

Kako napisati životopis

Vodič za izradu profesionalnog CV-a

Životopis je prvi kontakt između vas i potencijalnog poslodavca. Prije razgovora za posao, prije nego što imate priliku predstaviti svoje iskustvo, znanje i osobnost, poslodavac o vama najčešće prvo vidi upravo nekoliko stranica vašeg CV-a.

Zato dobar životopis nije samo popis poslova koje ste radili, škola koje ste završili i vještina koje posjedujete.

On treba jasno pokazati tko ste, što znate, što možete ponuditi i zašto ste dobar kandidat za posao na koji se prijavljujete.

Dobra vijest je da pisanje kvalitetnog CV-a nije rezervirano za osobe s dugogodišnjim radnim iskustvom.

Bez obzira tražite li svoj prvi posao, mijenjate karijeru, vraćate se na tržište rada ili želite pronaći novu poslovnu priliku, možete napraviti životopis koji će vaše iskustvo i potencijal predstaviti na pravi način.

Kako koristiti ovaj vodič?

Ovaj vodič nije zamišljen samo za čitanje.

Kroz svaku ćete sekciju pronaći kratka objašnjenja, praktične savjete, pitanja i zadatke koji će vam pomoći da korak po korak sastavite vlastiti CV.

Zato preporučujemo da vodič ne prolazite samo površno.

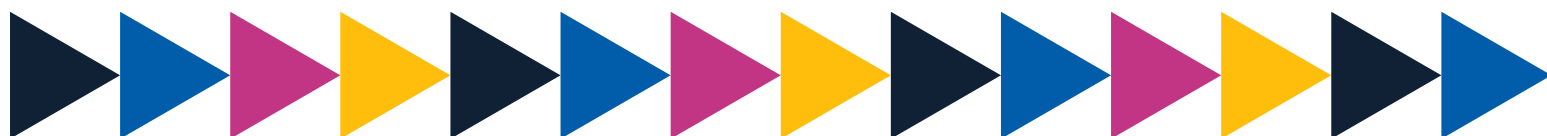
Uzmite nekoliko minuta za svaki zadatak i zapišite svoje odgovore.

Nemojte se brinuti ako vam se prvi odgovor ne čini dovoljno dobrim – cilj je prvo prikupiti informacije, a zatim ih zajedno oblikovati u profesionalan sadržaj.

Na kraju vodiča trebali biste imati sve potrebne informacije za izradu kvalitetnog i preglednog životopisa.

Ne pokušavajte napisati savršen CV iz prve.

Prvo ćemo prikupiti ono što imate – vaše iskustvo, znanje, vještine, obrazovanje, postignuća i druge relevantne informacije. Tek ćemo ih zatim organizirati i oblikovati.



Moj cilj

Odvojite malo vremena i razmislite o svom trenutnom cilju.

Koju bih poziciju ili vrstu posla najviše volio/voljela pronaći?

Što želim da poslodavac prvo primijeti kod mene?

Koje svoje iskustvo, znanje ili osobine smatram najvećom prednošću?

Što ćete naučiti?

U nastavku ćemo proći cijeli proces izrade CV-a – od prvog koraka do završne provjere.

Naučit ćete:

- kako odrediti što treba istaknuti u svom CV-u
- kako analizirati oglas za posao
- kako strukturirati životopis
- kako opisati radno iskustvo na konkretan i profesionalan način
- kako istaknuti svoja postignuća
- kako napisati profesionalni profil
- kako prikazati vještine, obrazovanje i dodatno iskustvo
- kako napraviti CV ako još nemate radnog iskustva
- kako prilagoditi CV različitim poslovima
- kako izbjeći najčešće pogreške
- kako provjeriti je li vaš CV spreman za slanje

I najvažnije – nećemo samo govoriti što biste trebali napraviti. Kroz vodič ćete to napraviti sami.



1. Prije nego počneš pisati CV

Jedna od najčešćih pogrešaka kod izrade životopisa je da osoba odmah otvori prazan dokument i počne pisati.

To često završi CV-jem koji sadrži previše informacija, nije prilagođen konkretnom poslu ili ne ističe ono što je kod kandidata najvažnije.

Dobar CV ne počinje pisanjem. Počinje razmišljanjem.

Prije nego što napišete prvu rečenicu, trebate znati za koji se posao predstavljate i što želite da poslodavac zapamti o vama.

Za koji posao pišem CV?

Ne postoji jedan univerzalni CV koji je jednako dobar za svaki posao.

Ako se prijavljujete na posao administrativnog referenta, poslodavca će zanimati drugačije stvari nego ako se prijavljujete za posao prodajnog predstavnika, kuhara, IT stručnjaka ili voditelja tima.

To ne znači da svaki put morate izrađivati potpuno novi životopis. Umjesto toga, svoj osnovni CV možete prilagoditi konkretnom oglasu i poziciji.

Razmislite

Koja je pozicija za koju trenutno izrađujem CV?

Koje su tri najvažnije stvari koje poslodavac vjerojatno traži za tu poziciju?

Pročitajte oglas za posao kao poslodavac

Oglas za posao nije samo informacija o tome gdje se možete prijaviti. On vam daje vrlo korisne informacije o tome što poslodavac traži od kandidata.

Prije pisanja CV-a pažljivo pročitajte oglas i obratite pažnju na:

- naziv radnog mjesta
- glavne odgovornosti
- potrebno radno iskustvo
- stručna znanja
- tražene vještine
- poznavanje jezika i digitalnih alata
- osobine koje poslodavac posebno ističe
- obrazovanje i druge uvjete

Posebno označite riječi i izraze koji se ponavljaju ili su posebno naglašeni.

Primjerice, ako se u oglasu više puta spominju komunikacijske vještine, rad s klijentima, organizacija i poznavanje Excela, to su informacije koje biste trebali uzeti u obzir prilikom uređivanja svog CV-a.

To ne znači da trebate prepisivati oglas. Vaš CV treba iskreno pokazati imate li navedeno iskustvo i vještine te gdje ste ih koristili.

Napravite svoju malu analizu oglasa

[illegible]

Što želim istaknuti?

Sada napravite korak unatrag.

Vaš CV ne treba sadržavati baš sve što ste ikada radili.

Njegova je svrha izdvojiti informacije koje su relevantne za posao koji želite dobiti.

Na primjer, ako ste tijekom karijere radili pet različitih poslova, nije nužno da svakom poslu posvetite jednaku količinu prostora.

Postavite si pitanje:

„Ako poslodavac moj CV čita samo 30 sekundi, što želim da primijeti?“

To može biti:

- određeno radno iskustvo
- stručna vještina
- konkretno postignuće
- obrazovanje
- poznavanje određenog programa
- znanje stranog jezika
- iskustvo rada s korisnicima
- iskustvo vođenja ljudi
- iskustvo na određenom projektu

Ne podcjenjujte iskustvo koje već imate

Kada govorimo o iskustvu, mnogi odmah pomisle samo na formalno zaposlenje.

Međutim, vrijedno iskustvo može dolaziti iz različitih izvora:

- studentskih i učeničkih poslova
- stručne prakse
- volontiranja
- rada na projektima
- sezonskih poslova
- freelance angažmana
- rada u obiteljskom poslu
- udruga i organizacija
- školskih ili fakultetskih projekata
- vlastitih projekata

Ako ste, primjerice, organizirali događaj za udrugu, možda ste razvili organizacijske i komunikacijske vještine.

Ako ste radili sezonski u turizmu, možda imate iskustvo rada s klijentima, rješavanja problema i rada u dinamičnom okruženju.

2. Struktura profesionalnog CV-a

Sada kada ste prikupili informacije o svom iskustvu, znanju i cilju, vrijeme je da ih organiziramo.

Dobar CV ne mora biti kompliciran.

Naprotiv – što je struktura jednostavnija i preglednija, to će poslodavac lakše pronaći informacije koje su mu važne.

Zamislite svoj CV kao priču o sebi u nekoliko jasno povezanih dijelova.

Svaki dio ima svoju svrhu, a zajedno trebaju odgovoriti na tri osnovna pitanja:

Tko ste?

Što znate i što ste do sada radili?

Zašto ste relevantni za posao na koji se prijavljujete?



Osnovni dijelovi CV-a

Profesionalni CV najčešće se sastoji od sljedećih dijelova:

- Osobni podaci i kontakt
- Profesionalni profil
- Radno iskustvo
- Obrazovanje
- Vještine
- Jezici
- Digitalne kompetencije
- Certifikati i edukacije
- Projekti, volontiranje i dodatno iskustvo
- Druge relevantne informacije

Ne morate nužno uključiti svaki od ovih dijelova.

