

Preden začnete: pet osnovnih načel za dober življenjepis (CV)

1. Osredotočite se na bistveno

- Delodajalci večinoma porabijo manj kot minuto časa za branje prejetega življenjepisa, nato pa ga bodisi zavrnejo ali pa uvrstijo med nekaj tistih, ki se jim bodo podrobneje posvetili. Če z življenjepisom ne ustvarite pravega vtisa, lahko zamudite priložnost.
- Če se prijavljate na razpisano prosto mesto, se prepričajte, da natančno sledite razpisnemu postopku. Razpis lahko določa: način prijave (življenjepis, prijavni obrazec, spletna prijava), dolžino in/ali format življenjepisa, morebitno izrecno zahtevo po motivacijskem pismu itd.
- Bodite kratki: dve A4 strani sta običajno več kot dovolj, ne glede na vašo izobrazbo ali izkušnje. Vsekakor pa naj življenjepis ne bi bil daljši od treh strani. Če imate na primer visokošolsko izobrazbo, navedite srednješolsko le v primeru, da je pomembna za delovno mesto, na katerega se prijavljate.
- So morda vaše delovne izkušnje še skromne? V tem primeru najprej opišite vaše izobraževanje in usposabljanje ter poudarite izkušnje s prostovoljstvom, delovno prakso ali pripravništvom.

2. Bodite jasni in jedrnat

- Uporabljajte kratke stavke. Izogibajte se stereotipnim navedbam. Osredotočite se na ključne vidike svojega izobraževanja in usposabljanja.
- Za navedene trditve podajte primere. Poskusite količinsko ovrednotiti svoje dosežke.
- Ko pridobite nove izkušnje, posodobite svoj življenjepis. Brez obotavljanja odstranite informacije, ki so zastarele in ne predstavljajo dodane vrednosti za delovno mesto, ki si ga želite.

3. Vedno prilagodite življenjepis mestu, za katerega se prijavljate

- Poudarite svoje močne plati glede na potrebe delodajalca ter se osredotočite na znanja in spretnosti, ki so pomembne za želeno delovno mesto.
- V življenjepis ne vpisujte delovnih izkušenj in usposabljanj, ki za želeno delo niso pomembna.
- Obrazložite kakršne koli premore v izobraževanju ali delovni karieri, po možnosti na tak način, da s kompetencami, ki ste jih v tem času pridobili, ponazorite svoj osebni razvoj v tem času.
- Preden življenjepis odpošljete delodajalcu, se še enkrat prepričajte, da ustreza razpisnim zahtevam.
- Ne prenapihujte umetno vašega življenjepisa; če boste to počeli, je veliko možnosti, da se boste na razgovoru zapletli.

4. Bodite pozorni na način predstavitve v življenjepisu

- Svoje znanje in kompetence predstavite jasno in logično, tako da se vaše prednosti jasno razvidne.
- Pri organizaciji navedb pazite, da so pomembnejše informacije zapisane pred manj pomembnimi.
- Pazite na slovnično pravilnost ter ločila.
- Po možnosti natisnite življenjepis na bel papir (razen v primeru, če ga pošiljate elektronsko)
- Po možnosti obdržite predlagano obliko in velikost pisave.

5. Ko življenjepis do konca izpolnite, ga pregledajte še enkrat

- Popravite morebitne pravopisne napake in se prepričajte, da je končna postavitev jasna in logična.
- Dajte svoj življenjepis v branje še nekemu drugemu, da se prepričate, če je vsebina zares jasna in lahko razumljiva.
- Ne pozabite napisati spremnega dopisa.

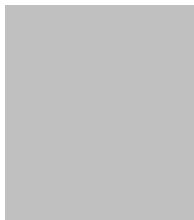
Posamezne rubrike/polja so neobvezne, izpolnjujete jih po presoji. Prazne rubrike v izpisu odstranite.

OSEBNI PODATKI

Vpišite ime in priimek

Če imate več kot eno osebno ime, najprej navedite tisto, ki ga navadno uporabljate. Primer:

Petra Lina Novak



Po potrebi vstavite fotografijo.

 Vpišite ulico, hišno številko, poštno številko, kraj, državo

Izberite naslov, na katerem ste lahko hitro dosegljivi. Primer:

Cesta na Brdo 32, SI-5000 Koper, Slovenija

 Vpišite telefonsko številko  Vpišite številko prenosnega telefona

Izberite telefonsko številko, na kateri ste lahko hitro dosegljivi, npr. vaš mobilni telefon.

Primer:

+386 1 330 1234

Razdelite vašo telefonsko številko na številke na način, ki je v uporabi v državi, kjer se prijavljate.

Primer: + <Nacionalna klicna koda > <Regionalna klicne kode> <Telefonska številka >

 Vpišite e-naslov(e)

Izberite e-naslov, na katerem ste lahko hitro dosegljivi, po možnosti naj bo to vaš osebni e-naslov.

