



UDRUGA ŽENA VUKOVAR

Priručnik za poboljšanje zapošljivosti, ostvarivanje prava i socijalnu uključenost žena



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo za demografiju,
obitelj, mlade i socijalnu politiku



UDRUGA ŽENA VUKOVAR

Partneri:



Hrvatski zavod za zapošljavanje



Centar za socijalnu skrb Vukovar

*Ovaj priručnik je nastao uz financijsku potporu
Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku.*

*Sadržaj priručnika je isključiva odgovornost Udruge žena
Vukovar i ne odražava stavove Ministarstva za
demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku RH.*

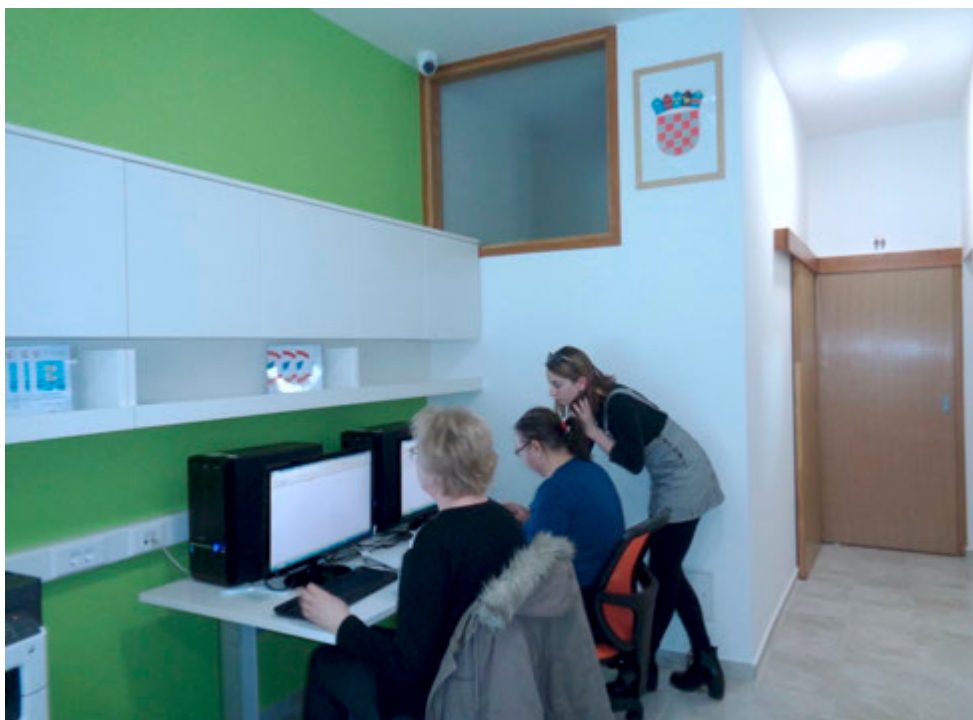
1.	Uvod	3
2.	Socijalna isključenost kao problem društva	5
3.	Socijalne usluge	6
3.1.	Uloga centra za socijalnu skrb	6
3.2.	Prava u sustavu socijalne skrbi	6
4.	Ostvarivanje prava i prijava na Hrvatski zavod za zapošljavanje	7
4.1.	Prava i obveze nezaposlenih osoba	8
4.2.	Novčana naknada po prestanku radnog odnosa	9
4.3.	Druga prava za vrijeme nezaposlenosti	10
4.4.	Vrste novčane pomoći	12
5.	Savjeti za zapošljavanje	13
5.1.	Životopis	14
5.2.	Zamolba	15
5.3.	Intervju – razgovor sa potencionalnim poslodavcem	16
5.4.	Primjer zamolbe uz otvoreni natječaj	19
5.5.	Primjer zamolbe bez natječaja	20
5.6.	Primjer životopisa	21
6.	Zaključak	22

1. UVOD

Ovaj Priručnik ja sastavni dio trogodišnjeg programa „Osnaživanjem do bolje integracije“ koji Udruga žena Vukovar provodi u partnerstvu sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje – Područni ured Vukovar i Centrom za socijalnu skrb Vukovar. Program financira Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku Vlade Republike Hrvatske u sklopu programa „Razvoj i širenje mreže socijalnih usluga koje pružaju udruge“ [za razdoblje od 2017. do 2020. godine].

