



Ovaj projekt financira Europska Unija

Program Europske unije za Hrvatsku
IPA Komponenta IV – Razvoj ljudskih potencijala – "Žene na tržištu rada"
"Bolja perspektiva žena Romkinja na tržištu rada"
16. studeni 2010. – 16. studeni 2011.

KAKO TRAŽITI POSAO? VODIČ ZA USPJEŠNO TRAŽENJE POSLA



Nositelj projekta:



Hrvatski zavod za zapošljavanje
Područna služba Zagreb
www.hzz.hr

"Europsku uniju čini 27 zemalja članica koje su odlučile postupno povezivati svoja znanja, resurse i sudbine. Zajednički su, tijekom razdoblja proširenja u trajanju od 50 godina, izgradile zonu stabilnosti, demokracije i održivog razvoja, zadržavajući pritom kulturalnu raznolikost, toleranciju i osobne slobode.

Europska unija posvećena je dijeljenju svojih postignuća i svojih vrijednosti sa zemljama i narodima izvan svojih granica.

Europska unija glavni je čimbenik na poljima međunarodne suradnje i pomoći pri razvoju. Ona je također i najveći međunarodni donator humanitarne pomoći.

Primarni cilj vlastite razvojne politike Europske zajednice, usuglašen u studenom 2000., jest iskorjenjivanje siromaštva."

Europska komisija izvršno je tijelo EU.

Ovaj vodič izrađen je uz pomoć Europske unije. Sadržaj vodiča isključiva je odgovornost Hrvatskog zavoda za zapošljavanje Područne službe Zagreb i njenih projektnih partnera i ni na koji način ne odražava gledišta Europske unije.

1. Uvod	5
2. Koraci u traženju posla	7
2.1. Tko je nezaposlena osoba	7
2.2. Kako se prijaviti na Hrvatski zavod za zapošljavanje (HZZ)	7
2.3. Obaveze i prava nezaposlene osobe prijavljene na HZZ	9
2.4. Centar za savjetovanje, podršku i informiranje – CASI „Romani“	11
3. Priprema za traženje posla	12
3.1. Životopis	12
3.2. Molba	20
4. Informiranje o slobodnim radnim mjestima	25
5. Razgovor s poslodavcem	27
5.1. Priprema za razgovor s poslodavcem	32
5.2. Kako se predstaviti poslodavcu	35
6. Seleksijski postupak.....	31
7. Mjere za poticanje zapošljavanja.....	32
7.1. Iskoristite potporu pri zapošljavanju!	32
7.2. Nacionalni program za Rome i Akcijski plan desetljeća za uključivanje Roma 2005.-2015.	33
8. Početak rada	35
8.1. Poslovno ponašanje i obaveze posloprimca	35
8.2. Obaveze poslodavca i poštivanje radničkih prava	35
9. Savjeti za traženje posla.....	37

1. Uvod

Poštovane/i,

Pred vama se nalazi Vodič za traženje posla pripremljen u sklopu projekta „**Bolja perspektiva žena Romkinja na tržištu rada**“. Cilj projekta je doprinijeti razvoju i implementaciji učinkovitije aktivne politike tržišta rada, prilagođene potrebama žena Romkinja grada Zagreba.

Projekt je odobren u sklopu operativnog programa „Razvoj ljudskih potencijala“, komponenta IV Instrumenta pretpristupne pomoći (IPA), bespovratnih sredstava darovnice "Žene na tržištu rada".

Nositelj projekta je Hrvatski zavod za zapošljavanje, Područna služba Zagreb, partneri na projektu su Grad Zagreb – Gradski ured za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom, Centar za edukaciju, savjetovanje i istraživanje CESI, Udruga žena Romkinja Hrvatske "Bolja budućnost", a suradnik Berufsförderungsinstitut BFI iz Austrije .

Ovim Vodičem želimo vas ohrabriti i olakšati vam najteži posao na svijetu, a to je **TRAŽENJE POSLA**.

Vodič su sastavili treneri za zapošljavanje (job coachi) Centra za savjetovanje, podršku i informiranje CASI "Romani": Ramona Asanovska, Petra Bergovec, Ljiljana Potkonjak, Martina Radošević, Stela Šimić i Dina Vozab, savjetnica za zapošljavanje/supervizor HZZ-a, Područne službe Zagreb, Mirela Logožar, socijalne radnice/supervizori Centra za socijalnu skrb Grada Zagreba, Sandra Kolaković i Jadranka Golac Čelap u suradnji s voditeljicom projekta Marijom Halić.

Ovaj Vodič može pomoći svim osobama u procesu traženja posla i pokazati što sve mogu poduzeti kako bi lakše pronašli i zadržali posao.

Nadamo se da će ovaj Vodič pružiti odgovore barem na neka pitanja s kojima se susrećete u procesu traženja posla i usmjeriti vas na aktivno traženje posla.

Ne oklijevajte, poduzmite prvi korak i pročitajte ga.



2. Koraci u traženju posla

2.1. Tko je nezaposlena osoba

Nezaposlena osoba je osoba u dobi između 15 i 65 godina života koja:

- je sposobna ili djelomično sposobna za rad,
- nije u radnom odnosu,
- aktivno traži posao i
- raspoloživa je za rad.

Ukoliko trenutno radite i želite promijeniti posao ili ste redovni student ili učenik, također, kao **tražitelj zaposlenja**, možete se prijaviti u evidenciju Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i korisiti određene usluge Zavoda.

2.2. Kako se prijaviti na Hrvatski zavod za zapošljavanje (HZZ)

U evidenciju Hrvatskog zavoda za zapošljavanje možete se prijaviti kao nezaposlena osoba ili tražitelj zaposlenja. Na HZZ se prijavljujete prema mjestu prebivališta ili boravišta. Stručni timovi HZZ-a, kroz različite vrste usluga, pomoći će vam u traženju posla.