Važno je odabrati one koji su relevantni za vas i posao za koji se prijavljujete.

Na primjer, ako ste tek završili školovanje i još nemate radnog iskustva, obrazovanje, praksa, projekti i vještine mogu imati puno veću važnost.

Ako imate deset godina relevantnog iskustva, radno iskustvo trebalo bi biti jedan od najvažnijih dijelova vašeg CV-a.

Redoslijed je važan

U pravilu, najnovije i najrelevantnije informacije trebaju biti najvidljivije.

Kod radnog iskustva zato najčešće koristimo obrnuti kronološki redoslijed – prvo navodimo trenutno ili posljednje radno mjesto, a zatim prethodna.

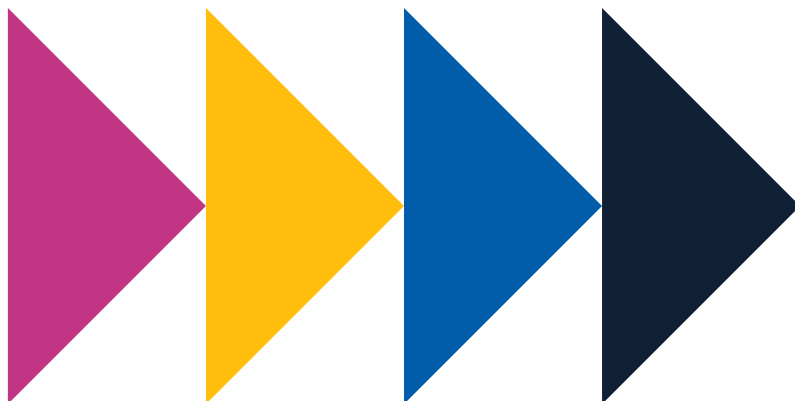
Primjer:

2024. – danas
Voditelj prodaje, Tvrtka d.o.o.

2021. – 2024.
Prodajni savjetnik, Tvrtka d.o.o.

2019. – 2021.
Prodajni referent, Druga tvrtka d.o.o.

Na taj način osoba koja čita CV odmah vidi vaše najnovije iskustvo.



Ne mora svaki CV izgledati isto

Važno je zapamtiti da ne postoji jedan savršen format za sve kandidate.

Strukturu treba prilagoditi vašoj situaciji.

Ako tražite prvi posao naglasak može biti na:

- obrazovanju
- praksi
- projektima
- vještinama
- volontiranju
- dodatnim aktivnostima
- relevantnim studentskim ili učeničkim poslovima

Ako imate bogato radno iskustvo naglasak treba biti na:

- relevantnim radnim mjestima
- odgovornostima
- konkretnim rezultatima
- stručnim znanjima
- ključnim kompetencijama

Ako mijenjate karijeru posebno treba istaknuti:

- prenosive vještine
- relevantne projekte
- dodatne edukacije
- certifikate
- iskustva koja povezuju dosadašnji i budući posao

Koliko dug treba biti CV?

Ne postoji univerzalno pravilo da CV mora imati točno jednu ili dvije stranice.

Dobar CV je dovoljno dug da predstavi vaše relevantno iskustvo, ali dovoljno kratak da zadrži pažnju čitatelja.

Za većinu kandidata koji imaju nekoliko godina iskustva, jedna do dvije stranice često su sasvim dovoljne.

Ako imate vrlo bogato i relevantno iskustvo, više stranica može biti opravdano.

S druge strane, nemojte umjetno produživati CV samo kako bi izgledao „ozbiljnije“.

Ako možete nešto reći jasno u jednoj rečenici, nema potrebe za tri.

Zapamtite:

Kratko ne znači nepotpuno.

Cilj nije staviti što više informacija u CV, nego staviti prave informacije na pravo mjesto.

Što treba biti na vrhu CV-a?

Vrh CV-a je posebno važan jer je to prvo što će osoba vidjeti.

Treballi biste jasno istaknuti:

Ime i prezime

Željenu poziciju ili profesionalni naziv

Kontakt podatke

Na primjer:

ANA HORVAT

Administrativna referentica

091 123 4567 | ana.horvat@email.com | Zagreb

Odmah ispod toga može slijediti kratki profesionalni profil.

Ne trebate na vrh stavljati naslov „ŽIVOTOPIS“ velikim slovima. Čitatelju je jasno što dokument predstavlja.



Što s fotografijom?

Fotografija nije automatski potrebna za svaki CV.

Odluka može ovisiti o zemlji, industriji, vrsti posla i očekivanjima poslodavca.

Ako je odlučite uključiti, trebala bi biti profesionalna, jasna i primjerena poslovnom kontekstu.

Izbjegavajte:

- fotografije s društvenih mreža
- fotografije s odmora
- grupne fotografije
- jako obrađene fotografije
- fotografije loše kvalitete
- fotografije na kojima je teško jasno vidjeti vaše lice

I zapamtite: fotografija ne može nadoknaditi nedostatak relevantnog iskustva ili kvalitetnog sadržaja CV-a.



Vaš CV nije popis svega što znate

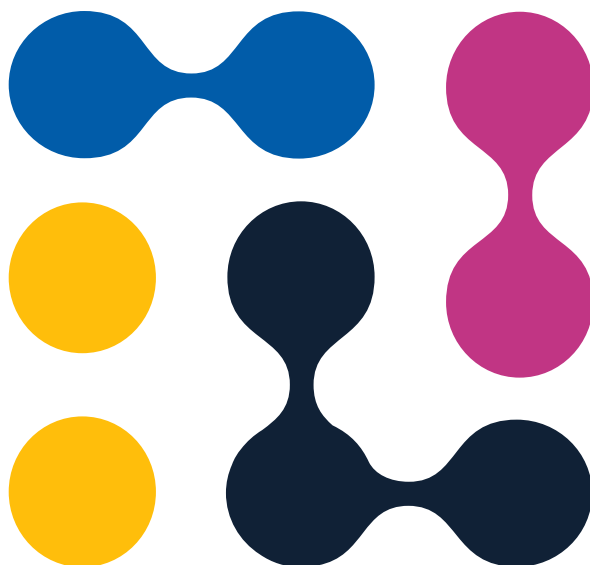
Kada završimo s izradom CV-a, želimo da osoba koja ga pročita može vrlo brzo odgovoriti na nekoliko pitanja:

Koje je vaše područje?
Kakvo iskustvo imate?
Koje su vaše najvažnije vještine?
Jeste li relevantni za ovu poziciju?

Ako čitatelj mora tražiti odgovore kroz nekoliko stranica teksta, struktura nije dovoljno učinkovita.

Zato ćemo u sljedećim poglavljima svaki dio CV-a graditi s istim principom:

jasno + konkretno + relevantno



3. Profesionalni profil

Profesionalni profil je kratko predstavljanje vas kao kandidata koje se nalazi na početku životopisa, najčešće odmah ispod imena i kontakt podataka.

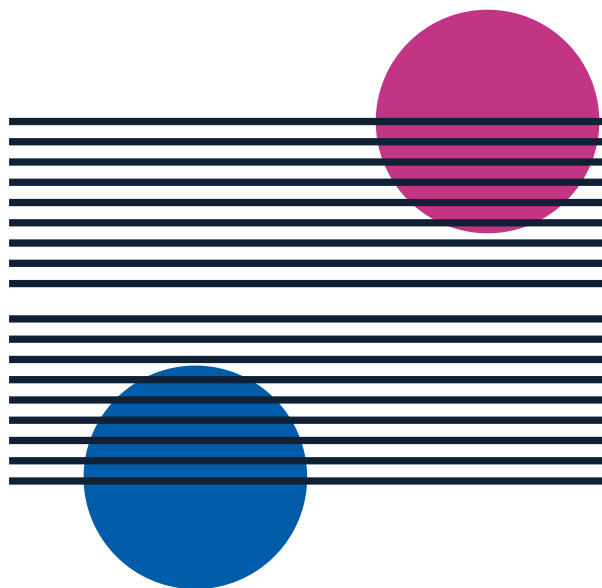
Njegova je svrha jednostavna:

u nekoliko rečenica objasniti tko ste, što donosite i što tražite.

Dobar profesionalni profil ne treba biti dug.

Ne treba sadržavati cijelu vašu karijeru niti ponavljati sve što već piše u ostatku CV-a.

On treba potaknuti poslodavca da nastavi čitati.



Što treba sadržavati profesionalni profil?

Dobar profil najčešće odgovara na tri ili četiri pitanja:

Tko sam profesionalno?

Koliko i kakvo iskustvo imam?

Koje su moje najvažnije snage ili područja stručnosti?

Što trenutno tražim?

