenja, obrazovnog usavršavanja ili osposobljavanja. CV je često prvi kontakt s budućim poslodavcem; iz tog razloga potrebno je da se istaknu najvažnije informacije za specifično radno mjesto ili obrazovnu ustanovu.

Pet osnovnih pravila za dobar CV

1. Fokusirajte se na ono što je najvažnije.

- Poslodavci obično potroše manje od 1 minuta na čitanje CV-a nakon čega odlučuju da li će ga odbiti ili će ući u uži izbor za detaljno razmatranje. Ako ne napravite pravi korak, propustićete svoju šansu.
- Ako aplicirate za posao za koji je raspisan konkurs, uvijek provjerite da li u potpunosti odgovarate zahtjevima. Konkurs za posao može specificirati: kako se prijaviti (CV, prijavni formular, onlajn aplikacija), dužinu i/ili formu CV-a, da li je potrebno motivaciono pismo itd.
- Pišite sažeto: dvije A4 strane su više nego dovoljne, u skladu sa obrazovanjem i iskustvom. Ne proširujte CV na tri strane. Ako imate diplomu, uključite svoje kvalifikacije iz srednje škole samo ukoliko je to navedeno u konkursu za posao.
- A ako je Vaše radno iskustvo ograničeno? Prvo opišite svoje obrazovanje i obuku; naznačite volonterske aktivnosti i obuke ili razmjene.

2. Budite jasni i koncizni.

- Koristite kratke rečenice. Izbjegavajte kliše. Koncentrišite se na djelove svoje obuke ili radnog

iskustva koji su relevantni.

- Navedite specifične primjere. Kvalifikujte svoja dostignuća.
- Ažurirajte svoj CV kako stičete nova iskustva. Ne oklijevajte da uklonite stare informacije ukoliko one ne doprinose kvalifikovanosti za određeni posao.

3. Uvijek prilagođavajte svoj CV tako da odgovara poslu za koji aplicirate.

- Naznačite svoje prednosti, koje se odnose na potrebe poslodavca i fokusirajte se na vještine koje se tiču posla.
- Često su zahtjevi za ličnim osobinama i vještinama navedeni u samom konkursu, pa ih uskladite sa onim osobinama i vještinama koje Vi posjedujete.
- Treba da budete spremni da na intervjuu primjerima potkrijepite vještine/osobine koje ste naveli. Nemojte navoditi vještine koje ne posjedujete.
- Ne uključujte radno iskustvo ili obuke koje se ne tiču posla za koji aplicirate.
- Objasnite svaku pauzu koju ste napravili u toku studiranja ili u poslovnoj karijeri navodeći primjere za svaku vještinu koju ste možda naučili za vrijeme svoje pauze.
- Prije nego pošaljete svoj CV poslodavcu, provjerite još

jednom da li odgovara traženom profilu.

- Nemojte vještački da „uljepšavate“ svoj CV; inače nećete biti pozvani na intervju.

4. Obratite pažnju na prezentaciju svog CV-a.

- Predstavite svoje vještine i kompetencije jasno i logički, tako da Vaše prednosti budu u prvom planu.
- Prvo predstavite najrelevantnije informacije.
- Obratite pažnju na pravopis i znak interpunkcije.
- Odšampajte svoj CV na bijelom papiru (ukoliko nije traženo da se pošalje u elektronskoj formi).
- Zadržite predloženi font i raspored.

5. Provjerite jednom svoj CV nakon što ga napišete.

- Ispravite sve gramatičke greške i provjerite da li je raspored jasan i logičan.
- Neka neko drugi pročita Vaš CV kako biste bili sigurni da je sadržaj jasan i lak za razumijevanje.
- Ne zaboravite da napišete motivaciono pismo.