Programom „Osnaživanjem do bolje integracije“ se djeluje u cilju osnaživanja, poboljšanja kvalitete života te stjecanja novih, korisnih znanja i vještina socijalno osjetljivih skupina – nezaposlenih žena, žena korisnica socijalne pomoći, korisnica Sigurne kuće te osoba treće životne dobi.

Grupa aktivnosti osmišljena za dugotrajno nezaposlene žene, korisnice socijalne pomoći i žene žrtve nasilja uključuje radionice za povećanje motivacije za traženje posla, radionice za povećanje informatičkih znanja i vještina, radionice za poboljšanje kvalitete života i kreativne radionice koje imaju za cilj ovoj skupini omogućiti osnaživanje, usvajanje novih znanja i vještina te povećanje motivacije za aktivnije sudjelovanje na tržištu rada.



U Hrvatskoj se već 20 godina u političkom i znanstvenom govoru koristi pojam socijalne isključenosti koja se usko povezuje s problemom visoke nezaposlenosti i nesigurnim zaposlenjem. Uz nezaposlenost, socijalna isključenost je u hrvatskom kontekstu povezana sa siromaštvom i izoliranošću. Pojam isključenosti se najčešće koristi pri opisivanju društvenog položaja skupina kao što su dugotrajno nezaposleni, osobe s posebnim potrebama (invaliditetom), siromašni, mladi i određene skupine starijih osoba, posebice onih bez mirovinskih prava, zatim Romi, beskućnici, žrtve obiteljskog nasilja, liječeni ovisnici, izbjeglice, progranici te dio stanovnika u područjima od posebne državne skrbi.

Porazna statistika pokazuje kako je potkraj mjeseca studenog 2017. godine na području Vukovarsko-srijemske županije evidentirano 11.106 nezaposlenih osoba, s udjelom od 5,9 % u ukupnom broju nezaposlenih na državnoj razini. Prema ovim podacima Vukovarsko-srijemska županija već duže vremena zauzima visoko 5. mjesto na ljestvici hrvatskih županija po broju nezaposlenih. U ukupnom broju nezaposlenih u VSŽ prevladavaju upravo žene- njih 60,44%. Problem žena kao posebno ranjivih skupina je u nižoj zapošljivosti te u činjenici da žene starije od 35 nemaju znanja i vještine koje se traže u suvremenim uvjetima tržišta rada. Stoga kroz ovaj program provodimo radionice za povećanje motivacije žena za aktivnije sudjelovanje na tržištu rada te usvajanje osnovnih informatičkih znanja i vještina.

Udruga žena Vukovar izdaje ovaj Priručnik s ciljem upoznavanja ranjivih skupina s njihovim pravima i pružanja korisnih informacija za prevladavanje socijalne isključenosti s posebnim naglaskom na savjete za povećanje zapošljivosti.

2. Socijalna isključenost kao problem društva

Socijalna isključenost je problem koji pogađa pojedine skupine društva a odnosi se na nesudjelovanje. Izraz socijalne isključenosti najčešće se koristi pri opisivanju položaja nekih društvenih skupina, kao što su siromašni, nezaposleni, mladi ili Romi.

Kako je socijalna isključenost negativni pojam tako su negativni i njezine posljedice i uzroci.

Uzroci koji dovode do socijalne isključenosti povezani su s nedovoljnom zapošljivosti, niskom obrazovnom razinom, ograničenim mogućnostima zapošljavanja i/ili uskim, odnosno zastarjelim znanjima i sposobnostima a kao posljedica javlja se dugotrajna nezaposlenost i ovisnost o sustavu socijalne skrbi.

Socijalna isključenost ima tri sastavnice – nezaposlenost, siromaštvo i socijalnu izolaciju koje skupa čine začarani krug iz kojeg osoba koja jednom uđe teško izlazi.

Siromaštvo je jedan od faktora koji utječe na nezaposlenost s obzirom da osobe izložene siromaštvu nemaju dovoljno resursa, te u konačnici siromaštvo doprinosi socijalnoj izolaciji.

Grupe koje u Hrvatskoj imaju najveći rizik siromaštva su: starije osobe, umirovljenici/e, nezaposlene osobe, osobe s nižim stupnjevima obrazovanja, jednočlana kućanstva i jednoroditeljske obitelji.