Izogibajte se šaljivim ali neokusnim elektronskim naslovom. Primer:

PetraLina.Novak@hotmail.com

 Vpišite naslov svoje osebne spletne strani

Prepričajte se, da je spletno mesto umestno za delovno mesto, na katerega se prijavljate in da si z navajanjem ne delate škode. Primer:

www.sample.com

 Vpišite vrsto storitve za neposredno sporočanje (IM), ki jo uporabljate / Vpišite uporabniški račun za neposredna sporočila

Prepričajte se, da je navedba umestna za delovno mesto, na katerega se prijavljate in da si z navajanjem ne delate škode. Primer:

Skype: petralina.novak

Spol Vstavite spol | Datum rojstva dd/mm/llll | Državljanstvo Vnesite državljanstvo/državljanstva

Polja izpolnite, če se ti podatki zahtevajo oziroma če menite, da je to potrebno. Preverite zakonske omejitve glede varovanja osebnih podatkov, kot so spol, starost, nacionalnost itd. Primer:

Spol Ženski | Datum rojstva 01/04/1973 | Državljanstvo slovensko

PRIJAVA NA DELOVNO MESTO
PRIJAVA NA DELO
ŽELENO PODROČJE DELA
PRIJAVA NA IZOBRAŽEVANJE
OSEBNA IZJAVA

Odstranite nepotrebne rubrike.

Izberite le eno od navedenih v levem stolpcu ter nato izpolnite. Izberite med: prijava na delovno mesto / prijava na delo / želeno področje dela / prijava na izobraževanje / osebna izjava (vse preostale rubrike v levem stolpcu odstranite).

Ta rubrika daje neposredno informacijo o namenu vaše prijave. Vse nepotrebne rubrike v levem stolpcu odstranite. Primeri:

PRIJAVA NA DELOVNO MESTO

Pripravnik v kadrovskem oddelku (ref. št. 562/2013)

PRIJAVA NA DELO

Avtoličar

ŽELENO PODROČJE DELA

Skrbnik ključnih kupcev ali Administrator

PRIJAVA NA IZOBRAŽEVANJE

Specializacija na področju ekonomije - bančništvo

OSEBNA IZJAVA

Kot diplomant zdravstvene nege z dobrimi izkušnjami na področjih organizacije dela in komunikacije s strankami, se želim dokazati tudi na področju dela s kadri.

Izpolnite rubriko "Osebna izjava" samo v primeru, če imate zelo jasno idejo o tem, kaj želite delati. Pri tem se osredotočite na področja, na katerih se čutite res močni, ter na vaše ključne dosežke in ne navajate vaših preteklih delovnih obveznosti. Nekaj stavkov zadostuje (največ 50 besed). Izogibajte se posplošenim izjavam kot na primer "Zanimajo me novi izzivi" itd.

DELOVNE IZKUŠNJE

- Osredotočite se na delovne izkušnje, ki predstavljajo dodano vrednost za vašo prijavo.
- Dodajte samostojen vnos za vsako od delovnih izkušenj, ki jih želite navesti. Začnite z tisto, ki ste jo opravljali nazadnje.
- Če so vaše delovne izkušnje še skromne:
 - na prvem mestu (še pred delovnimi izkušnjami) navedite vaše izobraževanje in usposabljanje;
 - omenite prostovoljno delo ter delovno prakso (plačano ali neplačano), ki ponazarja vašo izkušnost pri delu.
- Če se prijavljate na delovno mesto, za katerega nimate ustreznih izkušenj iz delovnega razmerja, poudarite kompetence, ki ste jih sicer pridobili na drugačen način, a so za to delovno mesto relevantne. Če se na primer prijavljate na vodstveno delovno mesto, pa doslej še niste delali kot vodja, poudarite na primer pomembne odgovornosti, ki so vam bile zaupane na prejšnjih delovnih mestih, ali pa naloge, povezane s sprejemanjem odločitev (delegiranje nalog, koordinacija, izobraževanje zaposlenih itd.)

Vpišite datum (od - do)

Primer:

september 2007 - v teku

Vpišite naziv delovnega mesta oziroma vašo funkcijo

Primer:

Tehnični vzdrževalec

Receptor

Trener prostovoljec mladinske hokejske ekipe

Vpišite naziv delodajalca in kraj, kjer ste delali (če je delovna izkušnja zelo pomembna, lahko dodate naslov v celoti ter spletno stran)

Primer:

Mobitelnik d.d., Tržaška 15, Ljubljana, Slovenija

Če je izrecno zahtevano ali če menite, da je ta podatek pomemben, navedite tudi telefonsko številko, številko faksa ali naslov spletnega mesta. Primer:

Tel.: (386-1) 123 45 67 - E-naslov: info@mobitelnik.si - www.mobitelnik.si

- Vpišite vaše glavne naloge in pristojnosti

Primer:

- Vzdrževanje računalniške opreme
- Stiki z dobavitelji opreme
- Mentorstvo pripravniku (10 ur/tedensko)

Po potrebi poskušajte količinsko ovrednotiti vaše delo (v odstotku delovnega časa, številu časovnih enot, porabljenih za posamezno delovno nalogo, ipd.)