Dodatne preporuke:

- CV mora biti kratak; u većini slučajeva dvije stranice su dovoljne da pokažu kvalifikacije i kompetencije. CV na tri stranice bi se u nekim zemljama mogao smatrati predugačkim, čak iako je Vaše radno iskustvo natprosječno.
- Ako je radno iskustvo još uvijek ograničeno (jer ste tek nedavno završili školu ili fakultet), opišite svoje obrazovanje i osposobljavanje; istaknite gdje ste bili na praksi tokom osposobljavanja.
- Usmjerite se na bitne informacije koje predstavljaju dodatnu vrijednost Vaše ponude; radno iskustvo ili osposobljavanje koji su starijeg datuma ili nevažni za ponudu mogu se izostaviti.
- Prilagodite svoj CV tako da odgovara mjestu za koje konkurišete.
- Dobro poznavanje kompanije u kojoj konkurišete za posao pomoći će Vam da svoj CV sročite tako da odgovara traženom profilu.
- Držite se strukture obrasca (Europass). Obrazac Europass Vam omogućava da logičnim redoslijedom predstavite svoje kvalifikacije, vještine i kompetencije: lični podaci; opis Vašeg radnog iskustva; opis Vašeg obrazovanja i osposobljavanja (koji se može navesti prije naslova 'Radno iskustvo' za korisnike s ograničenim radnim iskustvom); detaljna lista Vaših vještina i kompetencija stečenih tokom osposobljavanja, rada i svakodnevnog života.

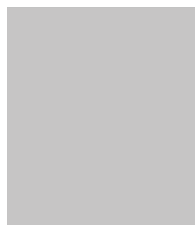
Napomene:

- Odšampajte CV na bijelom papiru.
- Zadržite ponuđeni font i grafički prikaz.
- Izbjegavajte podvlačenje ili ispisivanje čitavih rečenica velikim ili podebljanim (bold) slovima: to otežava čitljivost dokumenta.
- Nemojte razdvajati tekst pod istim naslovom na dvije stranice (npr. popis kurseva koje ste završili).
- Budite jasni i sažeti.
- Koristite kratke rečenice.
- Usmjerite se na važniji aspekt svog osposobljavanja i radnog iskustva.
- Uklonite naslove koji nijesu obavezni, npr. ukoliko nemate 'Umjetničke vještine i kompetencije' ili ako procjenjujete da takve vještine ili kompetencije ne predstavljaju dodatnu vrijednost Vaše ponude, uklonite cijeli odjeljak.



Ispunjavanje odjeljaka:

LIČNI PODACI



Upišite ime/na i prezime/na

[Sva polja u biografiji su opciona. Izbrišite sva nepopunjena polja.]

Upišite poštansku adresu (naziv ulice, broj, poštanski broj, grad i državu)

Upišite broj fiksnog telefona Upišite broj mobilnog telefona

Upišite adresu elektronske pošte

Upišite ličnu internet stranicu/e

Upišite svoje korisničko ime za servis za razmjenu instant poruka

Pol Unesite pol | Datum rođenja dd/mm/gggg | Državljanstvo Unesite državljanstvo/a

Nemojte mijenjati tekst lijevog stupca.

Držite se zadatog grafičkog izgleda i fonta korišćenog u obrascu.

Fotografija nije neophodna u CV-u ukoliko je poslodavac ne traži.

Format: po mogućnosti .jpg.

RADNO ISKUSTVO

[Podatke o svakom relevantnom radnom iskustvu unesite u zasebni odjeljak. Započnite od najskorijeg.]

Upišite datume (od – do)

Upišite naziv radnog mjesta ili pozicije

Upišite naziv poslodavca i adresu (navedite punu adresu i internet stranicu ako je to od značaja za Vašu prijavu). Upišite glavne aktivnosti i zaduženja; Upišite vrstu djelatnosti ili sektor.

Radno iskustvo: Pod ovim naslovom unesite svaki važan posao koji ste obavljali, počevši od najnovijeg. Ako konkurišete za prvo zaposlenje, ne zaboravite navesti mjesta na kojima ste obavljali praksu tokom osposobljavanja, što pruža dokaz o početnom kontaktu sa svijetom rada.

Ako je Vaše radno iskustvo još uvijek ograničeno (zato što ste tek završili školu ili fakultet), prvo opišite svoje obrazovanje i osposobljavanje i istaknite mjesta na kojima ste obavljali praksu tokom osposobljavanja.

Zbog sažetosti, usredsredite se na radno iskustvo koje daje težinu Vašoj ponudi. Nemojte predvidjeti iskustvo koje može imati vrijednost čak iako nije direktno povezano s profilom posla za koji konkurišete (npr. vrijeme provedeno u inostranstvu, rad koji Vas dovodi u kontakt s javnošću i slično).