Na primjer:

Administrativna djelatnica s više od 5 godina iskustva u organizaciji ureda, komunikaciji s klijentima i administrativnoj podršci. Odlikuju me organiziranost, preciznost i odgovoran pristup radu. Trenutno tražim priliku za daljnji razvoj u području uredskog poslovanja.

Ovaj primjer je učinkovit jer u nekoliko rečenica daje osnovnu sliku kandidata.

Ne pokušava reći baš sve.

Ako ne znate odakle početi, koristite ovu jednostavnu strukturu:

[Tko sam] + [relevantno iskustvo] + [ključne snage] + [što tražim]

Moj profil

1. Tko sam profesionalno?

2. Koliko iskustva imam i u kojem području?

3. Koje su moje najvažnije profesionalne snage?

4. Koje iskustvo ili znanje je posebno relevantno za posao koji želim?

5. Što trenutno tražim?

[illegible]

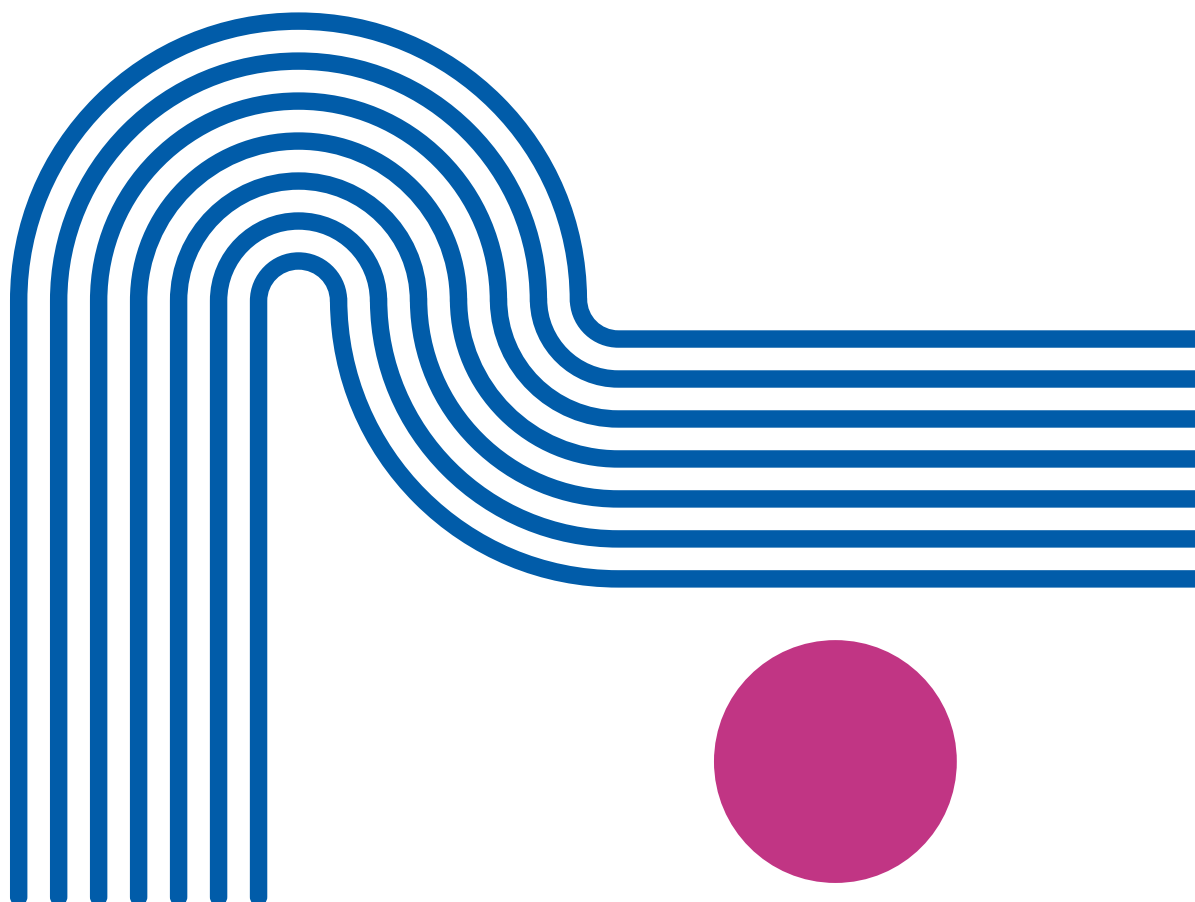
4. Radno iskustvo

Za većinu poslodavaca radno iskustvo jedan je od najvažnijih dijelova CV-a.

Međutim, nije dovoljno samo navesti gdje ste radili i koliko dugo.

Ako želite da vaš CV bude uvjerljiv, trebate pokazati što ste radili, za što ste bili odgovorni i što ste kroz taj posao postigli ili naučili.

Upravo je zato opis radnog iskustva često dio CV-a na kojem kandidati mogu napraviti najveću razliku.



Kako navesti radno iskustvo?

Za svako radno mjesto preporučujemo jasnu i jednostavnu strukturu:

Naziv radnog mjesta

Naziv poslodavca | Grad

Razdoblje zaposlenja

Nakon toga slijedi nekoliko kratkih natuknica koje opisuju vaše najvažnije odgovornosti, aktivnosti i rezultate.

Primjer:

Administrativna referentica

ABC d.o.o. | Zagreb

03/2022. – danas

- vođenje i organizacija poslovne dokumentacije
- komunikacija s klijentima putem telefona i e-maila
- izrada ponuda, računa i drugih administrativnih dokumenata
- organizacija sastanaka i podrška svakodnevnom radu ureda
- rad u MS Office alatima

Ovakav format je pregledan i omogućuje poslodavcu da vrlo brzo pronađe najvažnije informacije.

Što napisati u opisu posla?

Kada opisujete radno iskustvo, pokušajte odgovoriti na tri pitanja:

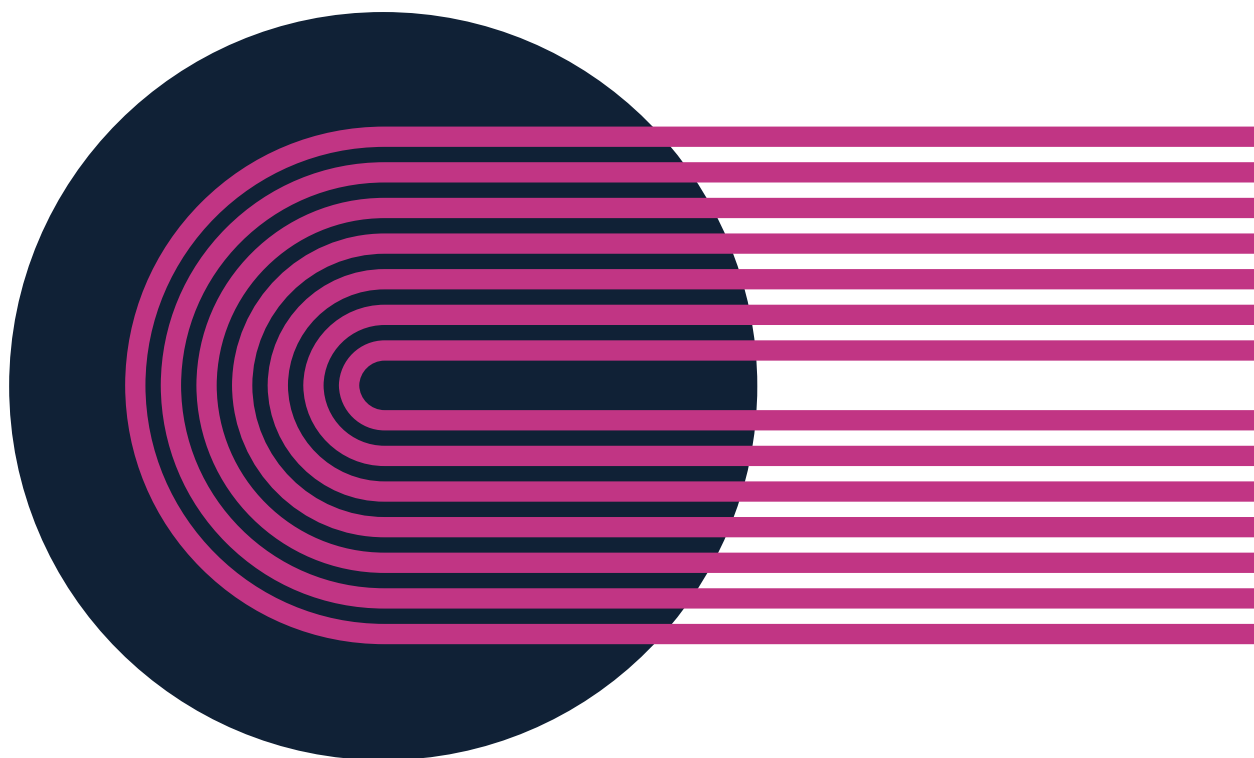
Što sam radio/la?