Dokumenti potrebni za prijavu u evidenciju HZZ-a

Kod prijave na HZZ potrebni su vam sljedeći dokumenti:

- **radna knjižica** – radnu knjižicu i zahtjev za izdavanje možete kupiti u Narodnim novinama i ovjeriti u Gradskom uredu za zdravstvo, rad i socijalnu skrb (Zagreb, Vodnikova 14 i Dubrava 49),
- **osobna iskaznica** (mora biti važeća) ili potvrda o boravištu,

Ukoliko na HZZ dolazite nakon prestanka radnog odnosa i podnosite zahtjev za ostvarivanjem prava na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti, uz već navedene, potrebni su i sljedeći dokumenti:

- **Odluka o prestanku radnog odnosa** (s datumom i razlogom) koju je ovjerio poslodavac,
- **Potvrda o visini plaće** umanjena za doprinose za obvezna osiguranja za puna tri mjeseca koja su prethodila prestanku radnog odnosa (ili bolovanja), ovjerena od poslodavca,
- **preslika radne knjižice,**
- **broj tekućeg računa** na koji će se uplaćivati mjesečni iznosi novčane naknade treba biti na vaše ime.

Prilikom prijave na HZZ zakazat će vam se termini za grupno informiranje i obavezno individualno savjetovanje kod savjetnika za zapošljavanje.

Navedene aktivnosti za nezaposlene osobe su obavezne. Zakonska posljedica neopravdanog neodazivanja je odjava iz evidencije nezaposlenih osoba.

Grupno informiranje je obavezno predavanje čiji je cilj informiranja o stanju na tržištu rada, uslugama HZZ-a, pravima i obavezama nezaposlene osobe te potrebi aktivnog traženja posla.

Individualno savjetovanje obavezna je aktivnost koju obavljate sa svojim savjetnikom za zapošljavanje. Savjetnik će utvrđivati vaš cjelokupni radni potencijal (kvalifikacije, znanja, iskustva, vještine, interese, afinitete), pomoći vam da otkrijete vama najbolje odgovarajuće poslove, definirat će s vama profesionalni plan traženja posla i dogovoriti načine traženja posla.

Savjetnik za zapošljavanje informirat će vas i uputiti na radionice koje će vam pomoći u boljem snalaženju na tržištu rada i aktivnijem traženju posla. Na HZZ-u se možete uključiti u sljedeće radionice:

- Metode samoprocjene,
- Kako tražiti posao,
- Kako se predstaviti poslodavcu.

2.3. Obaveze i prava nezaposlene osobe prijavljene na HZZ-u

Zakon o posredovanju pri zapošljavanju i Pravilnik o aktivnom traženju posla reguliraju prava i obaveze nezaposlenih osoba za vrijeme nezaposlenosti. Nezaposlena osoba obavezna je **aktivno tražiti posao**.

Smatra se da nezaposlena osoba aktivno traži posao ako:

- obavlja redovna mjesečna javljanja (jednom mjesečno potrebno je doći u HZZ i ponijeti sa sobom radnu knjižicu, evidencijski list i osobnu iskaznicu),
- odazove se na grupno informiranje,

- odazove se na individualno savjetovanje,
- zajedno sa svojim savjetnikom definira i potpiše Profesionalni plan zapošljavanja i provodi ga.

Važno je da sve obaveze i aktivnosti HZZ-a shvatite kao pomoć u lakšem pronalaženju zaposlenja te da se na njih obvezno odazovete.

Nezaposlene osobe pod određenim uvjetima ostvaruju pravo na novčanu naknadu, mirovinsko osiguranje, novčanu pomoć i naknadu troškova za vrijeme obrazovanja te jednokratnu pomoć i naknadu putnih i selidbenih troškova.

Pravo na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti ostvaruje nezaposlena osoba:

- koja ima najmanje 9 mjeseci rada u posljednja 24 mjeseca,
- kojoj radni odnos nije prestao vlastitom krivnjom ili sporazumom s poslodavcem,
- koja se prijavila HZZ-u u roku od 30 dana od dana prestanka radnog odnosa, odnosno bolovanja.

Pravo na mirovinsko osiguranje ostvaruje nezaposlena osoba:

- koja je ostvarila pravo na novčanu naknadu,
- koja ispunjava godine života za starosnu mirovinu,
- kojoj nedostaje najviše 5 godina mirovinskog staža.

Nezaposlena osoba koju je HZZ uputio na obrazovanje ima u tijeku trajanja tog obrazovanja pravo na:

- novčanu pomoć u visini neoporezivog iznosa stipendije prema posebnom propisu,
- naknadu troškova prijevoza za vrijeme obrazovanja,

- troškove za propisana pomagala u slučaju obrazovanja za deficitarna zanimanja te naknadu troškova za hranu izvan mjesta prebivališta ili boravišta.

Pravo na jednokratnu novčanu pomoć i naknadu putnih i selidbenih troškova

- ostvaruje nezaposlena osoba kojoj HZZ nije u mogućnosti osigurati zaposlenje u mjestu prebivališta, a koja sama ili posredovanjem HZZ-a nađe zaposlenje u drugom mjestu. Naknada troškova vrijedi za nezaposlenu osobu, bračnog, odnosno izvanbračnog druga i djecu.

Detaljnije informacije vezane uz status nezaposlene osobe možete dobiti od svojeg savjetnika za zapošljavanje.

2.4. Centar za savjetovanje, podršku i informiranje – CASI „Romani“

Hrvatski zavod za zapošljavanje Područna služba Zagreb u sklopu projekta "Bolja perspektiva žena Romkinja na tržištu rada" u suradnji s Gradom Zagrebom, koji je osigurao prostor i ostalim partnerima na projektu: Centrom za edukaciju, savjetovanje i istraživanje (CESI), Udrugom žena Romkinja Hrvatske "Bolja budućnost" otvorila je Centar za savjetovanje, podršku i informiranje CASI "Romani". Cilj ovog Centra je pružiti prilagođenu individualnu podršku nezaposlenim ženama Romkinjama u pripremi za uključivanje u svijet rada i društvo. U CASI "Romani" rade educirani treneri za zapošljavanje (job coachi) koji korisnicama projekta i svim ostalim zainteresiranim ženama pružaju prilagođenu, individualiziranu podršku u stjecanju kvalifikacija/prvog zanimanja i osposobljavanju za aktivno samostalno traženje posla.

