

Uvod

Sastavljanje životopisa važan je korak u traženju bilo kojeg zaposlenja ili osposobljavanja. Životopis je često prvi kontakt s budućim poslodavcem. Mora trenutno privući pažnju čitatelja te pokazati zbog čega biste trebali biti pozvani na razgovor.

Važno! Poslodavci obično ne posvete više od minute svakom životopisu prilikom početnog odabira primljenih ponuda. Ako ne postignete pravi učinak, propustit ćete priliku.

Prije no što počnete unositi svoje osobne podatke u formular, pažljivo pročitajte sljedeće informacije.

Opće preporuke

Prije no što počnete pisati životopis, prisjetite se nekoliko važnih načela:

Povedite računa o predavljanju svojeg životopisa

Predstavite svoje kvalifikacije, vještine i kompetencije jasno i logično, tako da se vaša specifična svojstva mogu lako uočiti.

Obratite odgovarajuću pažnju na sve važne pojedinosti, kako u pogledu samog sadržaja, tako i u pogledu predavljanja sadržaja; nema isprike za pogreške u korištenju pravopisa i pravopisnih znakova!

Usredotočite se na bitno

- Životopis mora biti kratak; u većini slučajeva dvije stranice su dovoljne da pokažu tko ste i što ste. Životopis na tri stranice bi se u nekim zemljama mogao smatrati predugačkim, čak iako je vaše radno iskustvo natprosječno.
- Ako je vaše radno iskustvo još uvijek ograničeno (jer ste tek nedavno završili školu ili fakultet), najprije opišite svoje obrazovanje i osposobljavanje; istaknite gdje ste bili na praksi tijekom osposobljavanja; (vidi *online* primjere);
- Usredotočite se na bitne informacije koje predstavljaju dodatnu vrijednost vaše ponude; radno iskustvo ili osposobljavanje koji su stari ili nebitni za ponudu mogu se izostaviti.

Prilagodite svoj životopis tako da odgovara mjestu za koje se natječete

Provjeravajte svoj životopis sistematično svaki put kad ga želite poslati poslodavcu da vidite odgovara li profilu koji se traži; istaknite svoje prednosti u skladu sa specifičnim zahtjevima mogućeg poslodavca. Dobro poznavanje kompanije kod koje se natječete pomoći će vam da svoj životopis sročite tako da odgovara traženom profilu.

Obratite pažnju: nemojte umjetno "napuhavati" svoj životopis; ako to činite, kroz intervju će se vjerojatno otkriti.

Držite se strukture obrasca

Europass životopis vam omogućava da logičnim redosljedom predstavite svoje kvalifikacije, vještine i kompetencije:

- osobni podaci;
- opis vašeg radnog iskustva;
- opis vaše naobrazbe i osposobljavanja (koji se može navesti prije naslova 'Radno iskustvo' za korisnike s ograničenim radnim iskustvom; da biste izmijenili poredak dva naslova, koristite naredbu '*copy/paste*' svojeg softvera za obradu teksta);
- detaljan popis vaših vještina i kompetencija stečenih tijekom osposobljavanja, rada i svakodnevnog života.

Napomene:

- otisnite životopis na bijelom papiru;
- zadržite ponuđeni font i grafički prikaz;
- izbjegavajte podcrtavanje ili ispisivanje čitavih rečenica velikim ili podebljanim (*bold*) slovima: to otežava čitljivost dokumenta.
- nemojte razdvajati tekst pod istim naslovom na dvije stranice (npr. vaš popis tečajeva osposobljavanja) – da biste to izbjegli koristite naredbu '*page break*' svojeg softvera za obradu teksta;
- kućice koje sadrže različite naslove ne bi trebale biti vidljive na ispisanom dokumentu.