Načini smanjenja socijalne isključenosti:

- poticati obrazovanje (rizik socijalne isključenosti se smanjuje za 85% ako osoba ima završenu srednju školu)
- poticati zapošljavanje
- provoditi aktivne i pasivne mjere zapošljavanja
- osigurati da djeca socijalno isključenih ne završe kao isključena

Zadaća države je raditi na gore navedenim stavkama kako bi se ublažila socijalna isključenost, kako bi se smanjio priljev dugotrajno nezaposlenih te naposljetku kako djeca socijalno isključenih ne bi završila i sama kao isključena produbljujući time socijalnu izoliranost.

Stjecanjem potrebnih znanja i vještina pojedinac može aktivno sudjelovati na tržištu rada a samim time se lakše uključuje u druge aktivnosti (društvene, političke i sportske).

3. Socijalne usluge

Socijalne usluge su sve mjere, aktivnosti, i programi namjenjeni sprečavanju, prepoznavanju, i rješavanju problema i poteškoća, pojedinaca, obitelji, i zajednica te poboljšanju kvalitete njihovog života u zajednici.

Socijalne usluge mogu se pružati privremeno, povremeno, ili stalno, ovisno o potrebama i najboljem interesu korisnika a osiguravaju se kao usluge.

Socijalne usluge uključuju i socijalnu akciju kao aktivnost usmjerenu na promicanje prava korisnika i jačanje socijalne mreže, povezivanjem svih pružatelja socijalnih usluga u zajednici u cilju poboljšanja kvalitete života.

3.1. Uloga centra za socijalnu skrb

Centar za socijalnu skrb javna je ustanova koja odlučuje o pravima iz socijalne skrbi i pruža socijalne usluge posebno osjetljivim skupinama građana kao što su: maloljetna djeca bez roditelja, maloljetna djeca bez odgovarajuće roditeljske skrbi, djeca s teškoćama u razvoju, djeca i mladi s problemima u ponašanju, osobe s invaliditetom, starije i nemoćne osobe, osobe lišene poslovne sposobnosti, žrtve obiteljskog nasilja, obitelji pod rizikom, siromašne i druge osobe koje zbog nepovoljnih osobnih ili obiteljskih poteškoća nisu u mogućnosti zadovoljiti svoje osnovne životne potrebe.

3.2. Prava u sustavu socijalne skrbi

- doplatak za pomoć i njegu
- jednokratna naknada
- naknada do zaposlenja
- naknada u vezi s obrazovanjem
- naknada za osobne potrebe korisnika smještaja
- naknada za troškove stanovanja
- osobna invalidninu
- pravo na troškove ogrjeva
- status roditelja njegovatelja ili status njegovatelja
- zajamčena minimalna naknada

Centar za socijalnu skrb Vukovar osnovan je za područje gradova Vukovara i Iloka te općina Bogdanovci, Borovo, Lovas, Tompojevci, Tovarnik, Trpinja i Negoslavci sa pripadajućim naseljima.

4. Ostvarivanje prava i prijava na Hrvatski zavod za zapošljavanje

Hrvatski zavod za zapošljavanje je tijelo koje provodi programe zapošljavanja i nudi sljedeće usluge:

- informacije o slobodnim radnim mjestima,
- pomoć u definiranju radnog potencijala, definiranju aktivnosti kojima ćete poboljšati svoju zapošljivost, definiranju zanimanja u kojima imate najveće šanse za zapošljavanje,
- informacije o stanju na tržištu rada - struktura nezaposlenosti, tražena i manje tražena zanimanja,
- radionice kroz koje se stječu znanja i vještine za što uspješnije snalaženje na tržištu rada [kako napisati životopis i zamolbu, kako se predstaviti poslodavcu, metode samoprocjene, tehnike aktivnog traženja posla],
- pravne savjete,
- pomoć u dodatnoj (samo) procjeni osobnih mogućnosti, pomoć pri odabiru programa obrazovanja i osposobljavanja, utvrđivanje preostale radne sposobnosti

Prijava na Hrvatski zavod za zapošljavanje

Kako i gdje se prijaviti?

Nezaposlene osobe i ostali tražitelji zaposlenja prijavljuju se u evidenciju Zavoda prema mjestu prebivališta, odnosno boravišta.