Za što sam bio/bila odgovoran/na?

Što sam postigao/la ili unaprijedio/la?

Ne morate za svako radno mjesto odgovoriti na sva tri pitanja na isti način.

Važno je da opis pruži jasnu sliku vašeg iskustva.



Što ako sam radio/la puno različitih poslova?

Ne morate svaki posao opisati jednako detaljno.

Ako je posao relevantan za poziciju koju sada tražite, dajte mu više prostora.

Ako je manje relevantan, možete ga skratiti.

Primjerice, ako se danas prijavljujete za administrativni posao, a prije deset godina radili ste nekoliko mjeseci u ugostiteljstvu, to iskustvo možete navesti, ali nije potrebno da zauzima pola stranice.

S druge strane, ako ste kroz ugostiteljstvo razvili snažno iskustvo rada s gostima, organizacije i rješavanja problema, neke od tih vještina mogu biti vrlo korisne – osobito za poslove koji uključuju rad s klijentima.



Što ako imam „rupu“ u radnom iskustvu?

Ne pokušavajte prikriti ili izmišljati podatke.

Razdoblja između poslova nisu automatski problem. Ljudi mijenjaju poslove, dodatno se obrazuju, brinu o obitelji, traže novi smjer karijere, imaju zdravstvene ili druge životne okolnosti ili jednostavno neko vrijeme nisu bili zaposleni.

Ako ste tijekom tog razdoblja:

- završavali edukaciju
- volontirali
- radili na vlastitom projektu
- brinuli o obitelji
- tražili novi posao
- radili freelance
- razvijali nove vještine

i to je relevantno za vaš cilj, možete razmotriti kako to uključiti u CV.

Ne morate svako životno razdoblje pretvoriti u poslovnu aktivnost.

Važno je biti iskren i usredotočiti se na informacije koje su relevantne.

Ako nemate radnog iskustva

Nemojte zbog toga zaključiti da nemate što staviti u CV.

Ako tražite prvi posao, razmislite o:

- stručnoj praksi
- studentskim ili učeničkim poslovima
- volontiranju
- projektima
- radu u udrugama
- sezonskim poslovima
- freelance radu
- vlastitim projektima
- relevantnim školskim ili fakultetskim aktivnostima

Ako ništa od toga nemate, naglasak možemo staviti na obrazovanje, vještine, edukacije i potencijal.

O tome ćemo detaljnije govoriti u posebnoj sekciji.



5. Obrazovanje

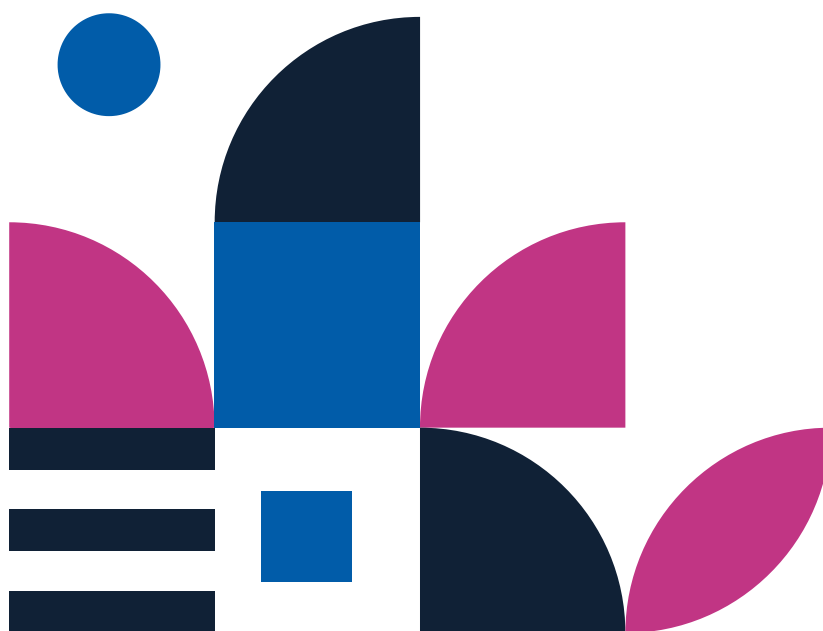
Obrazovanje je važan dio CV-a, ali njegova važnost nije ista za svakog kandidata.

Ako ste tek završili školu ili fakultet i još nemate puno radnog iskustva, obrazovanje može biti jedan od najvažnijih dijelova vašeg životopisa.

Ako imate deset ili više godina relevantnog radnog iskustva, obrazovanje će vjerojatno biti kraće i smješteno nakon radnog iskustva.

Zato ni ovdje ne postoji jedno pravilo koje vrijedi za sve.

Cilj je pokazati obrazovanje na način koji je relevantan za posao koji želite.



Kako navesti obrazovanje?

Za svaku relevantnu razinu obrazovanja dovoljno je jasno navesti:

Naziv kvalifikacije / studija

Naziv ustanove | Grad

Razdoblje

Primjer:

Magistar ekonomije

Ekonomski fakultet, Sveučilište u Zagrebu

2019. – 2024.

Najnovije obrazovanje najčešće navodimo prvo.



Trebam li navesti srednju školu ako imam fakultet?

U većini slučajeva ne morate navoditi svaku razinu obrazovanja.

Ako imate završen fakultet i prijavljujete se za posao za koji je fakultetsko obrazovanje relevantno, najčešće je dovoljno istaknuti fakultet i eventualno relevantne dodatne edukacije.

Srednju školu možete izostaviti ako ne donosi dodatnu vrijednost vašoj prijavi.

S druge strane, ako je srednja škola relevantna za posao, ima smisla navesti je.

Primjerice, ako ste završili:

- elektrotehničku školu i prijavljujete se za tehničku poziciju
- medicinsku školu i prijavljujete se za posao u zdravstvu
- ugostiteljsku školu i prijavljujete se za posao kuhara
- ekonomsku školu i prijavljujete se za administrativni ili računovodstveni posao

u tom slučaju srednjoškolsko obrazovanje može biti vrlo relevantno.

Što ako još nisam završio/la školovanje?

Ako ste trenutno učenik ili student, možete navesti obrazovanje koje je u tijeku.

Primjer:

Preddiplomski studij računarstva – trenutno pohađam
Fakultet elektrotehnike i računarstva
2024. – danas

Ne morate čekati diplomu kako biste naveli da određeno obrazovanje pohađate.

Možete koristiti formulacije poput:

- „trenutno pohađam“
- „u tijeku“
- „očekivani završetak: 2027.“

Ako je obrazovanje relevantno za posao, ova informacija može biti vrlo korisna poslodavcu.



Kako navesti edukacije i certifikate?

Možete ih navesti u posebnoj sekciji ili zajedno s obrazovanjem, ovisno o količini i važnosti.

Primjer:

Certifikat – Google Analytics
Google
2025.

Tečaj digitalnog marketinga
Algebra
2024.

ECDL / ICDL certifikat
2023.

Ako imate puno certifikata, odaberite one koji su najrelevantniji za poziciju.



6. Vještine

Vještine su jedan od najčešćih dijelova CV-a, ali i jedan od onih koje kandidati najčešće napišu previše općenito.

Gotovo svaki CV može sadržavati riječi poput:

- komunikativan
- odgovoran
- organiziran
- motiviran
- timski igrač
- fleksibilan

Problem je što takve riječi same po sebi ne govore dovoljno.

Ako napišete da ste „odgovorni i komunikativni“, poslodavac ne zna kako se to vidi u vašem radu.

Zato je cilj ove sekcije naučiti kako odabrati vještine koje su relevantne, konkretne i potkrijepljene vašim iskustvom.



Što su zapravo vještine?

Vještina je nešto što znate raditi ili što ste razvili kroz obrazovanje, posao, praksu i druga iskustva.

Možemo ih podijeliti u nekoliko skupina.

Stručne ili tehničke vještine

Primjeri:

- računovodstvo
- grafički dizajn
- programiranje
- prodaja
- rad s CRM sustavima
- vođenje projekata
- rad s određenim strojevima ili alatima

Digitalne vještine

Primjeri:

- Microsoft Excel
- Word
- PowerPoint
- Canva
- Adobe Photoshop

Prenosive vještine

Primjeri:

- organizacija
- komunikacija
- upravljanje vremenom
- rad u timu
- pregovaranje

Vještine moraju imati dokaz

Postavite si pitanje:

„Mogu li pokazati gdje sam ovu vještinu koristio/la?“

Ako u CV-u napišete:

Upravljanje projektima

trebali biste moći objasniti na kojem ste projektu radili i što ste konkretno radili.