Budite jasni i sažeti

Mogući poslodavac mora procijeniti vaš profil nakon nekoliko sekundi čitanja. Stoga:

- koristite kratke rečenice;
- usredotočite se na važniji aspekt svojeg osposobljavanja i radnog iskustva;
- objasnite prekide u svom obrazovanju ili karijeri;
- uklonite neobavezne naslove, npr. ukoliko nemate 'Umjetničke vještine i kompetencije' (vidi stranicu 2 obrasca) ili ako procjenjujete da takve vještine ili kompetencije ne predstavljaju dodatnu vrijednost vaše ponude, uklonite čitav odjeljak koristeći naredbu '*cut*' svojeg softvera za obradu teksta.

Dajte nekom drugom na čitanje svoj životopis nakon što ga završite

Kako biste uklonili pravopisne pogreške te osigurali da je jasno i logično grafički uređen, svoj životopis još jednom pažljivo provjerite nakon što ste ga ispunili.

Neka vam netko drugi pročita životopis da budete sigurni da je sadržaj jasan i lako razumljiv.



Detaljna uputstva za korištenje Europass životopisa

<http://europass.cedefop.europa.eu>

Kako napisati Europass životopis?

I. Koristite *online* sučelje ili učitajte obrazac životopisa:

Možete

(a) Koristiti *online* sučelje dostupno na web-stranici *Europassa* (<http://europass.cedefop.europa.eu>). Vaš životopis se tada može spremiti u direktorij po vašem izboru;

ili

(b) Učitajte obrazac (ili kao Microsoft Word ili kao OpenDocument dokument) životopisa na jeziku koji ste odabrali s iste web-stranice i spremite ga na čvrsti disk svojeg računala; zatim ispunite razne naslove u desnom stupcu unoseći svoje osobne podatke.

Ako vam je potrebna pomoć, proučite primjerke životopisa na <http://europass.cedefop.europa.eu>

II. Ispunite različite odjeljke na sljedeći način:

važno:

- nemojte mijenjati tekst lijevog stupca;
- držite se zadanog grafičkog izgleda i *fonta* korištenog u obrascu.



Europass životopis

Ubacite fotografiju ako se traži (neobavezno)

Napomene:

- fotografija nije neophodna u životopisu ukoliko je poslodavac ne traži
- format: po mogućnosti .jpg

Osobni podaci

Prezime(na) / Ime(na)
(ukloni ako nije primjenjivo)

Navedite svoje prezime(na) i ime(na)

Sviličić, Ivan

u skladu s pravilima koja se primjenjuju u vašoj zemlji.

Napomena: ako imate više imena, počnite onim koje obično koristite.

Adresa(e)
(ukloni ako nije primjenjivo)

Navedite svoju punu poštansku adresu na kojoj želite da vas se kontaktira, npr.:

Vinogradska 5, 10000 Zagreb, Hrvatska

Napomene:

- jasno navedite adresu na kojoj se s vama brzo može uspostaviti kontakt. Ako je vaša stalna adresa različita od one na kojoj trenutno živite, možete napisati obje adrese, navodeći datume između kojih vas se može kontaktirati na svakoj od njih;
- poredak dijelova adrese može biti različit od zemlje do zemlje; držite se važećih pravila tako da pošta do vas može lako stići; ne zaboravite na brojčanu oznaku zemlje ukoliko životopis šaljete u inozemstvo (vidi uzorak životopisa).
- u slučaju Irske, Ujedinjenog Kraljevstva i Nizozemske, ime zemlje se piše u punom obliku:

Dublin 2
Ireland

...

London SW1P 3AT
United Kingdom

...

2500 EA Den Haag
Nederland

Za daljnje pojedinosti, obratite se međuinstitucijskom vodiču stilova, dostupnom *online* na <http://publications.europa.eu/code/en/en-370103.htm>

Broj(evi) telefona
(ukloni ako nije primjenjivo)

Navedite broj(eve) telefona na koji(e) želite da vas se kontaktira, npr.:

Fiksni telefon: +385 412345678

Mobilni telefon: +385 912345678

Napomene:

- Navedite broj u međunarodnom obliku.
- Ispred međunarodnog pozivnog broja unesite znak + (bez razmaka iza znaka) čime se ukazuje da se treba dodati prefiks za međunarodne pozive.
- Nakon međunarodnog pozivnog broja i razmaka, unesite cijeli broj uključujući pozivni broj za županiju, ukoliko postoji.