Vrsta dejavnosti ali sektor Vpišite vrsto dejavnosti ali sektor

Rubriko izpolnite, če je podatek zahtevan ali če menite, da je pomemben. Primer:

Vrsta dejavnosti ali sektor Telekomunikacije / Izdelava avtomobilskih delov / Tekstilna industrija

IZOBRAŽEVANJE IN
USPOSABLJANJE

Dodajte ločen vnos za vsako posamezno enoto izobraževanja ali usposabljanja. Začnite s tisto, ki ste jo zaključili ali obiskovali nazadnje.

Vpišite datum (od - do)

Primer:

september 2004 - junij 2007

Vpišite naziv pridobljene izobrazbe

Primer:

Nacionalna Poklicna Kvalifikacija (NPK): Maser

Izogibajte se kraticam brez obrazložitve (npr. NPK).

Uvedite úroveň EOK,
ak je relevantná

Primer:

Raven 4 EOK

Vpišite naziv in naslov izobraževalne ustanove (po potrebi tudi državo). Primer:

Ljudska Univerza Zagorje, Tavčarjeva 9, Velenje

Vpišite glavne predmete oziroma kompetence, ki ste jih pridobili

Primeri:

Splošni predmeti

- Slovenščina, Angleščina, Biologija

Strokovni predmeti

- Tehnološki procesi, Informacijski sistemi, Krmilno-regulacijski sistemi
- Tehnologija živil živalskega izvora, Kontrola kakovosti živil
- Izdelava električnih in komunikacijskih inštalacij, Vzpostavitev in vzdrževanje omrežnih servisov
- Osnove krajinarstva, Specialno varstvo rastlin, Oblikovanje in urejanje okolja z rastlinami

Osredotočite se na tiste poklicne kompetence, ki predstavljajo vašo prednost, na podlagi katere bi lahko bili izbrani.

KOMPETENCE

Odstranite vse prazne rubrike.

Materni jezik(i)

Vpišite materni jezik

Primer:

slovenščina

Ne pretiravajte pri samoceni, saj je veliko možnosti, da bodo vašo raven znanja med razgovorom preverili.

Tuji jezik(i)

Vpišite jezik
Primer:
španščina

RAZUMEVANJE		GOVORJENJE		PISANJE
Slušno razumevanje	Bralno razumevanje	Govorno sporazumevanje	Govorno sporočanje	

Primer:
C1

Primer:
C1

Primer:
B2

Primer:
B2

Primer:
B1

Vpišite potrdila o jezikovnem znanju ter stopnjo, če je navedena.

Primer:

Certificado de Español: Lengua y Uso

Vpišite jezik
Primer:
francoščina

Primer:
B2

Primer:
B2

Primer:
B1

Primer:
B1

Primer:
A2

Vpišite potrdila o jezikovnem znanju ter stopnjo, če je navedena.

Primer:

Diplôme d'études en langue française (DELF) B1

Raven: A1/2: Osnovni uporabnik - B1/2: Samostojni uporabnik - C1/2 Usposobljen uporabnik
[Skupni evropski referenčni okvir za jezike](#)

Pri opisovanju svojih kompetenc:

- Uporabljajte razumljive besede ter jasen in nedvoumen jezik.
- Izogibajte se pogovornemu jeziku in stereotipnim izrazom (npr. Sem timski človek), zlasti če pri tem ne navedete, kako lahko svoje trditve podkrepite s konkretnimi primeri.
- Povzemite bistveno: najprej pa si vzemite čas, da temeljito razmislite, katere kompetence so odločilne za mesto, za katerega se potegujete.
- Navedite okoliščine, v katerih ste kompetence pridobili (z usposabljanjem, delom, na seminarjih, v času prostovoljnih ali pristočasnih aktivnosti itd.)

Komunikacijske kompetence

Navedite vaše komunikacijske kompetence. Navedite, kje in kako ste jih pridobili.

Primeri:

- dobre komunikacijske kompetence sem pridobil na delovnem mestu komercialnega direktorja
- imam odlične komunikacijske kompetence, ki sem jih pridobil pri delu z otroki, na delovnem mestu trenerja hokeja (prostovoljno delo)

Organizacijske/vodstvene kompetence

Navedite vaše organizacijske/vodstvene kompetence. Navedite kje in kako ste jih dobili.