Više informacija o ovome Centru možete dobiti na adresi Centra, **Alfirevićeva 6, Zagreb**, te na internetskim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, Područne služba Zagreb **www.hzz.hr** ili na telefon **+385 1 230 19 21**.



3. Priprema za traženje posla

Proces traženja posla sastoji se od nekoliko, međusobno povezanih, koraka: pripreme životopisa i molbe, informiranja o slobodnim radnim mjestima, javljanja na natječaje, stupanja u kontakt s poslodavcima te pripreme za razgovor s poslodavcem. U daljnjem tekstu donosimo korisne savjete koji će vam pomoći da uspješnije tražite posao.

Prvi korak je priprema kvalitetnog životopisa i molbe.

3.1. Životopis

Životopis služi za vaše prvo predstavljanje. Cilj životopisa je privući pažnju poslodavca i pružiti mu jasne informacije na temelju kojih će vas uključiti u uži izbor i pozvati na razgovor.

Na temelju životopisa stvara se prvi dojam i vrši selekcija kandidata.

Ne postoji jedan jedinstveni način pisanja životopisa, no postoje neka osnovna pravila. Životopis se najčešće sastoji od ovih poglavlja:

Osobni podaci

Osobni podaci su: ime i prezime, adresa, telefonski broj, broj mobitela i e-mail adresa. Podaci moraju biti čitljivi i točni. Ukoliko nemate telefon, dogovorite se s nekim da umjesto vas primi poziv, a u tekstu navedite da je telefon iz usluge.

Formalno obrazovanje

Navedite koju školu ste završili, od kada do kada ste je pohađali. Ukoliko ste završili fakultet, navedite naziv fakulteta, mjesto gdje ste studirali i razdoblje studiranja.

Dodatno obrazovanje

U slučaju da ste pohađali i završili tečajeve, ljetne škole ili seminare, navedite ih.

Radno iskustvo

Navedite sve poslove na kojima ste radili. Za svaki posao istaknite naziv radnog mjesta, ime i adresu organizacije u kojoj ste radili, razdoblje zaposlenja, poziciju na kojoj ste radili i koje su bile vaše odgovornosti. Važno je naglasiti što ste tamo naučili i koje ste vještine stekli. Navedite i honorarne i volonterske poslove koje ste radili (oni nisu upisani u vašu radnu knjižicu). Radno iskustvo koje nije posebno važno za poziciju za koju se sada natječete ne treba posebno isticati i opisivati, već samo spomenuti. Poslove nabrajajte kronološkim redom, na način da na prvo mjesto stavite posljednje radno iskustvo. Ukoliko nemate nikakvog radnog iskustva, a tijekom školovanja ste obavljali praksu (npr. frizeri, trgovci), navedite i to, uz napomenu gdje i kad ste praksu obavljali.

Strani jezici i informatička pismenost

Navedite sve strane jezike kojima se služite, s naznakom stupnja poznavanja jezika (početni nivo, srednji nivo, napredni). Navedite sve računalne programe koje znate koristiti, uključujući sluzenje internetom i odredite razinu svog znanja (početna, srednja, napredna razina).

Nagrade i priznanja

Ukoliko ste dobili neku nagradu ili priznanje za svoj rad, izdvojite to u zaseban odjeljak.

Hobi

Ovdje recite nešto više o sebi, što vas zanima, čime se bavite u slobodno vrijeme, jeste li član nekog udruženja ili društva. Važno je da istaknete vezu s poslom za koji se natječete, ukoliko je to moguće.

Preporuke

Poželjno je da navedete imena svojih bivših poslodavaca ili nastavnika koji bi vam mogli dati preporuku za posao. Navedite njihove titule, organizacije u kojima rade i službene telefonske brojeve i e-mail adrese.

PRAVILA PISANJA ŽIVOTOPISA

Svako novo radno mjesto za koje se natječete **zahtijeva prilagodbu** vašeg životopisa.

Dobar životopis je:

- **Kratak**

Najbolje je da ga sastavite u okviru jedne stranice jer poslodavci često ne čitaju opširne životopise. Recite najvažnije o svojem obrazovanju, iskustvu i vještinama.

- **Jednostavan, pregledan i uredan**

Cjeline trebaju biti jasno odvojene tako da je prilikom prvog pogleda na dokument jasno gdje se što nalazi. Važnije informacije stavite na početak ili kraj rečenice ili odlomka. Pokušajte naglasiti svoje nedav-

ne uspjehe i dostignuća. Informacije o obrazovanju i radnom iskustvu navode se kronološki; od posljednjih prema ranijima.

- **Gramatički i pravopisno ispravan i čitljiv**

Rečenice trebaju biti logične i kratke, bez gramatičkih i pravopisnih pogrešaka, pisane punim riječima i nazivima (treba izbjegavati kratice).

Prije slanja životopisa obavezno provjerite ima li gramatičkih i pravopisnih grešaka ili grešaka pri pisanju/tipkanju, odnosno "tipfelera".

- **Istinit**

Životopis treba sadržavati istinite podatke i informacije.

Ukoliko životopis šaljete poštom, otisnite ga na čistom bijelom A4 papiru. Životopis se piše slovima Arial ili Times New Roman, a veličina slova bi trebala biti između 10 i 12. Nije poželjno cijeli tekst pisati velikim slovima, koristiti šarena slova niti previše podvučenih i iskošenih slova. Sve to doprinosi nepreglednosti i neozbiljnosti životopisa.

Također nije poželjno uz životopis dodavati dokumente koji nisu traženi (motivacijsko pismo je iznimka, uvijek ga je poželjno napisati). Poslodavac će u oglasu naglasiti što sve je natječajna dokumentacija pa se ne preporučuje samoinicijativno slanje raznih diploma, potvrda ili preporuka.

Zabilježite kome ste poslali koji životopis i kako je točno glasilo natječaj na koji ste se javili.