Broj(evi) faxa
(ukloni ako nije primjenjivo)

Napišite svoj(e) broj(eve) faxa, pridržavajući se istih pravila kao kod telefonskih brojeva, npr. +385 412345678

E-mail adresa(e)
(ukloni ako nije primjenjivo)

Napišite svoju(e) e-mail adresu(e) te pritom navedite radi li se o vašoj osobnoj ili poslovnoj adresi, npr.

brankov@inet.hr

Nacionalnost(i)
(neobavezno)

Navedite nacionalnost(i), npr.:

hrvatska

Datum rođenja
(neobavezno)

Navedite datum rođenja (dd/mm/gggg), npr.:

02.04.1963.

Spol
(neobavezno)

Navedite spol (muško/žensko), npr.:

muško

**Željeno zaposlenje /
sektor**
(ukloni ako nije primjenjivo)

Navedite željeno zaposlenje ili sektor, npr.:

Menadžer i administrator baza podataka

Napomena: ova rubrika pruža trenutni uvid u vaš profil s naglaskom na vašim ključnim kompetencijama.

Radno iskustvo

Pod ovim naslovom svaki važan posao koji ste obavljali unesite u posebnu rubriku, **počevši od najnovijega.**

Napomene:

- ako se natječete za prvo zaposlenje, ne zaboravite navesti mjesta na kojima ste obavljali praksu tijekom 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), najprije opišite svoje obrazovanje i osposobljavanje (da biste izmijenili poredak dva naslova, koristite naredbu 'copy/paste' svojeg softvera za obradu teksta); istaknite mjesta na kojima ste obavljali praksu tijekom osposobljavanja (vidi *online* primjere);
- zbog sažetosti, usredotočite se na radno iskustvo koje daje težinu vašoj ponudi. Nemojte previdjeti iskustvo koje može imati vrijednost čak iako nije izravno povezano s profilom posla za koji se natječete (npr. vrijeme provedeno u inozemstvu, rad koji vas dovodi u kontakt s javnošću, itd.);
- kopirajte tablicu (koristeći naredbu 'copy/paste' svojeg softvera za obradu teksta) toliko puta koliko je potrebno. Da biste izbrisali naslov, koristite naredbe izbornika 'Table' svojeg softvera za obradu teksta.

Datumi	Napišite datume kako bi pokazali koliko dugo ste bili na određenom poslu, npr.: Od ožujka 1994. do prosinca 1999.
Zanimanje ili radno mjesto	Navedite naziv posla ili prirodu vašeg zanimanja, npr.: poslovna tajnica, tehničar održavanja, recepcionar
Glavne aktivnosti i odgovornosti	Navedite svoje glavne aktivnosti i odgovornosti, npr.: održavanje računala ili odnosi s kupcima ili održavanje parkova i vrtova Ako je potrebno, kvantificirajte svoje odgovornosti (postotak radnog vremena, dužinu vremena provedenog u svakom zanimanju, itd.).
Ime i adresa poslodavca	Navedite ime i adresu poslodavca, npr.: Gradsko komunalno gospodarstvo, Radnička cesta 82, 10000 Zagreb, Hrvatska Napomena: ako je potrebno, dodajte više informacija (broj telefona, faxes, e-mail ili Internet adresu)npr.: Tel.: (385-1) 123 45 67 - Fax (385-1) 123 45 68 - E-mail: m.lakovic@hzz.hr Web-stranica: http://www.hzz.hr
Vrsta djelatnosti ili sektor	Navedite prirodu poslovne aktivnosti ili sektora poslodavca, npr.: transport i špedicija ili revizija ili proizvođač autodijelova

Obrazovanje i osposobljavanje

Pod tim naslovom, svaki program koji ste pohađali unesite u posebnu rubriku, tj. svaki program koji vodi do kvalifikacije, **počevši od najskorijeg**.