Nakon ispunjavanja obrasca potrebnim podacima odredit će Vam se termin individualnog i grupnog savjetovanja.

Za prijavu u evidenciju Zavoda potrebi su dokumenti:

- važeća osobna iskaznica i potvrda o boravištu ukoliko se prijavljujete izvan mjesta prebivališta
- svjedodžba o završenoj školi ili diploma (original ili ovjerena kopija)
- podatak o OIB-u

Ako dolazite iz radnog odnosa i podnosite zahtjev za ostvarivanje prava na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti uz isti je potrebno priložiti:

- dokaz o razlogu prestanka radnog odnosa (npr. odluka o otkazu ugovora o radu, obavijest o isteku ugovora na određeno vrijeme)
- dokaz o prosjeku bruto plaće ostvarene u tromjesečnom razdoblju koje je prethodilo prestanku radnog odnosa (npr. Potvrda poslodavca, platne liste ovjerene od strane poslodavca)
- presliku kartice tekućeg računa banke

4.1. Prava i obveze nezaposlenih osoba

Prava i obveze nezaposlenih osoba uređeni su Zakonom o posredovanju pri zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti (NN 16/17).

Prava nezaposlenih osoba:

- Pravo na novčanu pomoć i naknadu troškova za vrijeme obrazovanja i osposobljavanja
- Pravo na novčanu pomoć i naknadu troškova za vrijeme stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa
- Pravo na novčanu pomoć osiguranika produženog mirovinskog osiguranja na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme za stalne sezonske poslove
- Pravo na jednokratnu novčanu pomoć i naknadu putnih i selidbenih troškova
- Pravo na mirovinsko osiguranje ako osoba ostvari pravo na novčanu naknadu te ispunjava uvjet godina života za starosnu mirovinu, a nedostaje najviše 5 godina mirovinskoga staža za starosnu mirovinu
- Pravo na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti (uvjet najmanje 9 mjeseci rada u posljednja 24 mjeseca; prijava na Zavod i podnošenje zahtjeva za novčanu naknadu u zakonom propisanom roku)

Obveze nezaposlenih osoba:

- Redovito kontaktirati savjetnika za zapošljavanje u dogovorenom vremenu
- Prisustvovati individualnom savjetovanju
- Zajedno sa savjetnikom za zapošljavanje izraditi profesionalni plan traženja posla i pridržavati se aktivnosti utvrđenih profesionalnim planom
- Podnositi zamolbe poslodavcima i javljati se na oglase i natječaje
- Biti raspoloživ za rad odazivajući se na pozive Zavoda radi pripreme za zapošljavanje i zaposlenja u terminima utvrđenim profesionalnim planom
- Provoditi aktivnosti u svrhu pripreme za zapošljavanje: uključiti se u grupno savjetovanje-radionice kojima se stječu vještine aktivnog traženja posla te sudjelovati u postupku profesionalne selekcije-odabiru za određeno radno mjesto ili obrazovanje

4.2. Novčana naknada po prestanku radnog odnosa

Da bi nezaposlena osoba ostvarila pravo na novčanu naknadu mora:

- ispuniti uvjet prethodnog rada (najmanje 9 mjeseci rada u posljednja 24 mjeseca),
- radni odnos ne smije prestati njezinom krivnjom ili voljom,
- u zakonskom roku se mora prijaviti nadležnom područnom/regionalnom uredu Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i podnijeti zahtjev za novčanu naknadu

Nezaposlena osoba ne može ostvariti novčanu naknadu, ako je radni odnos odnosno služba prestala:

- zbog toga što je otkazala radni odnos odnosno službu, osim u slučaju izvanrednog otkaza ugovora o radu uzrokovanog ponašanjem poslodavca,
- pisanim sporazumom o prestanku radnog odnosa odnosno službe,
- sudskom nagodbom kojom je utvrđen prestanak radnog odnosa,
- zbog toga što nije zadovoljila na probnom radu ili nije zadovoljila tijekom pripravničkog, odnosno vježbeničkog staža, odnosno nije u propisanom roku položila stručni ispit koji je posebnim propisom utvrđen kao uvjet za nastavak rada,
- redovnim otkazom uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika ili izvanrednim otkazom zbog teške povrede radne obveze odnosno službene dužnosti ili prestankom službe po sili zakona zbog razloga uvjetovanih ponašanjem službenika, zbog izdržavanja kazne zatvora duže od tri mjeseca.