Ako napišete:

Rad u Excelu

bilo bi korisno znati koje ste funkcije ili zadatke u Excelu stvarno koristili.

Zato je najbolje kada su vještine vidljive i kroz ostatak CV-a, a ne samo navedene u jednoj listi.



Moje vještine

Što sam radio/la svaki dan?

Koje sam probleme morao/la rješavati?

Koje sam programe ili alate koristio/la?

7. Jezici i digitalne kompetencije

Znanje stranih jezika i digitalnih alata danas je relevantno za velik broj radnih mjesta.

Ipak, nije dovoljno napisati samo:

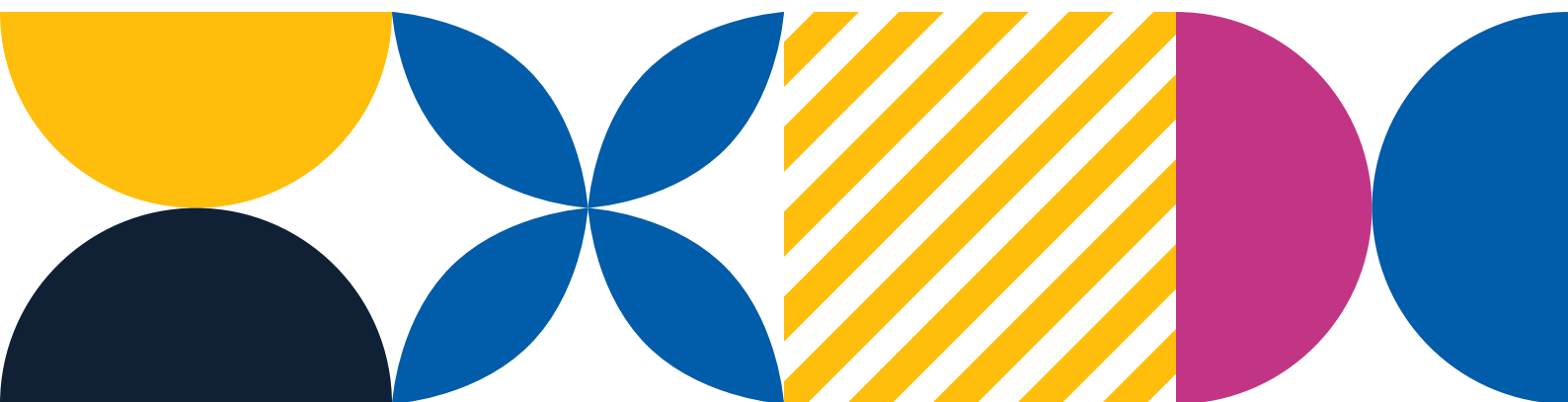
Engleski – dobro

Excel – dobro

Takav opis ostavlja puno prostora za nagađanje.

Što znači „dobro“? Možete li voditi poslovni razgovor? Pisati e-mail? Raditi napredne tablice? Koristiti formule?

U ovoj sekciji cilj je naučiti kako svoje znanje prikazati jasno i realno.



Kako navesti strane jezike?

Za jezike je najbolje koristiti jasno definirane razine znanja.

Najčešće se koriste razine prema CEFR-u (Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike):

- A1 – početna razina
- A2 – osnovna razina
- B1 – srednja razina
- B2 – viša srednja razina
- C1 – napredna razina
- C2 – razina vrlo bliska izvornom govorniku



Digitalne kompetencije

Digitalne kompetencije mogu biti puno više od popisa programa.

Ovisno o poslu, možete navesti:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- PowerPoint
- Google Workspace
- Canva
- Adobe Creative Cloud
- CRM sustave
- ERP sustave
- alate za upravljanje projektima
- alate za komunikaciju i suradnju
- analitičke alate
- programske jezike
- druge specijalizirane programe

Ali ponovno vrijedi isto pravilo:

Navedite ono što zaista znate koristiti.

Moje digitalne kompetencije

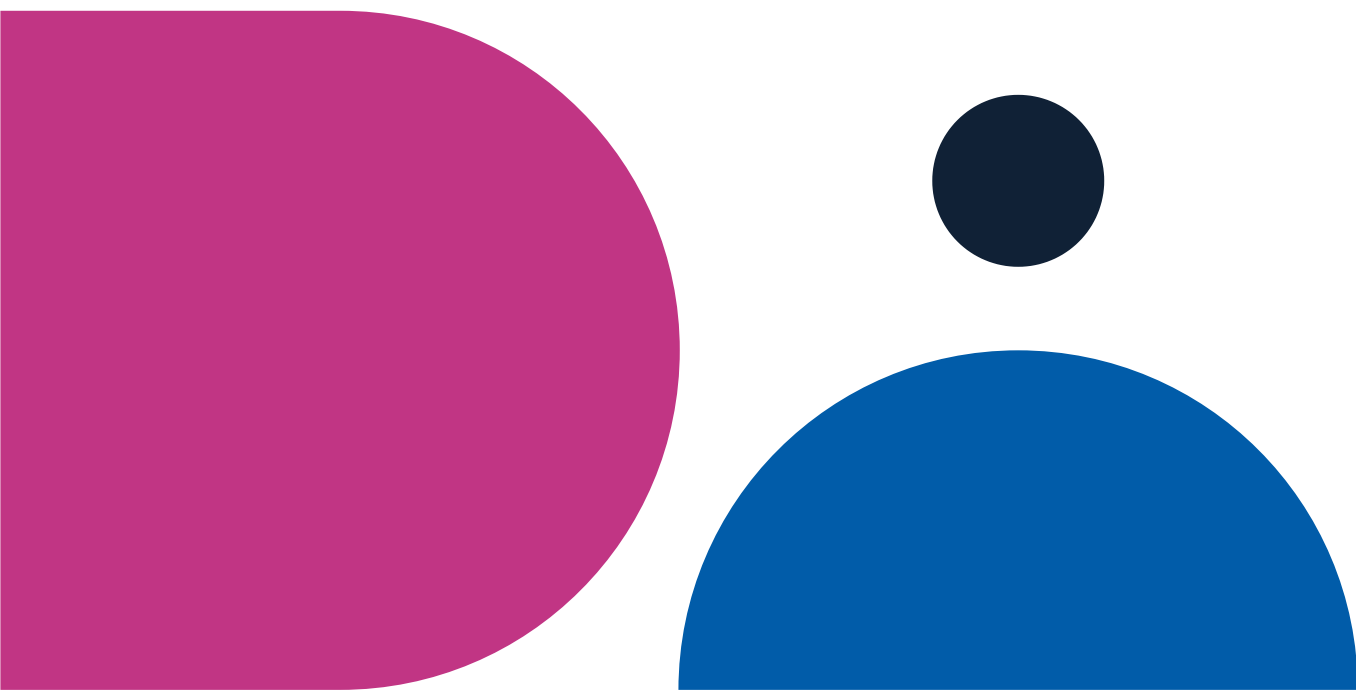
8. Certifikati, edukacije i dodatno iskustvo

Vaš CV ne mora se sastojati samo od formalnog obrazovanja i zaposlenja.

Ponekad upravo dodatna edukacija, certifikat, projekt ili volontiranje pokazuju ono što poslodavcu treba – posebno ako imate malo radnog iskustva ili mijenjate područje karijere.

Ovaj dio CV-a zato možemo promatrati kao prostor za odgovor na pitanje:

„Što još trebam znati o vama da bih razumio/la vaše znanje i potencijal?“



Certifikati

Certifikat može potvrditi da ste završili određenu edukaciju, položili ispit ili stekli specifično znanje.

Primjeri mogu uključivati:

- stručne certifikate
- jezične certifikate
- digitalne certifikate
- certifikate iz određenog softvera
- stručne licence
- certifikate vezane uz sigurnost ili zaštitu na radu
- certifikate iz upravljanja projektima
- druge potvrde relevantne za posao

Kako ih navesti?

Naziv certifikata
Izdavatelj | godina

Primjer:

Google Analytics Certification
Google | 2025.