Napomene:

- ako je vaše radno iskustvo još uvijek ograničeno (zato što ste tek završili školu ili fakultet), najprije opišite svoje obrazovanje i osposobljavanje (da biste izmijenili poredak dva naslova, koristite naredbu 'copy/paste' svojeg softvera za obradu teksta);
- nema potrebe navoditi sve svoje kvalifikacije; ukoliko imate fakultetsku diplomu, nemojte se vraćati sve do osnovne škole; usredotočite se na kvalifikacije koje su bitne za trenutnu ponudu;
- kopirajte tablicu (koristeći naredbu 'copy/paste' svojeg softvera za obradu teksta) toliko puta koliko je potrebno. Da biste izbrisali naslov, koristite naredbe izbornika 'Table' svojeg softvera za obradu teksta.

Datumi	Ispišite datume kako biste prikazali koliko je dugo trajao određeni program, npr.: Od rujna 1994. do lipnja 1998.
Naziv dodijeljene kvalifikacije	Napišite točan naziv dodijeljene kvalifikacije, npr.: Nacionalna strukovna kvalifikacija, razina 3: pekar Napomena: izbjegavajte uporabu samih kratica (npr. NSK).
Glavni predmeti / stečene vještine	Navedite glavne predmete i strukovne vještine koje ste učili tijekom određenog programa, grupirajući ih zajedno ukoliko je to potrebno radi sažetosti, npr.: Općeobrazovni <ul style="list-style-type: none">- hrvatski jezik, povijest, strani jezik (engleski), vjeronauk/etika, politika i gospodarstvo, matematika u struci- tjelesna i zdravstvena kultura- osnove računalstva s vježbama Strukovni <ul style="list-style-type: none">- poznavanje sirovina i proizvodni procesi u pekarstvu (izrada standardnih kruhova, specijalnih kruhova, kolača i slastica)- čuvanje i transport proizvoda- osnove prirodnih znanosti primijenjenih na hranu i opremu (osnove mikrobiologije i primijenjena mikrobiologija, osnove kemije i primijenjena kamija)- higijena i sanitacija- marketing i kultura komunikacije i usluživanja Napomena: učinite sintezu te se usredotočite na strukovne vještine koje bi mogle biti bitne ako dobijete posao.
Ime i vrsta institucije koja pruža uslugu obrazovanja i osposobljavanja	Navedite ime (i ako je potrebno, adresu) i vrstu institucije koju ste pohađali, npr.: Prehrambeno-tehnološka škola Đure Prejca 2 10000 Zagreb
Razina u nacionalnoj i međunarodnoj klasifikaciji	Ako razina kvalifikacije odgovara postojećem nacionalnom ili međunarodnom kvalifikacijskom sustavu, navedite razinu unutar određene klasifikacije (nacionalna klasifikacija, ISCED, itd.)

Ako je potrebno, uputite upit instituciji koja dodjeljuje kvalifikaciju.

Za više informacija o ISCED-u (*International Standard Classification of Education*) što ga je ustanovio UNESCO, obratite se na:

<http://www.uis.unesco.org/Library/Documents/isced97-en.pdf>

Osobne vještine i kompetencije

Ova je stranica posvećena vještinama i kompetencijama stečenima tijekom života i karijere, ali ne nužno obuhvaćenim formalnim svjedodžbama i diplomama. Drugim riječima, cilj je pružiti potpunu sliku vaših vještina i kompetencija. Dolje navedeni naslov (jezici, društvene, organizacijske, tehničke, računalne, umjetničke i ostale vještine i kompetencije) omogućava da opišete vještine i kompetencije koje ste stekli kako tijekom obrazovanja i osposobljavanja (tijekom školovanja), tako i na seminarima ili tijekom trajnog profesionalnog usavršavanja te na neformalni način (tijekom aktivnosti povezanih s vašim zanimanjem ili u slobodno vrijeme).