PRIMJER ŽIVOTOPISA OSOBE SA ZAVRŠENOM OSNOVNOM ŠKOLOM

OSOBNI PODACI

Ime i prezime: Ivana Ivanić
 Adresa: Zaprešićka bb
 Telefon/mobitel: 01/3333-222, 097/999-111
 E-mail: ivana.ivanic@gmail.com
 Datum rođenja: 16. 09. 1975.

FORMALNO OBRAZOVANJE

Datum: 10. 09. 1993. - 15. 06. 2001.
 Mjesto: Zagreb
 Ustanova: OŠ Dr. Vinka Žganca

DODATNO OBRAZOVANJE/OSPOSOBLJAVANJE

Datum: rujan 2002.
 Mjesto: Zagreb
 Ustanova: Pučko otvoreno učilište Zagreb
 Zvanje: hotelska sobarica

TEČAJEVI/SEMINARI

Datum: 14. 02. 2011. - 25. 02. 2011.
 Ustanova: CESI – Centar za edukaciju, savjetovanje i informiranje
 Tema: Edukacija za poboljšanje komunikacijskih i prezentacijskih vještina
 Datum: 25. 03. 2011.
 Ustanova: Hrvatski zavod za zapošljavanje, Područna služba Zagreb
 Tema: Radionica pisanja životopisa i zamolbi

RADNO ISKUSTVO

- Datum: 01. 03. 2005. - 25. 11. 2009.
 Poslodavac: Servis za čišćenje d.o.o., Zagreb
 Zanimanje: čistačica
 Područje rada: čišćenje uredskih prostora i konferencijskih dvorana korištenjem suvremenih strojeva za čišćenje
- Datum: 01. 04. 2004. - 20. 09. 2004.
 Poslodavac: Hoteli More d.d., Umag
 Zanimanje: sobarica
 Područje rada: čišćenje hotelskih soba i prostorija korištenjem suvremenih strojeva za čišćenje

STRANI JEZICI

	ENGLESKI	TALIJANSKI
Govor:	dobro	osnovno
Čitanje:	izvršno	osnovno
Pisanje:	vrlo dobro	osnovno

RAD NA RAČUNALU

Internet, MS Word

VOZAČKA DOZVOLA

B kategorije, aktivan vozač

HOBII

Članica KUD-a "Lindo"

Vožnja biciklom, čitanje, trbušni ples

OSOBINE

Urednost i pedantnost, ljubaznost, odgovornost, sklonost timskom radu

PRIMJER ŽIVOTOPISA OSOBE SA ZAVRŠENOM SREDNJOM ŠKOLOM

OSOBNI PODACI

Ime i prezime: Ivana Ivanić
Adresa: Zaprešićka bb
Telefon/mobitel: 01/3333-222, 097/999-111
E-mail: Ivana.ivanic@gmail.com
Datum rođenja: 16. 09. 1975.

FORMALNO OBRAZOVANJE

Datum: 10. 09. 1996. - 10. 06. 2000.
Mjesto: Zagreb
Ustanova: Srednja poljoprivredna škola
Zvanje: vrtlar

DODATNO OBRAZOVANJE

Datum: veljača 2007.
Mjesto: Zagreb
Ustanova: Pučko otvoreno učilište Zagreb
Zvanje: računalni operater

RADNO ISKUSTVO

Datum: 02. 10. 2006. - 20. 08. 2010.
Poslodavac: Vrtni centar d.o.o., Velika Gorica
Zanimanje: prodavač
Područje rada: prodaja cvijeća i ukrasnog bilja, savjetovanje kupaca, rad na blagajni, rad u skladištu, kontroliranje i popunjavanje zaliha i asortimana, održavanje prodajnog prostora
Datum: 01. 03. 2002. - 30. 07. 2005.
Poslodavac: Park d.o.o., Sesvete

Zanimanje: vrtlar
Područje rada: uređivanje i održavanje zelenih površina suvremenim strojevima, sadnja i održavanje cvijeća i ukrasnog bilja

STRANI JEZICI

	ENGLESKI	NJEMAČKI
Govor:	vrlo dobro	vrlo dobro
Čitanje:	izvrsno	dobro
Pisanje:	vrlo dobro	osnovno

RAD NA RAČUNALU

Internet, MS Word, MS Excel, Outlook

VOZAČKA DOZVOLA

B kategorije, aktivan vozač

HOBI

Planinarenje, izrađivanje cvjetnih aranžmana, čitanje.

OSOBI NE

Komunikativnost, odgovornost, ljubaznost, urednost, sklonost timskom radu.

3.2 Molba

Uz životopis se gotovo uvijek prilaže i motivacijsko pismo, odnosno molba, kojom se direktno obraćate određenom poslodavcu. U molbi dajete kratke informacije o sebi i razlozima javljanja upravo na taj natječaj. Motivacijskim pismom/molbom pokušavamo dodatno motivirati poslodavca da nas pozove na razgovor. Cilj molbe je pozitivan odgovor na pitanje poslodavca: "Zašto bih trebao zaposliti upravo vas?"

SADRŽAJ MOLBE

Molbom ističemo svoje posebnosti. Ona je vrlo kratka (do deset rečenica) i obično nije duža od jedne stranice. Molba ne treba imati više od četiri odlomka.

U prvom odlomku morate jasno naglasiti na koje radno mjesto se prijavljujete i gdje ste dobili informacije o natječaju.

U drugome odlomku potrebno je istaknuti one kvalifikacije i vještine koje vas čine pravom osobom za taj posao. Možda je najbolji način da počnete sa svojim prethodnim radnim iskustvom i time kako ste razvili kvalifikacije i vještine koje posjedujete.

Treći odlomak pokazuje zašto želite taj posao. Razmislite o tome jer će vas to pitanje vjerojatno pitati na razgovoru za posao. Ovdje treba iskazati jaku motivaciju i sposobnost da doprinesete radu organizacije.

Posljednji odlomak naglašava želju za osobnim predstavljanjem poslodavcu.