Edukacije i tečajevi

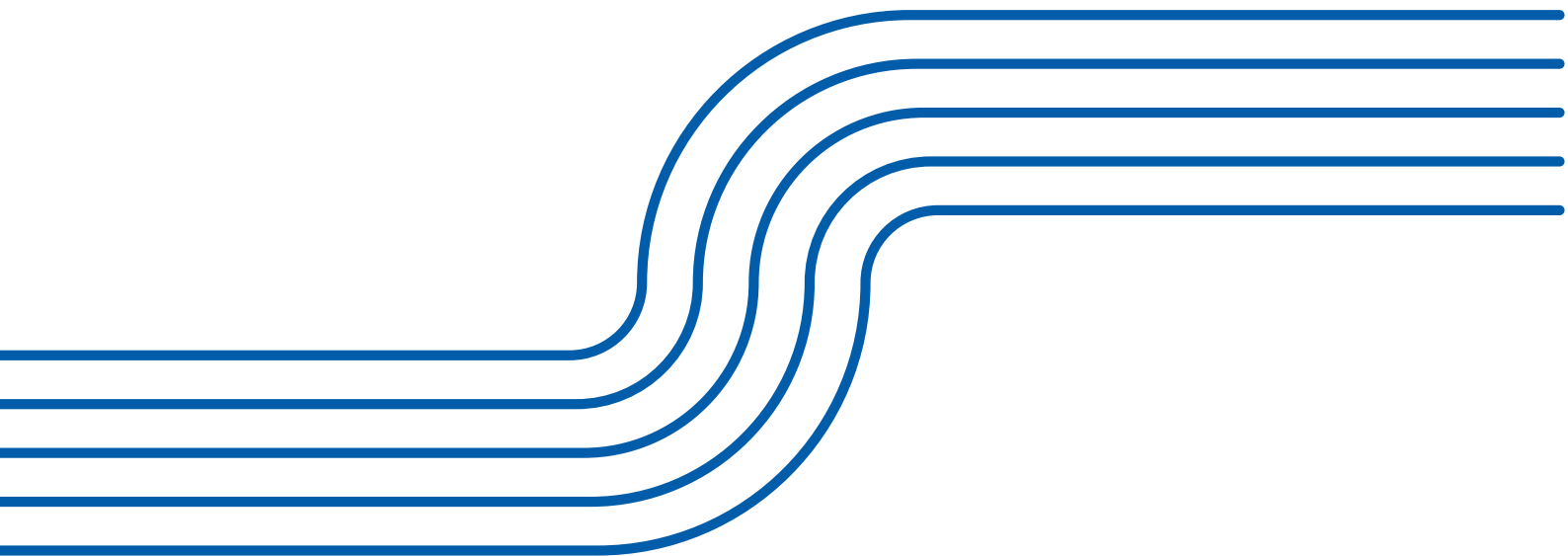
Formalna diploma nije jedini način stjecanja znanja.

Ako ste završili relevantnu edukaciju, možete je uključiti u CV čak i ako nije riječ o formalnom akademskom obrazovanju.

Primjer:

Edukacija za digitalni marketing
Algebra | 2025.

Ako je edukacija posebno relevantna za posao, možete dodati jednu kratku stavku koja objašnjava što ste naučili.



Projekti

Projekti su posebno korisni za:

- studente
- osobe bez puno radnog iskustva
- osobe koje mijenjaju karijeru
- freelancere
- IT stručnjake
- dizajnere
- marketinške stručnjake
- osobe koje žele pokazati praktično znanje
-

Projekt može biti profesionalni, akademski, osobni ili volonterski – ako je relevantan.

Primjer:

Izrada web-stranice za lokalnu udrugu
2025.

- izrada strukture i sadržaja web-stranice
- rad u WordPressu
- osnovna SEO optimizacija
- koordinacija sadržaja s članovima udruge

Ovakav primjer može biti vrijedan čak i ako projekt nije bio plaćen.

Volontiranje

Volontiranje se često neopravdano izostavlja iz CV-a.

Ako ste kroz volontiranje radili nešto relevantno za posao, svakako ga možete navesti.

Volontiranje može pokazati:

- odgovornost
- organizaciju
- komunikaciju
- rad u timu
- vođenje
- inicijativu
- rad s korisnicima
- organizaciju događaja
- specifična stručna znanja

Primjer:

Volonter/ka – organizacija događanja

Udruga XYZ | 2024. – 2025.

- sudjelovanje u organizaciji javnih događanja
- komunikacija sa sudionicima i partnerima
- koordinacija volontera
- pomoć u promociji događanja

Ako se prijavljujete za posao koji zahtijeva organizacijske i komunikacijske vještine, ovo može biti vrlo relevantno iskustvo.

9. Kako oblikovati profesionalan CV

Dobar sadržaj je najvažniji dio CV-a, ali način na koji je taj sadržaj organiziran može značajno utjecati na to koliko će ga lako netko pročitati.

Ne trebate biti grafički dizajner da biste napravili profesionalan životopis.

Zapravo, kod većine CV-jeva vrijedi jednostavno pravilo:

Manje dizajna, više preglednosti.

CV treba izgledati uredno, profesionalno i čitljivo. Dizajn treba pomoći sadržaju, a ne natjecati se s njim.



Prvo pravilo: neka bude lako čitljiv

Kada netko otvori vaš CV, informacije bi trebao moći pronaći bez puno traženja.

Dobro oblikovan CV treba imati jasnu vizualnu hijerarhiju:

IME I PREZIME

Željena pozicija / profesionalni naziv

Kontakt podaci

telefon | e-mail | grad

RADNO ISKUSTVO

Naziv radnog mjesta

Poslodavac | Razdoblje

- ključna odgovornost
- ključna odgovornost
- rezultat

OBRAZOVANJE

Naziv kvalifikacije

Ustanova | Razdoblje

Na prvi pogled mora biti jasno što je naslov, što je podnaslov, a što dodatna informacija.

Odaberite jednostavan font

Koristite font koji je lako čitati na računalu, mobitelu i u PDF-u.

Primjeri sigurnih izbora:

- Arial
- Calibri
- Aptos
- Helvetica
- Georgia
- Verdana

Ne trebate koristiti pet različitih fontova.

Najčešće je dovoljan jedan font za cijeli CV uz različite veličine i debljine za naslove.

Na primjer:

Ime i prezime: 20–24 pt

Naslovi sekcija: 12–14 pt

Tekst: 10–11 pt

Ne morate se strogo držati ovih brojki. Važnije je da je rezultat ugodan za čitanje.

Nemojte koristiti previše boja

Jedna boja za naglaske može biti sasvim dovoljna.

Primjerice, možete koristiti jednu diskretnu boju za:

- naslove sekcija
- tanku liniju
- određene detalje

Tekst neka uglavnom ostane vrlo čitljiv.

Izbjegavajte kombinacije poput:

crvena + plava + zelena + ljubičasta + narančasta

osim ako se prijavljujete za izrazito kreativnu poziciju gdje takav pristup ima opravdanje.

Čak i tada, dizajn treba imati svrhu.



Bijeli prostor je vaš prijatelj

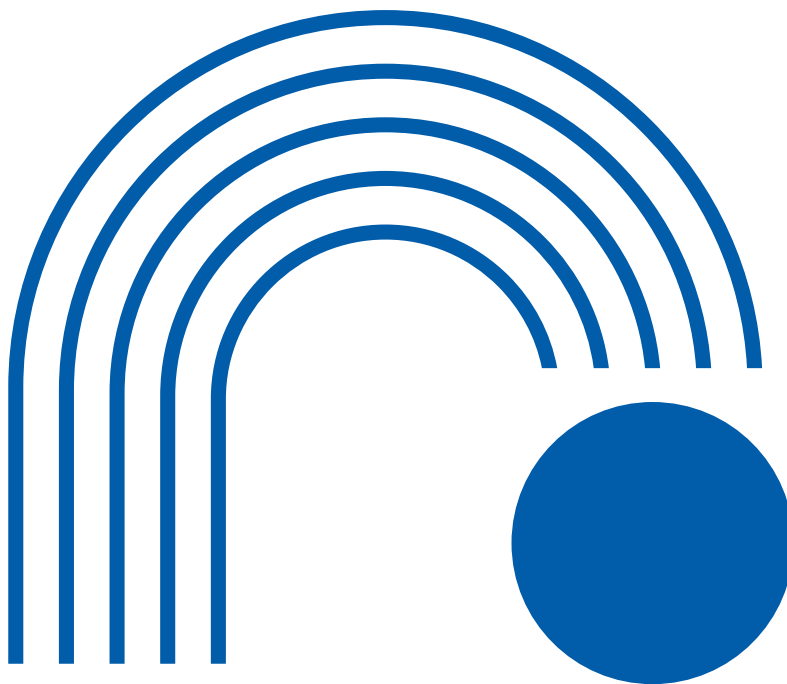
Nemojte pokušavati ispuniti svaki centimetar stranice.