Opća napomena: Izbrišite svaki naslov pod kojim nemate ništa važno za reći, koristeći naredbu 'cut' svojeg softvera za obradu teksta.

Materinski jezik(ci) Ovdje navedite materinski(e) jezik(e), npr.:
hrvatski

Drugi jezik(ci)
(ukloni ako nije primjenjivo)

Napomena: u ovom dijelu navedite svoje vještine i kompetencije u stranim jezicima. Koristite ljestvicu za samoprocjenu što ju je osmislilo Vijeće Europe kako bi ljudima pomoglo pri samoprocjeni razine razumijevanja, govora i pisanja na stranom jeziku (vidi uputstva dolje).

Samoprocjena
Europska razina (*)

Razumijevanje

Govor

Pisanje

Slušanje

Čitanje

Govorna interakcija

Govorna produkcija

Španjolski

Francuski

(C1)	Iskusni korisnik	B2	Samostalni korisnik	(A2)	Temeljni korisnik	(B1)	Samostalni korisnik	(B2)	Samostalni korisnik
(B1)	Samostalni korisnik	B2	Samostalni korisnik	(A2)	Temeljni korisnik	(A2)	Temeljni korisnik	(A2)	Temeljni korisnik

(*) razina Zajedničkog europskog referentnog okvira za jezike (CEF)

Uputstva za uporabu tablice samoprocjene

Tablica samoprocjene se temelji na ljestvici od šest razina Zajedničkog europskog referentnog okvira za jezike koji je osmislilo i razvilo Vijeće Europe.

Tablica se sastoji od tri razine:

- Temeljni korisnik (razine A1 i A2);
- Samostalni korisnik (razine B1 i B2);
- Iskusni korisnik (razine C1 i C2).

Kako biste sami ocijenili svoju razinu poznavanja stranog jezika, pročitajte dolje navedene opise i upišite razinu (npr. iskusni korisnik – C2) u odgovarajuću kućicu svojeg životopisa (slušanje, čitanje, govorna interakcija, govorna produkcija i pisanje).

Razumijevanje

Slušanje

- A 1:** Mogu razumjeti poznate riječi i osnovne fraze koje se odnose na mene, moju obitelj i neposrednu konkretnu okolinu, ako sugovornik govori polako i razgovijetno.
- A 2:** Mogu razumjeti fraze i najčešće korištene riječi iz područja neposrednog osobnog interesa (npr. jednostavne podatke o sebi i obitelji, informacije vezane uz kupovanje, neposrednu okolinu, posao). Mogu shvatiti osnovno značenje kratkih, jasnih i jednostavnih poruka i javnih obavijesti.
- B 1:** Mogu razumjeti glavne misli jasnog standardnog razgovora o poznatim temama s kojima se redovito susrećem na poslu, u školi, u slobodno vrijeme itd. Mogu razumjeti glavne poruke mnogih radijskih i televizijskih programa o tekućim događajima ili temama od osobnog i profesionalnog interesa ako su iskazane relativno polako i razumljivo.
- B 2:** Mogu razumjeti duže govore i predavanja te pratiti čak i složenu argumentaciju ako mi je tema barem donekle poznata. Mogu razumjeti veći dio TV vijesti i programa koji se bave tekućim događajima. Mogu razumjeti većinu filmova na standardnom jeziku.
- C 1:** Mogu razumjeti dugačak govor čak i kad nije jasno strukturiran i kad veze među rečenicama nisu jasno iskazane, već se samo podrazumijevaju. Mogu bez prevelika napora razumjeti televizijske programe i filmove.
- C 2:** Nemam poteškoća u razumijevanju bilo koje varijante govornog jezika, bilo u izravnoj komunikaciji, bilo preko medija, čak ni kad se govori brzinom izvornog govornika, uz uvjet da imam vremena prilagoditi se određenom naglasku.