U molbi ne nabrajajte sve podatke iz životopisa, već samo ono što mislite da je važno za određeno radno mjesto, a nije dovoljno izraženo u životopisu.

Imajte na umu opis poslova radnog mjesta na koje se prijavljujete, te tražene sposobnosti i znanja, kako biste mogli istaknuti svoje prednosti u onome što je poslodavcu važno. Ukoliko to nije dovoljno jasno navedeno u samom natječaju, dodatno se informirajte o poduzeću kojem se javljate.

Izbjegavajte osobne informacije o sebi, u molbi nije poželjno isticati informacije o svom bračnom statusu, djeci.

Molba je profesionalni oblik komunikacije i mora sadržavati jedino informacije važne za određeno radno mjesto.

FORMA MOLBE

Molba ima formu poslovnog pisma: vaša adresa i kontakt informacije dolaze ispod vašeg imena, u gornjem lijevom kutu stranice. Ispod toga, s desne strane, napišite ime osobe kojoj se obraćate, njezinu funkciju i organizaciju u kojoj radi. Ukoliko nemate ime kontakt osobe, pismo adresirajte samo na tvrtku.

Ako znate ime osobe kojoj pišete, počnite s Poštovani gospodine ili gospođo/gospođice, a ukoliko ne znate, počnite s Poštovani/Poštovana. Pismo svakako završite pozdravom S poštovanjem.

Na kraju molbe navedite mjesto i datum pisanja. Ispod toga navedite koje dokumente prilažete uz prijavu. Ako prijavu šaljete poštom, otisnite je na bijelom papiru A4 i stavite u bijelu omotnicu.

PRIMJER MOLBE (OBJAVLJEN NATJEČAJ)

Iva Marić
Bihaćka 2c
10000 Zagreb
E-mail: marija.maric@net.hr
Telefon: 021 000-000
Mobitel: 098 000-000

Zagreb, 1. travnja 2011.

Servis za čišćenje d.o.o.
Jurišićeva 79
10000 Zagreb
n/p voditelja kadrovskih poslova

Poštovani gospodine Kovač,

Ovim putem javljam se na Vaš oglas za radno mjesto čistačice/sobarice, objavljen u Jutarnjem listu dana 29. ožujka 2011.

Nakon završene osnovne škole stekla sam radno iskustvo kao čistačica i hotelska sobarica. Radila sam 5 godina u poduzeću Čišćenje d.o.o. na poslovima čišćenja uredskih prostora. Također sam radila sezonski kao hotelska sobarica u Hotelima More d.o.o. u Umagu na poslovima čišćenja hotelskih soba i prostorija. Svoje iskustvo nadopunila sam dodatnim znanjem nakon uspješno završenog osposobljavanja za hotelsku sobaricu.

Budući da svojim kvalifikacijama, iskustvom i znanjem udovoljavam uvjetima navedenim u natječaju za ovo radno mjesto, nadam se pozivu na razgovor i prilici da se osobno predstavim Vašoj tvrtki.

Zahvaljujem Vam na pažnji i srdačno Vas pozdravljam,

Iva Marić

Prilozi:
Životopis
Fotokopija uvjerenja o završenom osposobljavanju za hotelsku sobaricu

PRIMJER MOLBE (OTVORENA MOLBA)

Iva Marić
Bihaćka 2c
10000 Zagreb
E-mail: marija.maric@net.hr
Telefon: 021 000-000
Mobitel: 098 000-000

Zagreb, 1.travnja 2011.

Vrtovi d.o.o.
Jurišićeva 79,
10000 Zagreb
n/p gđe Jasne Ribić

Poštovana gđo Ribić,

Ovim putem željela bih Vam se predstaviti i iskazati interes za suradnju s Vašom tvrtkom. Smatram da bih svojim dosadašnjim iskustvom i znanjem u ovom području mogla doprinijeti razvoju Vaše tvrtke na obostrano zadovoljstvo.

Po zanimanju sam vrtlarica sa završenom Srednjom poljoprivrednom školom u Zagrebu. Moje dosadašnje radno iskustvo obuhvaća rad u Parku d.o.o., Sesvete gdje sam uređivala i održavala zelene površine i ukrasno bilje te rad u Vrtnom centru d.o.o., Velika Gorica gdje su moje radne obveze bile prodaja cvijeća i ukrasnog bilja te savjetovanje kupaca vezano uz uzgoj bilja.

Ukoliko imate potrebu za radnicima mog profila i smatrate da moje iskustvo i znanje udovoljavaju Vašim zahtjevima, slobodno me možete kontaktirati kako bih se i osobno predstavila.

Zahvaljujem Vam na pažnji i srdačno Vas pozdravljam,

Iva Marić

Prilozi:
Životopis
Preporuka prijašnjeg poslodavca
Fotokopija svjedodžbe

PRIMJER MOLBE (BEZ ISKUSTVA)

Iva Marić
Bihaćka 2c
10000 Zagreb
E-mail: marija.marić@net.hr
Telefon: 021 000-000
Mobitel: 098 000-000

Zagreb, 1. travnja 2011.

Servis za čišćenje d.o.o.
Jurišićeva 79
10000 Zagreb
n/p voditelja kadrovskih poslova

Poštovani gospodine Kovač,

Ovim putem javljam se na Vaš oglas za radno mjesto čistačice/sobarice, objavljen na internetskim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje dana 29. ožujka 2011. godine.

Nakon završene osnovne škole uspješno sam završila tečaj osposobljavanja za hotelsku sobaricu. Iskustvo na poslovima čišćenja stekla sam u praktičnom dijelu tečaja i svakodnevno pomažući u čišćenju kućanstva.

Svojim kvalifikacijama, iskustvom i znanjem udovoljavam uvjetima navedenim u natječaju za ovo radno mjesto te se nadam pozivu na razgovor i prilici za osobno predstavljanje Vašoj tvrtki.