Osim toga, pravo na novčanu naknadu pripada nezaposlenoj osobi kojoj je prestao radni odnos odnosno služba pisanim sporazumom ako je do prestanka radnog odnosa, odnosno službe, došlo zbog premještanja bračnog druga, odnosno izvanbračnog druga ili životnog partnera u drugo mjesto prebivališta po posebnim propisima, zbog promjene prebivališta iz zdravstvenih razloga, a na temelju mišljenja zdravstvene ustanove koju određuje ministar nadležan za zdravstvo, te na prijedlog poslodavca, a u slučaju kolektivnog zbrinjavanja viška radnika prema posebnom propisu.

Rok za prijavu i podnošenje zahtjeva za ostvarivanje naknade Zavodu je 30 dana od prestanka radnog odnosa, prestanka bolovanja, odnosno roditeljskog, roditeljskog, posvojiteljskog ili skrbničkog dopusta.

Ako zbog opravdanih razloga propusti rok od 30 dana, može se prijaviti i podnijeti zahtjev u roku od 8 dana od dana prestanka opravdanog razloga koji je prouzročio propuštanje roka, a najkasnije 60 dana od propuštanja roka.

Nezaposlena osoba kojoj je radni odnos prestao na temelju odluke nadležnog suda stječe pravo na novčanu naknadu ako se prijavi Zavodu i podnese zahtjev u roku od 60 dana od dana pravomoćnosti iste.

4.3. Druga prava za vrijeme nezaposlenosti:

Mirovinsko osiguranje

Pravo na mirovinsko osiguranje ima nezaposlena osoba koja je ostvarila pravo na novčanu naknadu i koja ispunjava uvjet godina života za starosnu mirovinu, a kojoj nedostaje najviše 5 godina mirovinskog staža za starosnu mirovinu.

Zahtjev za mirovinsko osiguranje podnosi se u istom roku u kojem se podnosi zahtjev za novčanu naknadu.

Jednokratna novčana pomoć i naknada putnih i selidbenih troškova

Pravo na jednokratnu novčanu pomoć ima nezaposlena osoba koja zasnjuje radni odnos u drugom mjestu zaposlenja u trajanju od godinu dana ili duže te zbog toga promijeni mjesto prebivališta.

Uvjeti za korištenje prava na jednokratnu novčanu pomoć i na naknadu putnih i selidbenih troškova, koju ima nezaposlena osoba koja se vodi u evidenciji Hrvatskoga zavoda za zapošljavanje, a kojoj Zavod nije u mogućnosti osigurati zaposlenje u mjestu prebivališta te koja sama ili posredovanjem Zavoda nađe zaposlenje u drugom mjestu regulirani su Pravilnikom o jednokratnoj novčanoj pomoći i naknadi putnih i selidbenih troškova [„Narodne novine“ br. 52/17].

Potrebno je napomenuti da se pod drugim mjestom zaposlenja smatra mjesto zaposlenja (na području Republike Hrvatske ili Europske unije) udaljeno više od 80 km od mjesta prebivališta.

Jednokratna novčana pomoć isplaćuje se u visini od 1.200,00 kuna a zahtjev se podnosi područnom uredu Zavoda u kojemu je nezaposlena osoba bila evidentirana prije zaposlenja u roku od 30 dana od dana zaposlenja.

Uz zahtjev za jednokratnu novčanu pomoć potrebno je kao dokaz priložiti ugovor o radu ili pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu. Dokaz o promjeni prebivališta Zavod će pribaviti po službenoj dužnosti.

Dokazi se prilažu u izvorniku ili ovjerenj preslici.

Naknada putnih i selidbenih troškova

Nezaposlena osoba koja zasnjuje radni odnos u drugom mjestu zaposlenja u trajanju od godinu dana ili duže te zbog toga promijeni mjesto prebivališta, ima pravo na:

- naknadu putnih troškova za sebe, ako u drugo mjesto zaposlenja seli sam
- naknadu putnih troškova za sebe, bračnog odnosno izvanbračnog druga i djecu, ako u drugo mjesto zaposlenja seli s obitelji
- naknadu dijela selidbenih troškova.