Čitanje

- A 1:** Mogu prepoznati poznata imena, riječi i vrlo jednostavne rečenice, npr. na oglasima postavljenim na javnim mjestima, plakatima ili u katalozima.
- A 2:** Mogu čitati vrlo kratke, jednostavne tekstove. Mogu pronaći određenu, predvidivu informaciju u jednostavnim, svakodnevnim pisanim materijalima kao što su oglasi, prospekti, jelovnici i vozni redovi, te mogu razumjeti kratka, jednostavna osobna pisma.
- B 1:** Mogu razumjeti tekstove koji su uglavnom pisani običnim jezikom ili jezikom moje struke. Mogu razumjeti opis događaja, osjećaja i želja u osobnim pismima.
- B 2:** Mogu čitati članke i izvještaje koji obrađuju suvremene probleme u kojima pisac zauzima određena stajališta ili izražava određena mišljenja. Mogu razumjeti suvremenu književnu prozu.
- C 1:** Mogu razumjeti dugačke i kompleksne činjenične i književne tekstove te prepoznati stilske različitosti. Mogu razumjeti specijalizirane članke i duže tehničke upute, čak i kad se ne odnose na moje područje.
- C 2:** Mogu bez poteškoća čitati sve vrste tekstova, uključivši apstraktne, strukturno ili lingvistički složene tekstove poput priručnika, specijaliziranih članaka i književnih djela.

Govor

Govorna interakcija

- A 1:** Mogu voditi jednostavan razgovor uz uvjet da je sugovornik spreman sporije ponoviti ili preformulirati svoje rečenice te da mi je spreman pomoći da izrazim ono što želim reći. Mogu postavljati i odgovarati na jednostavna pitanja o dobro poznatim temama ili da bih zadovoljio svoje neposredne potrebe.
- A 2:** Mogu komunicirati u jednostavnim i uobičajenim situacijama koje zahtijevaju jednostavnu i neposrednu razmjenu informacija o poznatim temama i aktivnostima. Mogu sudjelovati u vrlo kratkim razgovorima premda obično ne razumijem dovoljno da bih sam podržavao konverzaciju.

- B 1:** Mogu se snalaziti u većini situacija koje se mogu pojaviti tijekom putovanja kroz područje na kojemu se taj jezik govori. Mogu se, bez pripreme, uključiti u razgovor o temama koje su mi poznate, koje su od osobnog interesa ili se odnose na svakodnevni život (npr. na obitelj, hobi, posao, putovanja i tekuće događaje).
- B 2:** Mogu komunicirati dovoljno tečno i spontano, što omogućuje normalnu interakciju s izvornim govornikom. Mogu aktivno sudjelovati u raspravama unutar poznatih situacija obrazlažući i braneći svoja stajališta.
- C 1:** Mogu se tečno i spontano izražavati bez vrlo očitog traženja odgovarajućih riječi. Mogu fleksibilno i učinkovito koristiti jezik u društvenim i poslovnim situacijama. Mogu precizno izraziti svoje ideje i mišljenja te se svojim doprinosom spretno uključiti u raspravu drugih govornika.
- C 2:** Mogu bez napora sudjelovati u bilo kakvom razgovoru ili raspravi uz dobro prepoznavanje i korištenje idiomatskih izraza i kolokvijalizama. Mogu se tečno izražavati i precizno prenositi i finije nijanse značenja. Ako ipak nađem na problem, mogu se povući i preformuliranjem izražaja zaobići prepreku toliko spretno da to sugovornici jedva i primijete.