Zahvaljujem Vam na pažnji i srdačno Vas pozdravljam,

Iva Marić

Prilozi:
Životopis
Fotokopija uvjerenja o završenom osposobljavanju za hotelsku sobaricu

4. Informiranje o slobodnim radnim mjestima

Hrvatski zavod za zapošljavanje

Informacije o slobodnim radnim mjestima uvijek možete dobiti od svojeg savjetnika za zapošljavanje. Svakodnevno izlazi i dnevni bilten HZZ-a koji donosi najnovije podatke o slobodnim radnim mjestima. Podaci su dostupni u svim područnim službama i ispostavama.

Internet

Na internetu postoje brojne stranice na kojima svakodnevno možete pretraživati slobodna radna mjesta. Neke od tih stranica su:

- www.hzz.hr
- www.burzarada.hzz.hr
- www.moj-posao.net
- www.posao.hr
- www.mojprvuposao.net
- www.zivotopis.hr
- www.biramkarijeru.hr
- www.sviposlovi.com
- www.nn.hr
- www.oglasnik.hr
- www.njuskalo.hr
- www.specijalist.hr
- www.rep.hr

- www.posao.tportal.hr
- www.posaodanas.hr
- www.smartflex.hr
- www.trenkwald.com
- www.selectio.hr
- www.kadus.hr
- www.dekra.hr
- www.adecco.hr
- www.electus.hr

Dnevne novine

Svaki dan prolistajte dnevne novine, a povremeno provjerite i tjednike ili mjesečnike. Kako ne biste morali svakodnevno izdvajati novac za novine, dođite u područne službe HZZ-a. U prizemlju Zavoda, Područne službe Zagreb, nalazi se Centar za informiranje i profesionalno savjetovanje, prostorija u kojoj svakodnevno možete pregledati dnevne novine, napisati životopis i molbu na računalu ili se obratiti dežurnom savjetniku za pomoć.

Osobni kontakti

U razgovoru s prijateljima, poznanicima, susjedima i rođacima spomenite da tražite posao i pokušajte saznati kakva je situacija u tvrtkama u kojima rade.

Samoinicijativna prijava poslodavcu

Javite se direktno tvrtki u kojoj želite raditi. Pokušajte saznati ime odgovorne osobe i pošaljite svoj životopis ili upit za eventualni razgovor.

5. Razgovor s poslodavcem

5.1. Priprema za razgovor s poslodavcem

Intervju ili razgovor za posao odvija se između dviju ili više osoba. Osoba koja vodi razgovor nastoji upoznati kandidata, njegove sposobnosti i vještine potrebne za određeno radno mjesto.

U intervjuu će poslodavac tražiti informacije o vašem školovanju, prethodnom radnom iskustvu, načinu provođenja slobodnog vremena, ambicijama, prednostima, nedostacima.

Važno je da se predstavite u pravom svjetlu i pokažete koliko vrijedite.

Pripremite se za intervju kako biste izbjegli nervozu i ostavili što bolji dojam.

Evo nekoliko savjeta kako bi razgovor bio što učinkovitiji:

- Pokušajte saznati što više informacija o poduzeću prije nego idete na razgovor.
- Raspitajte se o konkretnom poslu za koji ste se prijavili.
- Razmislite o svojim znanjima, vještinama i pripremite odgovore na pitanja koja očekujete.
- Pripremite pitanja koja želite pitati.
- Na razgovor dođite pozitivni i optimistični.
- Odjenite se primjereno, prvi dojam je bitan.
- Budite točni.

Najčešća pitanja koja se mogu očekivati na razgovoru:

- Recite nešto o sebi.
- Zašto bismo baš vas trebali izabrati?
- Zašto mislite da ste kvalificirani za ovaj posao?
- Zašto biste željeli raditi za našu tvrtku?
- Koliku plaću očekujete?
- Koji bi bio vaš idealni posao?
- Koje su vaše vrline, a koje mane?
- Koje je vaše najvažnije postignuće u životu?
- Što radite u slobodno vrijeme?
- Koji ste zadnji film pogledali? Što ste zadnje pročitali?
- Gdje se vidite za pet godina?

Pitanja koja biste vi trebali izbjegavati na razgovoru za posao:

- Kad mogu očekivati povišicu?
- Koliko dana godišnjeg odmora ću dobiti?
- Kad mogu očekivati unapređenje?
- Kad je pauza?

5.2. Kako se predstaviti poslodavcu

Na svako slobodno radno mjesto prijavljuje se velik broj kandidata. Kako biste se izdvojili između drugih kandidata, uz potrebno obrazovanje ili radno iskustvo, vrlo je važno ostaviti dobar prvi dojam. U sljedećim odlomcima pročitajte najvažnije savjete kako biste bili što uspješniji na razgovoru za posao.

SAVJETI ZA USPJEŠNU KOMUNIKACIJU

- Kontrolirajte jačinu glasa
Nemojte govoriti preglasno jer ćete ostaviti dojam agresivne osobe, a pretihim tonom glasa odajete manjak samopouzdanja. Ne govorite prebrzo jer vas sugovornik neće razumjeti.

- Govorite razgovijetno.
- Govorite hrvatskim standardnim jezikom, izbjegavajte razgovorni jezik, poštapalice, psovke.
- Ne prekidajte drugoga dok govori.
- Ne vičite na razgovoru.

NEVERBALNI GOVOR

Na razgovor dođite uređeni, čisti i pristojno odjeveni. Kad uđete u prostoriju lijepo pozdravite i rukujte se s osobom koja vas je dočekala.

Savjetujemo da ne budete pogrbljeni. Poželjno je da nemate prekrižene ruke ili noge, da ne stišćete dlanove ili zabacujete kosu. Uspravno sjednite i uspostavite kontakt očima. Ruke neka budu mirne i povremeno se osmjehnite.

NAJČEŠĆE POGREŠKE NA INTERVJUJU

Ovo su najčešće pogreške koje otežavaju razgovor i utječu na odluku o dobivanju posla:

- **nepripremljenost i rastresenost**

Ukoliko dolazite na razgovor nepripremljeni, poslodavac može dobiti dojam da ste nedovoljno zainteresirani za radno mjesto. Prije razgovora se dobro informirajte o poduzeću i određenom radnom mjestu te ponovno pregledajte što ste naveli u svome životopisu.