Napišite datume kako biste pokazali koliko dugo ste bili na određenom poslu, na primjer: od marta 2007. do aprila 2014. godine.

Navedite naziv posla ili prirodu zanimanja kojim ste se bavili, na primjer: poslovna sekretarica, tehničar održavanja, recepcioner.

Navedite glavne aktivnosti i odgovornosti koje se obavljali / imali, na primjer: održavanje računara; odnosi s kupcima; održavanje parkova i vrtova i sl.

OBRAZOVANJE I OBUKE

[Podatke o svakom obrazovnom programu unesite u zasebni odjeljak. Započnite od najskorijeg.]

Upišite datume (od – do)

Upišite stečenu kvalifikaciju

Upišite nivo kvalifikacije. Upišite naziv ustanove za obrazovanje ili obuku i mjesto (po potrebi navedite i državu). Upišite glavne predmete koje ste pohađali ili stečene vještine.

Obrazovanje i osposobljavanje: Pod ovim naslovom svaki program koji ste pohađali unesite u posebnu rubriku, tj. svaki program koji vodi do kvalifikacije, počevši od najskorijeg.

Ako je Vaše radno iskustvo još uvijek ograničeno (zato što ste tek završili školu ili fakultet), prvo opišite svoje obrazovanje i osposobljavanje.

Nema potrebe navoditi sve svoje kvalifikacije; ukoliko imate fakultetsku diplomu, nemojte se vraćati sve do osnovne škole; usredsredite se na kvalifikacije koje su bitne za trenutnu ponudu.

Ispišite datume kako biste prikazali koliko je dugo trajao određeni program, npr; od septembra 2012. do juna 2014. godine; naziv stečene kvalifikacije i glavne predmete / stečene vještine.

LIČNE VJEŠTINE

[Izbrišite sva nepopunjena polja.]

Maternji jezik/ci

Upišite maternji jezik/ maternje jezike

Upišite drugi jezik

Drugi jezik/ci

RAZUMIJEVANJE		GOVOR		PISANJE
Slušanje	Čitanje	Usmena interakcija	Usmeno izražavanje	
Unesite nivo	Unesite nivo	Unesite nivo	Unesite nivo	Unesite nivo
Upišite naziv sertifikata o znanju jezika. Unesite nivo, ako je poznat.				

Lične vještine: Ovdje pišite o vještinama i kompetencijama stečenima tokom života i karijere, ali ne nužno obuhvaćenim formalnim svjedočanstvima i diplomama. Drugim riječima, cilj je pružiti potpunu sliku Vaših vještina i kompetencija. Navedeni naslov (jezici, društvene, organizacione, tehničke, računarske, umjetničke i ostale vještine i kompetencije) omogućava da opišete vještine i kompetencije koje ste stekli tokom obrazovanja i osposobljavanja (tokom školovanja), na seminarima ili trajnog profesionalnog usavršavanja ili na neformalni način (tokom aktivnosti povezanih s Vašim zanimanjem ili u slobodno vrijeme).

Jezici: Tablica samoprocjene se temelji na tablici od šest nivoa Zajedničkog evropskog referentnog okvira za jezike koji je osmislio i razvio Savjet Evrope.

Tablica se sastoji od tri nivoa: Osnovni korisnik (nivoi A1 i A2); Samostalni korisnik (nivoi B1 i B2); Iskusni korisnik (nivoi C1 i C2).

Ako imate potvrdu koja svjedoči o Vašoj kompetenciji (poput TOEIC -Test of English for International Communication), navedite nivo i datum izdavanja;

Nemojte preuveličati nivo svoje kompetencije koja se lako može provjeriti kroz intervju!

Komunikacione vještine

Upišite komunikacione vještine.

Navedite u kom su kontekstu stečene. Na primjer: dobre komunikacione vještine stečene na mjestu menadžera prodaje.

Komunikacione vještine i kompetencije: Komunikacione vještine i kompetencije se odnose na život i rad s drugim ljudima na mjestima gde je važna komunikacija i u situacijama kada je neophodan timski rad (na primjer, u kulturi i sportu), u multikulturalnim sredinama, na primjer: timski duh; sposobnost prilagođavanja multikulturalnim sredinama, stečena tokom radnoskustva u inostranstvu; dobre komunikacione vještine stečene tokom iskustva kao menadžer prodaje.