Govorna produkcija

- A 1:** Mogu koristiti jednostavne fraze i rečenice da bih opisao gdje živim i osobe koje poznajem.
- A 2:** Mogu koristiti niz fraza i rečenica da bih jednostavnim jezikom opisao svoju obitelj i druge ljude, svoje životne uvjete, svoje obrazovanje te svoje sadašnje ili prethodno radno mjesto.
- B 1:** Mogu jednostavno povezivati rečenice kako bih opisao doživljaje i događaje, svoje snove, nade i težnje. Mogu ukratko obrazložiti i objasniti svoja stajališta i planove. Mogu ispričati priču ili prepričati sadržaj knjige ili filma te opisati svoje reakcije.
- B 2:** Mogu jasno i detaljno govoriti o mnogim temama vezanim uz područje vlastitoga interesa. Mogu objasniti svoja stajališta o nekoj aktualnoj temi navodeći prednosti i nedostatke raznih pristupa.
- C 1:** Mogu iznijeti jasan, podroban opis složenih činjenica, povezujući tematske cjeline, razvijajući određene misli i zaokružujući izlaganje odgovarajućim zaključkom.
- C 2:** Mogu jasno i tečno iznositi činjenice ili argumente stilom koji odgovara kontekstu. Mogu učinkovito i logično strukturirati svoj prikaz na način koji slušatelju pomaže da uoči i zapamti glavne stavove.

Pisanje

- A 1:** Mogu napisati kratku, jednostavnu razglednicu, npr. poslati pozdrave s ljetovanja. Mogu ispuniti formulare osobnim podacima, npr. unijeti svoje ime, državljanstvo i adresu u hotelsku prijavnicu.
- A 2:** Mogu pisati kratke, jednostavne bilješke i poruke. Mogu napisati vrlo jednostavno osobno pismo, npr. pismo zahvale.
- B 1:** Mogu napisati jednostavan vezani tekst o poznatoj temi ili temi od osobnog interesa. Mogu napisati osobno pismo opisujući svoje doživljaje i dojmове.
- B 2:** Mogu napisati jasan, podroban tekst o velikom broju tema s područja svog interesa. Mogu napisati sastav ili izvještaj prenoseći informaciju ili navodeći razloge za ili protiv određenog stajališta. Mogu napisati pismo u kojemu jasno izražavam značenje koje osobno pridajem određenim događajima i iskustvima.
- C 1:** Mogu se izraziti jasnim, dobro strukturiranim tekstom te obrazlagati svoja stajališta. Mogu pisati o složenim temama u pismu, sastavu ili izvještaju naglašavajući ono što smatram važnim. Mogu odabrati stil koji odgovara čitatelju kojemu je to namijenjeno.
- C 2:** Mogu napisati jasan, tečan tekst primjerenim stilom. Mogu pisati složena pisma, izvještaje ili članke u kojima je određena tema jasno i logično iznesena kako bi primatelj mogao uočiti i zapamtiti bitne stavove. Mogu pisati sažetke i prikaze stručnih ili književnih djela.

Cjelokupnoj tablici za samoprocjenu se može pristupiti s web stranice Vijeća Europe na adresi http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/?L=E&M=/main_pages/levels.html

Napomene:

- ako imate potvrdu koja svjedoči o vašoj kompetenciji (poput TOEIC - *Test of English for International Communication*), navedite stupanj i datum izdavanja;
- nemojte preuveličati razinu svoje kompetencije koja se lako može provjeriti kroz intervju!

Društvene vještine i kompetencije
(ukloni ako nije važno)

O čemu se radi?

Društvene vještine i kompetencije se odnose na život i rad s drugim ljudima na mjestima gdje je važna komunikacija i u situacijama gdje je neophodan timski rad (primjerice, u kulturi i sportu), u multikulturalnim sredinama, npr.:

Opišite svoje društvene vještine i kompetencije, npr.:

- timski duh;
- sposobnost prilagođavanju multikulturalnim sredinama, stečena tijekom radnog iskustva u inozemstvu;
- dobre komunikacijske vještine stečene tijekom iskustva kao voditelj prodaje.

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

Organizacijske vještine i kompetencije
(ukloni ako nije važno)

O čemu se radi?

Organizacijske vještine i kompetencije se odnose na koordiniranje i administriranje ljudi, projekata i financijskih sredstava; na poslu, u dobrovoljnom radu (primjerice, u kulturi i sportu), te kod kuće itd.

Opišite svoje organizacijske 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 itd.).