- **nametljivost**

Dobre komunikacijske vještine vrlo su važne na većini radnih mjesta zato pripazite što i koliko govorite, neka vaši odgovori budu jasni, sažeti i pažljivo slušajte što vam poslodavac govori.

- **ravnodušnost**

Na razgovoru budite smireni i samouvjereni, no pazite da poslodavcu to ne djeluje kao ravnodušnost, pokažite mu da zaista želite taj posao.

- **neiskrenost**

Sve što kažete na razgovoru vrlo se lako može provjeriti, nema smisla lagati o znanju stranog jezika ili navoditi lažne preporuke.

- **sporst**

Razmislite unaprijed o mogućim odgovorima na pitanja kako biste mogli odgovoriti brzo i jasno. No ukoliko vam poslodavac postavi neočekivano pitanje, bolje je razmisliti i tek tada odgovoriti, nego izbjegavati odgovor.

- **neurednost**

Poslodavac će prvi dojam o vama dobiti na temelju izgleda. Neuredna, prljava ili neprimjerena odjeća odaje dojam nemarnosti i nepoštivanja radnog mjesta ili osobe.

- **trema**

Trema na razgovoru za posao je razumljiva, no dobrom pripremom smanjit ćete tremu i nećete ostaviti loš dojam.

Sve pogreške moguće je izbjeći dobrom pripremom za intervju. Zato ne gubite vrijeme, uključite se u pripremu za traženje posla u **Centru za savjetovanje, podršku i informiranje CASI "Romani"**¹, Zagreb, Alfrevićeva 6, tel. +385 1 230 19 21.

¹ Više informacija o Casi "Romani" možete pronaći na njihovim internetskim stranicama

6. Seleksijski postupak

Seleksijskim postupkom ispituje se motivacija, opće sposobnosti i osobine kandidata koje su važne za obavljanje određenog posla. Za ispitivanje općih sposobnosti koriste se standardizirani testovi. Na internetu se mogu pronaći brojni testovi inteligencije ili osobnosti koji mogu poslužiti kao primjer.

Testovi osobnosti provjeravaju kako se nosite sa stresnim situacijama i odnosite prema ljudima, ulazite li lako u sukobe, koliko ste spremni na timski rad, jeste li aktivni, savjesni i točni, organizirani, kako donosite odluke i slično. Nisu sve osobine nužno dobre ili loše, to ovisi o vrsti posla.

Testiranjem se mogu provjeravati i specifična znanja vezana uz određeni posao, a vrlo su česta testiranja informatičke pismenosti ili znanja jezika.

7. Mjere za poticanje zapošljavanja

7.1. Iskoristite potporu pri zapošljavanju!

Hrvatski zavod za zapošljavanje provodi Nacionalni program poticanja zapošljavanja u cilju uključivanja teže zapošljivih osoba u svijet rada. Program obuhvaća mjere sufinanciranja zapošljavanja i financiranja obrazovanja nezaposlenih.

Ciljne skupine su:

- mlade osobe bez radnog staža,
- dugotrajno nezaposlene osobe,
- osobe iznad 50 godina starosti,
- osobe s invaliditetom,
- posebne skupine nezaposlenih osoba.

MJERE KOJE SE SMATRAJU POTPORAMA ZA ZAPOŠLJAVANJE:

1. Sufinanciranje zapošljavanja mladih osoba bez radnog iskustva
2. Sufinanciranje zapošljavanja dugotrajno nezaposlenih osoba
3. Sufinanciranje zapošljavanja osoba iznad 50 godina
4. Sufinanciranje zapošljavanja osoba s invaliditetom
5. Sufinanciranje zapošljavanja posebnih skupina nezaposlenih osoba
6. Sufinanciranje samozapošljavanja nezaposlenih osoba

7. Sufinanciranje zapošljavanja nezaposlenih osoba na dijeljenom radnom mjestu
8. Sufinanciranje zapošljavanja zamjenskog radnika

Dodatne informacije o svim mjerama aktivne politike zapošljavanja možete dobiti kod svojeg savjetnika za zapošljavanje, na internetskim stranicama **HZZ-a (www.hzz.hr)**, ili u **Centru CASI "Romani", Alfrevičeva 6, Zagreb, tel +385 1 230 19 21.**

7.2. Nacionalni program za Rome i Akcijski plan desetljeća za uključivanje Roma 2005.-2015.

Na temelju dokumenta NACIONALNI PROGRAM ZA ROME I AKCIJSKI PLAN DESETLJEĆA ZA UKLJUČIVANJE ROMA 2005.-2015., HZZ provodi godišnje akcijske planove čiji je cilj veće uključivanje osoba romske nacionalne manjine na tržište rada.

U sklopu navedenog programa postoje sljedeće mjere:

1. Sufinanciranje/financiranje obrazovanja osoba romske nacionalne manjine

1.1.

Financiranje obrazovanja osoba romske nacionalne manjine

1.2.

Sufinanciranje obrazovanja osoba romske nacionalne manjine

1.3.

Osposobljavanje za samozapošljavanje osoba romske nacionalne manjine

1.4.

Financiranje novčane pomoći za vrijeme stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa nezaposlenim mladim osobama romske nacionalne manjine koji su završili srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju i visokoškolsko obrazovanje

- 2. Sufinanciranje zapošljavanja osoba romske nacionalne manjine u programima javnih radova**
- 3. Sufinanciranje zapošljavanja osoba romske nacionalne manjine u trajanju od 24 mjeseca**

Sve mjere mogu koristiti nezaposlene osobe romske nacionalne manjine koje su prijavljene u evidenciji HZZ-a i imaju potpisan Profesionalni plan zapošljavanja.

Detaljnije informacije o mjerama zapošljavanja i obrazovanja nezaposlenih osoba romske nacionalne manjine možete dobiti kod svojeg savjetnika za zapošljavanje u područnim službama HZZ-a, na internetskim stranicama **HZZ-a (www.hzz.hr)**, i u **Centru CASI "Romani", Alfirevićeva 6, Zagreb, tel +385 1 230 19 21.**

Stoga krenite u aktivno traženje posla i iskoristite mogućnosti koje vam se pružaju!