Navedite u kom kontekstu su stečene (kroz osposobljavanje, rad, seminare, dobrovoljne ili slobodne aktivnosti i slično).

Organizacione / upravljačke vještine

Upišite svoje organizacione / upravljačke vještine.

Navedite u kom su kontekstu stečene. Na primjer: liderstvo (trenutno zadužen za tim od 10 ljudi).

Organizacione vještine i kompetencije: Organizacione vještine i kompetencije se odnose na koordiniranje i administriranje ljudi, projekata i finansijskih sredstava; na poslu, u dobrovoljnom radu (na primjer u kulturi i sportu), te kod kuće itd. Opišite svoje organizacione vještine i kompetencije, npr. rukovođenje (trenutno odgovaram za tim od 10 osoba); smisao za organizaciju (iskustvo u logistici); iskustvo u vođenju projekata i timova.

Navedite u kojem kontekstu su stečene (kroz osposobljavanje, rad, seminare, dobrovoljne ili slobodne aktivnosti i slično).

Tehničke vještine i kompetencije: Tehničke vještine i kompetencije se odnose na stručno rukovanje specifičnom vrstom opreme, mašinama itd. različitih od računara ili na tehničke vještine i kompetencije na specijalizovanim područjima (proizvodnja, zdravstvo, bankarstvo i slično).

Opišite svoje vještine i kompetencije, npr.: rukovođenje procesima kontrole kvaliteta ("Bio sam odgovoran za finansijsku reviziju u svom odjeljenju").

Digitalne kompetencije

SAMOPROČJENA				
Obrada informacija	Komunikacija	Kreiranje sadržaja	Bezbjednost	Rješavanje problema
Unesite nivo	Unesite nivo	Unesite nivo	Unesite nivo	Unesite nivo
Nivoi: Osnovna upotreba - Samostalna upotreba - Napredna upotreba				
Digitalne kompetencije – tabela za samoprocjenu				
Upišite naziv/e IKT sertifikata				

Računarske vještine i kompetencije: Računarske vještine i kompetencije se odnose na obradu teksta i druge aplikacije, pretraživanje baza podataka, upoznavanje s internetom, napredne vještine (programiranje i slično).

Opišite svoje računarske vještine i kompetencije, na primjer: vješto baratanje Microsoft Office™ alatima (Word™, Excel™ i PowerPoint™); osnovno poznavanje aplikacija grafičkog dizajna (Adobe Illustrator™, PhotoShop™).

Navedite u kojem kontekstu su stečene (kroz osposobljavanje, rad, seminare, dobrovoljne ili slobodne aktivnosti i slično).

Umjetničke vještine i kompetencije: Ovdje navedite svoje značajne umjetničke vještine i kompetencije (muzika, pisanje, dizajn i slično), na primjer: grafički dizajn. Navedite u kojem kontekstu su stečene (kroz osposobljavanje, rad, seminare, dobrovoljne ili slobodne aktivnosti i slično).

Ostale vještine *Upišite ostale relevantne vještine koje nijesu prethodno navedene.*

Navedite u kom su kontekstu stečene. Na primjer: stolarski zanat.

Ostale vještine i kompetencije: Ovdje navedite svoje druge značajne vještine i kompetencije koje nijesu pomenute u ranijim naslovima (hobiji, sportovi, odgovorne funkcije u dobrovoljnim organizacijama), na primjer: planinarenje.

Navedite u kojem kontekstu su stečene (kroz osposobljavanje, rad, seminare, dobrovoljne ili slobodne aktivnosti i slično).

Vozačka dozvola *Upišite kategoriju/e vozačke dozvole.*

Na primjer: B kategorija

Vozačka dozvola/e: Ovdje navedite posjedujete li vozačku dozvolu pa, ako je posedujete, navedite za koju kategoriju vozila, na primjer: kategorija B.