Tehničke vještine i kompetencije
(ukloni ako nije važno)

O čemu se radi?

Tehničke vještine i kompetencije se odnose na stručno rukovanje specifičnom vrstom opreme, strojeva itd. različitih od računala ili na tehničke vještine i kompetencije na specijaliziranim područjima (proizvodnja, zdravstvo, bankarstvo itd.).

Opišite svoje vještine i kompetencije, npr.:

- rukovođenje procesima kontrole kvalitete (bio sam odgovoran za financijsku reviziju u svojem odjelu).

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

<p>Računalne vještine i kompetencije (ukloni ako nije važno)</p>	<p>O čemu se radi?</p> <p>Računalne vještine i kompetencije se odnose na obradu teksta i druge aplikacije, pretraživanje baza podataka, upoznavanje s Internetom, napredne vještine (programiranje itd.).</p> <p>Opišite svoje računalne vještine i kompetencije, npr.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vješto baratanje <i>Microsoft Office™</i> alatima (<i>Word™</i>, <i>Excel™</i> and <i>PowerPoint™</i>); - osnovno poznavanje aplikacija grafičkog dizajna (<i>Adobe Illustrator™</i>, <i>PhotoShop™</i>). <p>Navedite u kojem kontekstu su stečene (kroz osposobljavanje, rad, seminare, dobrovoljne ili slobodne aktivnosti itd.).</p>
<p>Umjetničke vještine i kompetencije (ukloni ako nije važno)</p>	<p>Ovdje navedite svoje značajne umjetničke vještine i kompetencije (glazba; pisanje; dizajn itd.), npr.:</p> <p>grafički dizajn</p> <p>Navedite u kojem kontekstu su stečene (kroz osposobljavanje, rad, seminare, dobrovoljne ili slobodne aktivnosti itd.).</p>
<p>Ostale vještine i kompetencije (ukloni ako nije važno)</p>	<p>Ovdje navedite svoje druge značajne vještine i kompetencije koje nisu spomenute u ranijim naslovima (hobiji, sportovi, odgovorne funkcije u dobrovoljnim organizacijama), npr.:</p> <p>planinarenje</p> <p>Navedite u kojem kontekstu su stečene (kroz osposobljavanje, rad, seminare, dobrovoljne ili slobodne aktivnosti itd.).</p>
<p>Vozačka dozvola(e) (ukloni ako nije važno)</p>	<p>Ovdje navedite posjedujete li vozačku dozvolu te, ako je posjedujete, za koju kategoriju vozila, npr.:</p> <p>kategorija B</p>
<p>Dodatne informacije (ukloni ako nije važno)</p>	<p>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, vidi napomenu dolje]), npr.:</p> <p>Publikacije</p> <p>Članak: <i>Molecular characterisation of a H3o-loaded brain cell</i>, Immunology Quarterly, New York, 02/2002</p> <p>Napomene:</p> <p>nemojte navoditi adresu osobe za kontakt bez njegova/njenog formalnog pristanka; bolje je napisati 'Preporuke se dostavljaju na zahtjev' kako ne biste pretrpali životopis;</p> <p>ako je prikladno, pružite kratak opis svojih publikacija ili istraživanja; navedite tip dokumenta (studija, članak, izvješće itd.).</p>

Dodaci

(ukloni ako nije važno)

Navedite sve dodatke priložene uz životopis, npr.:

kopije diploma i drugih kvalifikacija, uključujući svjedodžbe izdane po završetku tečajeva osposobljavanja a koje ne vode do formalne kvalifikacije;

potvrda o zaposlenju ili radnom mjestu;

publikacije ili istraživanja; itd..

Napomene:

navedite dodatke logičkim redoslijedom (npr., grupirajte diplome i potvrde o zaposlenju zajedno, ako je potrebno dajte im brojeve) kako biste pomogli čitatelju;

nikad ne šalžite originale diploma ili svjedodžbi o kvalifikacijama jer se mogu izgubiti; dovoljne su fotokopije.