Zahtjev za naknadu putnih i selidbenih troškova podnosi se u pisanom obliku područnom uredu Zavoda u kojemu je nezaposlena osoba bila evidentirana prije zaposlenja. Zahtjev se podnosi u roku od 30 dana od dana zaposlenja.

4.4. Vrste novčane pomoći

Novčana pomoć za vrijeme obrazovanja i osposobljavanja

Nezaposlena osoba koju je Zavod uputio na obrazovanje i osposobljavanje koje organizira odnosno troškove snosi Zavod, a koja nije korisnik novčane naknade, ima u tijeku trajanja obrazovanja i osposobljavanja pravo na novčanu pomoć u visini najnižeg iznosa novčane naknade razmjerno broju dana prisutnosti na tom obrazovanju i osposobljavanju. Pored novčane pomoći nezaposlena osoba ima pravo na naknadu troškova prijevoza za vrijeme tog obrazovanja u visini stvarnih troškova prijevoza sredstvima javnog prijevoza za dane provedene na obrazovanju i osposobljavanju

Novčana pomoć za vrijeme stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa

Nezaposlena osoba koju je Zavod uključio u stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa ima za vrijeme stručnog osposobljavanja pravo na novčanu pomoć razmjerno broju dana prisutnosti na tom stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa. Visina novčane pomoći utvrđuje se odlukom Vlade Republike Hrvatske. Pored novčane pomoći nezaposlena osoba ima pravo na naknadu troškova prijevoza za vrijeme tog stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa u visini stvarnih troškova prijevoza sredstvima javnog prijevoza za dane provedene na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa

Novčana pomoć osiguranika produženog mirovinskog osiguranja na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme za stalne sezonske poslove

Osoba osigurana na produženo mirovinsko osiguranje na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme za stalne sezonske poslove ima pravo na novčanu pomoć najduže za razdoblje od šest mjeseci produženog osiguranja ako joj Zavod odobri i sufinancira troškove produženog mirovinskog osiguranja sukladno uvjetima i načinu korištenja mjera aktivne politike zapošljavanja.

Način utvrđivanja visine novčane pomoći utvrđuje se odlukom Vlade Republike Hrvatske. Zahtjev za ostvarivanje prava na opisanu novčanu pomoć osoba osigurana na produženo mirovinsko osiguranje na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme za stalne sezonske poslove može podnijeti u roku od 30 dana od dana stjecanja statusa osiguranika produženog mirovinskog osiguranja.

5. Savjeti za zapošljavanje

Kako sve možete sudjelovati na tržištu rada?

- Zaposlenje na određeno ili neodređeno vrijeme
- Rad putem ugovora o djelu
- Sezonsko zapošljavanje u turizmu ili poljoprivredi
- Honorarni poslovi
- Javni radovi
- Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa
- Rad na stručnoj praksi
- Volontiranje

Zamolba i životopis su vaš prvi kontakt sa poslodavcem te na njih treba obratiti najveću pozornost kako bi se što bolje i kvalitetnije predstavili potencionalnom poslodavcu te uspjeli ući u drugi krug i dobiti poziv na razgovor tj. poziv na intervju.

S tim u svezi, dolje navodimo savjete i upute za pisanje zamolbe i životopisa te savjete za pripremu za razgovor za posao.

Također bi smo vas željeli podsjetiti na mogućnost korištenja usluga Centra za informiranje i savjetovanje o karijeri čije usluge su besplatne.

Centar za informiranje i savjetovanje o karijeri (CISOK) je kako mu i samo ime kaže centar koji nudi informacije o zanimanjima i zaposlenju, nastavku školovanja te mogućnostima dodatnog usavršavanja.

Usluge koje možete dobiti u CISOK-u obuhvaćaju:

- informiranje o mogućnostima obrazovanja i zaposlenja
- informiranje o zahtjevima pojedinih zanimanja
- samoprocjenu profesionalnih potencijala korisnika uz pomoć savjetnika u Centru
- individualno savjetovanje sa stručnjakom za profesionalno usmjeravanje
- radionice usmjerene razvoju vještina za upravljanje vlastitom karijerom



5.1. Životopis

Životopis je kratak i precizno napisan tekst kojim se opisuju osobna dostignuća na obrazovnom i praktičnom planu, prethodno radno iskustvo, specifična znanja, te vještine i osobine koje su važne prilikom prijave za neki posao.