DODATNE INFORMACIJE

Publikacije	<i>Upišite publikacije, prezentacije, projekte, konferencije, seminare, priznanja i nagrade, članstva, preporuke koje su relevantne za poziciju ili program za koji se prijavljujete.</i>
Prezentacije	
Projekti	
Konferencije	
Seminari	
Priznanja i nagrade	
Članstva	
Preporuke	
Citiranost	
Kursevi	
Sertifikati	

Dodatne informacije: Ovdje navedite sve ostale informacije za koje mislite da su važne (publikacije ili istraživanja; članstvo u profesionalnim organizacijama, podaci o vojnoj službi [ako ocjenjujete da je važno navesti da ste odslužili vojni rok], bračno stanje [ako smatrate da je važno navesti], osobe za kontakt i preporuke: ime, naziv radnog mjesta, adresa).

Publikacije: Ako je prikladno, pružite kratak opis svojih publikacija ili istraživanja; navedite tip dokumenta (studija, članak, izvještaj i slično).

PRILOZI

Popišite dokumenta koja prilažete uz svoju biografiju. Na primjer:

- *kopije diploma i potvrda o kvalifikacijama;*
- *potvrde o zaposlenju ili angažovanju;*
- *publikacije ili istraživanja.*

Dodaci: Navedite sve dodatke priložene uz CV, na primjer: kopije diploma i drugih kvalifikacija, uključujući svjedočanstva izdata po završetku kurseva osposobljavanja, a koje ne vode do formalne kvalifikacije; potvrda o zaposlenju ili radnom mestu; publikacije ili istraživanja itd.

Navedite dodatke logičkim redosljedom (npr. grupišite diplome i potvrde o zaposlenju zajedno, a ako je potrebno, dajte im brojeve) kako biste pomogli čitaocu; nikad ne šalžite originale diploma ili svjedočanstva o kvalifikacijama jer se mogu izgubiti; dovoljne su fotokopije.

Mišljenja pojedinaca



Radosav Razić

„Curriculum Vitae (CV) predstavlja izvrstan način da jasno i koncizno predstavim sebe kroz obrazovanje, prethodno iskustvo i vještine koje sam stekao, ističući lične osobine i profesionalne ciljeve. Veoma je važno da se tokom samog pisanja biografije obrati posebna pažnja na izbor forme kako bi došli do izražaja svi kvaliteti i potencijali koje kandidat posjeduje. Tokom slanja prijave koje su zahtijevale CV, dokument sam prilagođavao svrsi samog konkursa. Na početku su to bile prijave za domaće i međunarodne seminare, kao i NVO organizacije, a zatim i prijave za posao.

Uvijek sam imao na umu da biografija koju šaljem predstavlja prvi posredan kontakt sa poslodavcem i da će mi pomoći da dobijem šansu za intervju, a ne zaposlenje. Tokom studijske prakse koju sam odrađivao u jednoj crnogorskoj banci, kao i sezonskih poslova u Sjedinjenim Američkim Državama, mogao sam čuti od svojih pretpostavljenih da je CV važan detalj u prijavi svakog kandidata jer na osnovu tog dokumenta stiče se prvi utisak. Cjelokupnu sliku poslodavac stvara tek nakon intervjua, stoga veoma je važno da sve što je navedeno u biografiji bude istinito.“



Mladen Kandić

„Sa Europass formatom CV-a sam se prvi put susreo na jednoj od radionica koje su realizovane u CIPS-u. Već istog mjeseca sam stečena znanja, savjete i iskustva primijenio prilikom apliciranja za sezonski posao. I to ljeto sam radio tri mjeseca na crnogorskom primorju, a naredno ljeto sam radio u inostranstvu. Vjerujem da mi je ovaj način prezentovanja mojih kompetencija omogućio da pohađam više različitih seminara i obuka, kao i da dobijem stipendiju.

Neke od glavnih prednosti Europass CV-a su jednoobraznost i jednostavnost. Ovo poslodavcu omogućava da izmjeri i uporedi znanja i vještine svih prijavljenih kandidata, a Vama da se sa što manje riječi predstavite u najboljem svijetlu. Kako je ova forma prihvaćena u zemljama EU i kako postoji na svim evropskim jezicima, olakšava apliciranje za stipendije ili posao u inostranstvu.

Europass formu, dopunjenu stečenim iskustvom i znanjem koristio sam i prilikom apliciranja za svoj prvi posao u struci.“



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