Prazan prostor pomaže čitatelju da:

- lakše razlikuje sekcije
- pronade važne informacije
- prati tekst
- ne osjeća da je dokument prenatrpan

Ako je CV toliko „pun“ da nema mjesta između sekcija, pokušaj dodavanja još informacija vjerojatno neće pomoći.

Ponekad je bolje izbaciti 20% sadržaja nego smanjiti font na 8 pt.



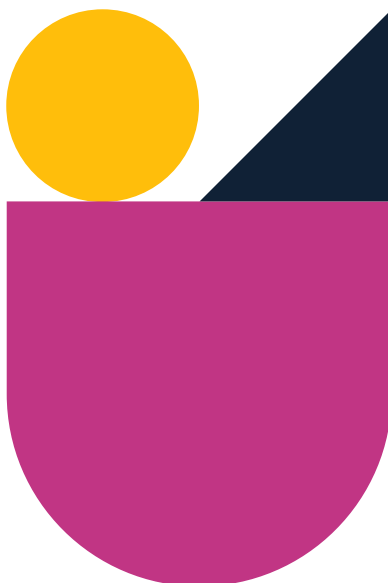
PDF je najčešće najbolji format za slanje

Kada šaljete gotov CV, u pravilu je praktično poslati ga kao PDF, osim ako poslodavac izričito traži drugi format.

Prednost PDF-a je što se raspored elemenata neće lako promijeniti kada se dokument otvori na drugom računalu.

Prije slanja obavezno otvorite PDF i provjerite:

- jesu li svi elementi na mjestu
- postoje li prazne stranice
- jesu li svi znakovi pravilno prikazani
- jesu li linkovi ispravni
- je li fotografija kvalitetna, ako je koristite
- može li se tekst normalno označiti i kopirati



Naziv datoteke također je važan

Nemojte poslati:

CV_novi_final_FINAL2.pdf

ili:

zivotopis123.pdf

Bolje:

Ime_Prezime_CV.pdf

Ako želite, možete dodati i poziciju:

Ana_Horvat_CV_Administracija.pdf

Naziv datoteke treba biti jednostavan i profesionalan.



10. Završna provjera CV-a

Napravili ste sadržaj, organizirali iskustvo, odabrali najvažnije vještine i uredili izgled CV-a.

Ali prije nego kliknete „Pošalji“, napravite još jednu stvar:

Pročitajte CV kao da ga prvi put vidite.

U ovoj fazi ne dodajemo nove informacije.

Provjeravamo je li ono što smo napravili točno, jasno, dosljedno i profesionalno.

Ponekad upravo sitna pogreška može ostaviti lošiji dojam nego što zaslužujete.



Velika završna kontrolna lista

SADRŽAJ

- ☐ CV je prilagođen poziciji za koju se prijavljujem.
- ☐ Najvažnije informacije su istaknute.
- ☐ Sve navedene informacije su točne.
- ☐ Nisam izmišljao/la iskustvo, vještine ili rezultate.
- ☐ Nema nepotrebnih informacija.

KONTAKT

- ☐ Ime i prezime su točni.
- ☐ Broj telefona je točan.
- ☐ E-mail je profesionalan.

RADNO ISKUSTVO

- ☐ Poslovi su navedeni obrnutim kronološkim redoslijedom.
- ☐ Datumi su točni.
- ☐ Opisi su konkretni.
- ☐ Istaknuo/la sam relevantne rezultate.
- ☐ Nema nepotrebno dugih opisa.

OBRAZOVANJE

- ☐ Obrazovanje je jasno navedeno.
- ☐ Relevantne edukacije su uključene.
- ☐ Nepotrebne informacije su izostavljene.

VJEŠTINE

- ☐ Naveo/la sam relevantne vještine.
- ☐ Mogu dokazati ono što tvrdim.
- ☐ Nisam pretjerao/la s razinama znanja.
- ☐ Vještine odgovaraju oglasu.

JEZICI I DIGITALNE KOMPETENCIJE

- ☐ Razine jezika su realne.
- ☐ Digitalni alati koje navodim stvarno znam koristiti.
- ☐ Istaknuti su najvažniji alati za poziciju.

DIZAJN

- ☐ CV je pregledan.
- ☐ Fontovi su dosljedni.
- ☐ Naslovi su jasni.
- ☐ Nema previše boja.
- ☐ Nema previše grafičkih elemenata.
- ☐ Ima dovoljno praznog prostora.
- ☐ CV je lako čitati.

ZAVRŠNO

- ☐ Pročitao/la sam CV još jednom.
- ☐ Provjerio/la sam pravopis.
- ☐ Provjerio/la sam sve datume.
- ☐ Otvorio/la sam konačni PDF.
- ☐ PDF izgleda dobro na različitim uređajima.
- ☐ Naziv datoteke je profesionalan.

Motivacijsko pismo

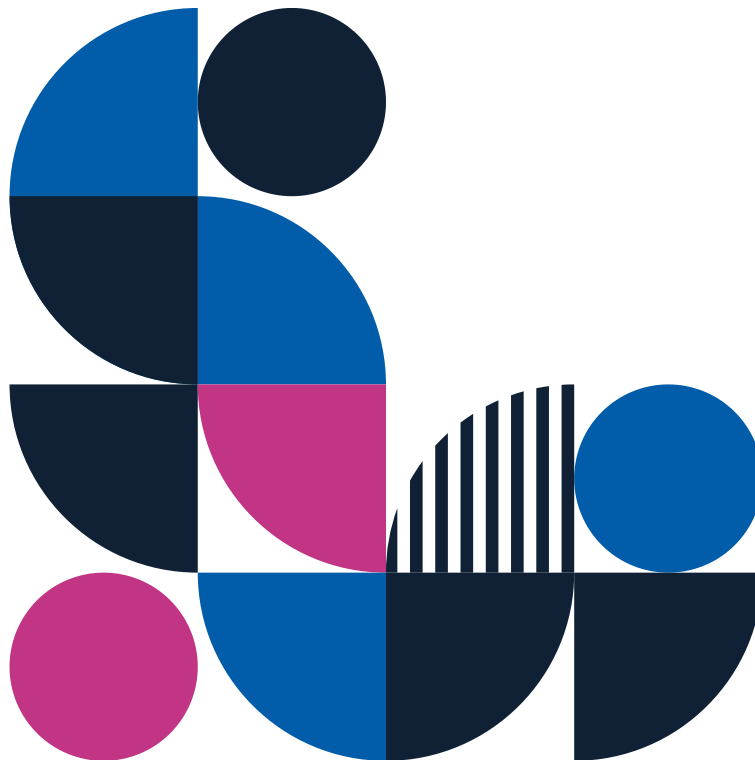
CV pokazuje što ste do sada radili i koje znanje imate.

Motivacijsko pismo treba odgovoriti na drugo pitanje:

Zašto se prijavljujete upravo na ovaj posao i zašto mislite da ste dobar kandidat?

Zato motivacijsko pismo ne bi trebalo biti samo prepisan CV u obliku rečenica.

Ako je CV vaš pregled iskustva, motivacijsko pismo je prilika da to iskustvo stavite u kontekst.



Treba li uvijek slati motivacijsko pismo?

Ne.

Ako poslodavac izričito traži motivacijsko pismo, svakako ga uključite.

Ako nije obavezno, odluka može ovisiti o situaciji.

Motivacijsko pismo posebno može imati smisla kada:

- mijenjate karijeru
- nemate puno iskustva
- želite objasniti zašto vas određena pozicija zanima
- imate iskustvo koje nije na prvi pogled povezano s pozicijom
- želite istaknuti konkretnu motivaciju
- postoji nešto što CV sam ne može dobro objasniti

Ako je oglas vrlo jednostavan i prijava traži samo CV, kratka i dobro napisana poruka može biti dovoljna.

Bolje je poslati kratko i relevantno pismo nego dvije stranice općenitog teksta.

Struktura dobrog motivacijskog pisma

Jednostavno motivacijsko pismo može imati četiri dijela:

1. Uvod

Za koju se poziciju prijavljujete i zašto vas zanima.

2. Relevantno iskustvo

Što možete ponuditi poslodavcu?