8. Početak rada

8.1. Poslovno ponašanje i obaveze posloprimca

Nakon što ste realizirali zaposlenje potrebno je poštivati pravila poslovnog ponašanja i uložiti trud u uredno ispunjavanje radnih obaveza i dokazivanje svojih sposobnosti kako biste napredovali i u radnom odnosu ostali što duže.

8.1.1. Osnovna pravila ponašanja na radnome mjestu

Poštujte radno vrijeme

Jedno od najvažnijih pravila je poštivanje radnog vremena. Važno je na posao dolaziti točno u vrijeme početka radnog vremena i ostajati do kraja radnog vremena koje je određeno ugovorom.

Obavijestite nadređene o nemogućnosti dolaska

Ukoliko niste u mogućnosti doći na posao zbog, primjerice bolesti, javite se svojem nadređenom na vrijeme i objasnite razlog nedolaska.

Ne prekoračujte vrijeme pauze

Zaposlenici imaju pravo iskoristiti pauzu za vrijeme radnog vremena, no važno je da se vrijeme određeno za pauzu ne prekorači. Dakle, planirajte svoje vrijeme kako biste se na vrijeme vratili obavljanju radnih zadataka.

Održavajte dobar odnos s nadređenima i suradnicima

Iznimno je važno ostvarivanje dobrog odnosa sa suradnicima i nadređenima. Dobri poslovni odnosi olakšat će vam ispunjavanje radnih obaveza i poboljšati radnu atmosferu. Suradnici mogu biti vrijedan izvor informacija o radnoj proceduri i mogu vam pružiti pomoć kod uhodavanja u novu radnu ulogu. Važno je da primete upute nadređenih i odgovorno izvršavate svoje obaveze. Ukoliko vam nešto nije jasno, uvijek je bolje pitati za savjet, nego raditi nešto u što niste sigurni. Važno je prihvatiti nadređene i suradnike, a ako se nađete u situaciji koja vam ne odgovara, riješite problem smirenim razgovorom i zajedničkim dogovorom, bez ljutnje i ulaska u sukob.

8.1.2. Savjeti za uspjeh na radnom mjestu

Na novom radnom mjestu pokušajte što brže savladati svoje radne zadatke. Uz pomoć svojih suradnika i nadređenih naučit ćete koja se metoda rada koristi na tom radnom mjestu, razjasniti ono što vam nije jasno i kako se određeni zadaci najbolje obavljaju. Jedno radno mjesto često obuhvaća širi opis poslova i zaduženja. Utvrdite s poslodavcem što se točno od vas očekuje. Trudite se obavljati svoj posao što kvalitetnije i poštivati rokove koji su vam postavljeni. Kada posao nije moguće odraditi u određenom roku, o mogućem kašnjenju obavijestite svoje nadređene na vrijeme.

8.2. Obaveze poslodavca i poštivanje radničkih prava

Informirajte se o svojim obavezama, ali i pravima i obavezama poslodavca! Upoznajte se s propisima o zaštiti na radu, kolektivnim ugovorom i pravilnikom o radu. Zakon o radu sadrži najvažnije informacije vezane uz prava radnika.

9. Savjeti za traženje posla

NE ZABORAVITE

Posao se ne traži od danas do sutra – Posao treba tražiti planski i ciljano.

Napišite dobar životopis. Nije važno jeste li radili na dvadeset poslova ili tražite prvi, životopis morate imati. Za svako radno mjesto na koje se prijavljujete napišite novi životopis. U njega uključite samo one informacije koje su važne za to radno mjesto.

Pitajte svoju obitelj i prijatelje imaju li kakve kontakte koji vam mogu pomoći pronaći zaposlenje.

Potražite stručnu pomoć Zavoda za zapošljavanje (HZZ-a). Razgovarajte sa savjetnikom za zapošljavanje o svim mogućnostima koje se nude i izvršavajte sve svoje obaveze.

Kontaktirajte poduzeća u kojima biste voljeli raditi. Čak i ako nemaju raspisane natječaje, pošaljite otvorenu molbu. Možete je poslati poštom, e-mailom, faksom ili kontaktirati telefonski.

Važno je da se svakodnevno informirate o slobodnim radnim mjestima, da kontaktirate tvrtke gdje ste već predali molbu, da se javljate na svaki natječaj bez obzira što vam se čini da nemate izgleda.

Biti će mnogo poslova koje nećete dobiti, ali odbijanje iskoristite za usavršavanje svoje vještine traženja posla. Nemojte odustati zbog nekoliko odbijenica!

Naglasite ono što znate i imate, što će tvrtka od vas dobiti: energiju, strpljenje, iskustvo, znanja i vještine.

Upornost u traženju posla mora donijeti dobre rezultate.

Radite na tome da ostanete dobrog raspoloženja i družite se isključivo s pozitivnim ljudima. Budite uporni i isplatit će vam se!

Zašto vrijeme dok ste nezaposleni ne biste iskoristili za stjecanje dodatnih znanja i vještina?

Usavršavajte se na područjima koja vas zanimaju.

I ne zaboravite:

"Traženje posla je posao s punim radnim vremenom!"



Tražite li prilagođenu individualnu pomoć pri traženju posla posjetite



CENTAR ZA SAVJETOVANJE, PODRŠKU I INFORMIRANJE CASI „ROMANI“

Zagreb, Alfirevićeva 6, tel. +385 1 230 19 21
www.hzz.hr

Na raspolaganju su vam educirani treneri za
zapošljavanje / job coachi.

U "čekanju" posla iskoristite vrijeme za
individualnu pripremu za traženje posla.

SRETNO!

Čekamo vas u CASI "Romani"

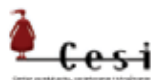
Partneri na projektu:



Grad Zagreb



Bolja Budućnost



CESI

Suradnik na projektu:



Berufsförderungsinstitut Austria