Primeri:

- vodenje skupine sodelavcev (trenutno sem odgovoren za skupino 10 ljudi)
- dobre organizacijske sposobnosti sem pridobil kot tajnik Zgodovinskega društva, ukvarjal sem se z promocijo in organizacijo raznih dogodkov, na katerih so nastopali razni govorniki
- dobre vodstvene spretnosti sem pridobil kot trener hokeja (prostovoljno delo)

Strokovne kompetence

Navedite vaše strokovne kompetence, ki niso bile vključene v nobeno drugo rubriko. Navedite, kje in kako ste jih dobili.

Primeri:

- dobro poznavanje procesa nadzora kakovosti (na sedanjem delovnem mestu odgovoren za kontrolo kakovosti)
- mentorske sposobnosti (kot višja medicinska sestra, sem bila v letih 205-2008 odgovorna za usposabljanje in uvajanje pripravnikov)

Digitalne kompetence

SAMOVREDNOTENJE

Obdelava informacij	Komunikacija	Ustvarjanje vsebin	Varnost	Reševanje problemov
Vnesite stopnjo	Vnesite stopnjo	Vnesite stopnjo	Vnesite stopnjo	Vnesite stopnjo

Stopnja: Osnovni uporabnik - Samostojni uporabnik - Usposobljeni uporabnik
[Digitalne kompetence - Samoocenjevalna lestvica](#)

Vpišite potrdila s tega področja (v kolikor jih imate).

Primer:

OpenOffice.org: Usposobljeni uporabnik

Navedite vaše računalniške kompetence. Navedite kje in kako ste jih dobili.

Primeri:

- dobro poznavanje programskega paketa (urejevalnik besedil, preglednic, predstavitev)
- poznavanje programskih orodij za obdelavo fotografij, uporabljam jih kot ljubiteljski fotograf

Druge kompetence

Navedite morebitne druge kompetence, ki še niso vključene v nobeno od prejšnjih rubrik.

Rubriko izpolnite v primeru, če ste prepričani, da navedene kompetence predstavljajo dodano vrednost za vašo osebno predstavitev in da jih predhodno še niste omenili. Opredelite tudi okoliščine, v katerih so bile pridobljene. Primer:

- usposobljenost za izvajanje prve pomoči, potrdilo sem pridobil v sklopu opravljanja potapljaškega tečaja

Navajanje osebnih interesov, ki so zgolj naštet, kot na primer branje, sprehodi v naravi, obiskovanje kina itd., ne predstavlja posebne dodane vrednosti za vašo prijavo. Nasprotno pa je lahko navajanje aktivnosti v povezavi z vašimi osebnimi poudarki zanimivi ter na primer kaže na aktivno osebnost, ki rada priskoči na pomoč drugim. Primeri:

- branje: sem velik ljubitelj knjig, dvakrat na teden pomagam mlajšim šolarjem s težavami pri branju
- planinarjenje: sem izkušen alpinist in aktivni član lokalnega pohodniškega in alpinističnega kluba

Vozniško dovoljenje

Navedite kategorijo voznškega dovoljenja (voznških dovoljenj).

Primer:

B

DODATNI PODATKI

Objave	Vpišite najpomembnejše objave, predstavitve, projekte, konference, seminarje, priznanja in nagrade, članstva, reference, navedbe.
Predstavitve	
Projekti	V levem stolpcu odstranite vse rubrike, ki se vam za prijavo ne zdijo pomembne. Primeri:
Konference	Objave
Seminarji	▪ Kako napisati dober življenjepis, založba Društva samostojnih založnikov, Ljubljana, 2002.
Priznanja in nagrade	V primeru, da bi bil to lahko pomemben podatek za delodajalca, dodajte navedbi tudi kratek povzetek (članka, poročila, predstavitve itd.).
Članstva	Projekti
Reference	▪ Gledališka in koncertna dvorana Lendava: nadzor del in izbira izvajalcev (1995-2003).
Navedbe	Članstva
Tečaji	▪ Član Rotary kluba
Certifikati	Reference
	V kolikor za prijavo navedba referenc ni izrecno zahtevana, lahko napišete tudi "reference bodo posredovane na zahtevo".

PRILOGE

Naredite seznam prilog, ki jih boste priložili življenjepis (kopija diplome in drugih potrdil o izobraževanju; priporočila delodajalca in potrdila o opravljenem praktičnem usposabljanju z delom; objave ali raziskovalna dela).

Primeri:

- Kopija diplome iz strojništva
- Jezikovna izkaznica Europass
- Priporočilo delodajalca (Krka d.d.)

Življenjepis priložite samo dokazila, ki so pomembna za želeno delovno mesto.

Daljših dokumentov, kot so npr. publikacije, ne prilagajte, temveč za take primere uporabite rubriko "Dodatni podatki" ter po potrebi navedite kratek povzetek ali spletno povezavo.