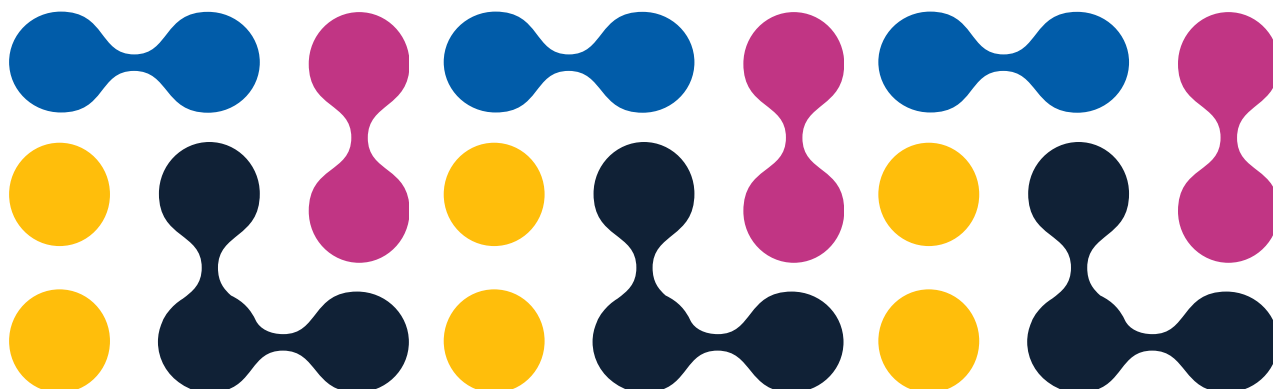
3. Motivacija i povezanost

Zašto vas zanima upravo ta pozicija ili organizacija?

4. Završetak

Kratko izrazite interes za razgovor i zahvalite na vremenu.

To je dovoljno.



Koliko dugo treba biti motivacijsko pismo?

U većini slučajeva dovoljno je nekoliko kratkih odlomaka.

Jedna stranica je sasvim dovoljna.

Često je i manje od toga bolje.

Ako poslodavac mora pročitati pet velikih odlomaka prije nego dođe do glavne poruke, vjerojatno ste napisali previše.

Cilj je da pismo bude:

kratko + konkretno + personalizirano.



Primjer cijelog pisma

Poštovani,

prijavljujem se na poziciju administrativnog referenta jer me zainteresirala mogućnost rada u organiziranom poslovnom okruženju u kojem mogu koristiti svoje iskustvo u administraciji i komunikaciji s klijentima.

Tijekom posljednje četiri godine stekao/la sam iskustvo u vođenju dokumentacije, organizaciji sastanaka, komunikaciji s klijentima i svakodnevnoj administrativnoj podršci timu. U radu se posebno oslanjam na organiziranost, preciznost i dobro poznavanje digitalnih alata, uključujući MS Office.

Vaša me pozicija privukla jer uključuje kombinaciju administrativnih i komunikacijskih zadataka, područja u kojima imam najviše iskustva i u kojima želim nastaviti profesionalni razvoj.

Veselim se mogućnosti da svoje iskustvo detaljnije predstavim na razgovoru. Hvala vam na vremenu i razmatranju moje prijave.

Srdačan pozdrav,
Ime i prezime

Priprema motivacijskog pisma

Naziv pozicije:

Naziv poslodavca:

Zašto me ova pozicija zanima?

Koje moje iskustvo je najrelevantnije?

Koje vještine želim istaknuti?

Što želim da poslodavac zapamti nakon čitanja pisma?

[illegible]

Kako poslati prijavu za posao

Napravili ste CV. Prilagodili ste ga oglasu. Ako je potrebno, napisali ste i motivacijsko pismo.

Sada dolazi naizgled najjednostavniji dio:

poslati prijavu.

I upravo ovdje kandidati ponekad naprave nepotrebne pogreške.

Dobar CV može izgubiti dio svog učinka ako uz njega pošaljete poruku poput:

„Bok, šaljem CV. Lp.“

Zato i način slanja treba biti profesionalan.



Prijava putem e-maila

Ako CV šaljete e-mailom, vaš e-mail treba imati:

Predmet

Jasno navedite za koju se poziciju prijavljujete.

Primjer:

Prijava za radno mjesto – Administrativni referent – Ivan Horvat

Kratka poruka

Ne morate cijelo motivacijsko pismo staviti u tijelo e-maila ako ga šaljete kao zaseban dokument. Dovoljno je nekoliko rečenica.

Primjer:

Poštovani,

javljam se na oglas za radno mjesto administrativnog referenta. U prilogu dostavljam svoj životopis i motivacijsko pismo.

Hvala na vremenu i razmatranju moje prijave.

Srdačan pozdrav,

Ivan Horvat

091 xxx xxxx

Kratko, jasno i profesionalno.

Ako šaljete otvorenu prijavu:

Ponekad ne odgovarate na konkretan oglas, nego želite poslati otvorenu molbu.

Tada nemojte napisati samo:

„Šaljem CV ako vam bude trebao.“

Budite konkretniji.

Primjer:

Poštovani,

zainteresiran/a sam za mogućnost rada u vašoj tvrtki na području korisničke podrške i administracije. Imam iskustvo u radu s klijentima i vođenju administrativnih zadataka te bih volio/voljela istražiti mogućnosti zaposlenja u vašem timu.

U prilogu dostavljam životopis s više informacija o svom iskustvu.

Srdačan pozdrav,
Ime i prezime

Privici

Prije nego kliknete „Pošalji“, provjerite jeste li stvarno priložili dokumente.

To zvuči banalno, ali događa se.

Provjerite:

- ☐ CV je priložen.
- ☐ Motivacijsko pismo je priloženo, ako je potrebno.
- ☐ Priložena je ispravna verzija dokumenta.
- ☐ Dokumenti se mogu otvoriti.
- ☐ Nazivi datoteka su profesionalni.
- ☐ Niste slučajno priložili radnu verziju dokumenta.

Provjerite adresu primatelja

Prije slanja provjerite:

Kome šaljem?

Ako kopirate e-mail adresu iz oglasa, provjerite jeste li kopirali cijelu adresu.

Ako šaljete većem broju primatelja, pazite na privatnost njihovih adresa i koristite odgovarajuća polja za primatelje.

Ako šaljete individualnu prijavu, najčešće nema potrebe dodavati deset drugih adresa u kopiju.

Prijava putem online obrasca

Sve više poslodavaca koristi vlastite obrasce ili sustave za prijavu.

Tamo ćete možda morati ručno upisati:

- osobne podatke
- radno iskustvo
- obrazovanje
- vještine
- motivaciju
- dodatne informacije

Iako ste već pripremili CV, nemojte automatski kopirati sve što imate u dokumentu.

Pročitajte svako polje i odgovorite upravo na ono što se traži.

Ako postoji polje:

„Zašto se prijavljujete?“

nemojte samo napisati:

„Jer tražim posao.“

Iskoristite priliku da u jednoj ili dvije rečenice objasnite motivaciju i relevantnost.

Što nakon slanja?

Nemojte paničariti ako ne dobijete odgovor odmah.

Proces zapošljavanja može trajati nekoliko dana, ali i nekoliko tjedana, ovisno o poslodavcu i poziciji.

Ako je u oglasu naveden rok prijave, pričekajte barem do isteka tog roka prije nego što zaključite da nema interesa.

Ako nakon razumnog vremena nema odgovora, možete poslati kratak i profesionalan upit.

Primjer:

Poštovani,

prije nekoliko tjedana prijavio/la sam se na natječaj za poziciju [naziv pozicije], pa bih ljubazno provjerio/la je li selekcijski postupak još u tijeku.

I dalje sam zainteresiran/a za navedenu poziciju i stojim na raspolaganju za dodatne informacije.

Srdačan pozdrav,
Ime i prezime

Nemojte slati više poruka zaredom niti tražiti objašnjenje zašto vas još nisu kontaktirali.

Evidencija prijava

Ako ste došli do kraja ovog vodiča, sada imate puno više od gotovog CV-a.

Imate alat pomoću kojeg možete jasno predstaviti svoje iskustvo, znanje, vještine i ono što možete ponuditi budućem poslodavcu.

Zapamtite: dobar životopis ne mora biti savršen. Ne mora sadržavati svaku stvar koju ste ikada radili i ne mora izgledati kao da je izašao iz dizajnerskog studija.

Treba biti jasan, relevantan, iskren i prilagođen poslu za koji se prijavljujete.

I nemojte se obeshrabriti ako prvi CV koji napravite nije konačna verzija. Kako budete stjecali nova iskustva, učili nove stvari i mijenjali svoje profesionalne ciljeve, mijenjat će se i vaš CV.

Zato ga nemojte promatrati kao dokument koji napravite jednom i zauvijek.

Neka raste zajedno s vašom karijerom.

A možda je najvažnije od svega – nemojte čekati da ispunite baš svaki uvjet iz oglasa kako biste se prijavili. Ako u sebi prepoznajete potencijal, relevantno iskustvo i želju za učenjem, pošaljite prijavu.

Nikada ne znate koja će upravo ta prijava biti sljedeći korak u vašoj karijeri.