Životopis predstavlja prvi kontakt s poslodavcem, te nije bitna količina informacija već njihova kvaliteta!

Životopis se stalno mijenja i dopunjava i treba ga prilagoditi radnom mjestu za koje se natječete!

Što sadrži dobar životopis?

- Osobne podatke
- Podatke o formalnom obrazovanju
- Podatke o dodatnim edukacijama
- Radno iskustvo
- Poznavanje stranih jezika i računalnih aplikacija

- Aktivnosti, nagrade i priznanja
- Motivaciju za poziciju
- Mogući izvori preporuka – **Izuzetno je važno da osobu, koja vas preporuča, tražite dozvolu za objavu kontakt podataka!**

Savjeti:

1. **Istinitost**– nemojte iznositi netočne, nepotpune ili lažne podatke jer se takve neistine mogu provjeriti
 2. **Duljina i objektivnost**– ne smije biti duži od jedne do dvije stranice jer poslodavci zaprimaju veliki broj životopisa, stoga je bitno dati sažete i precizne informacije
 3. **Redoslijed navođenja informacija**– redoslijed informacija u životopisu koji se odnosi na obrazovno i radno iskustvo treba biti kronološki posložen i to tako da najnoviji podaci budu na vrhu pojedine cjeline
 4. **Urednost i pravopis**– uvijek se potrudite da je sve gramatički točno napisano!
 5. **Slanje e-mailom**– spremite dokument s ekstenzijom .rtf ili .pdf (umjesto .doc) kako bi izbjegli mogućnost slanja virusa čime se vaš životopis može izbrisati i prije nego li ga netko pročita
 6. **Treba biti pregledan, čitljiv i jednostavan** a informacije koje se nalaze u životopisu trebaju biti pažljivo odabrane i relevantne za posao za koji se natječete
- Nakon što ste završili s pisanjem životopisa, pregledajte ga još jedanput i zamolite bar još jednu osobu da ga pročita kako bi pronašla eventualne pogreške i nejasnoće.

5.2. Zamolba

Zamolba se sastoji od tri dijela – uvodni dio, razrada i završetak zamolbe:

Uvodni dio – započnite zamolbu navodeći radno mjesto za koje se javljate, kao i gdje ste vidjeli natječaj za to radno mjesto

Razrada – kratko se navode kvalitete, relevantno radno iskustvo i postignuća koja Vas čine dobrim kandidatom za radno mjesto na koje se prijavljujete, navedite znanja i vještine kojima možete doprinijeti toj konkretnoj tvrtki/poslodavcu

Završni dio – nudimo informacije za daljnji kontakt te zahvaljujemo na pažnji uz službeni pozdrav i potpis

Zamolba ne bi trebala biti dulja od jedne stranice te treba dati precizne informacije na pitanja zašto ste upravo Vi pravi kandidat za navedeni posao. Jezik treba biti gramatički ispravan, u skladu s pravilima poslovne komunikacije, uljudan, a cijeli tekst razumljiv i lak za čitanje.

Osobine kvalitetne zamolbe

- Forma standardnog poslovnog pisma
- Pisana je ciljano
- Ne ponavlja informacije iz životopisa
- Nije duža od jedne stranice

Vrste zamolbi za posao

<p style="text-align: center;">ZAMOLBA BEZ NATJEČAJA</p> <p style="text-align: center;">Poštovani, javljam se jer sam zainteresiran za rad u Vašoj organizaciji/tvrtci/obrtu na radnom mjestu</p>
--

<p style="text-align: center;">ZAMOLBA UZ OTVORENI NATJEČAJ</p> <p style="text-align: center;">Poštovani, javljam se na natječaj za radno mjesto _____, objavljen _____ [gdje] dana _____</p>
--

Zamolba bez natječaja piše se kada nije objavljen natječaj za posao, ali se ipak želimo javiti poslodavcu. Tako se pokazuje interes za tvrtku i motivacija za rad.

Zamolba je uvod u vaš životopis i vaša ponuda tvrtki kojoj se obraćate. Kvalitetno napisana molba neće promaći ničijoj pažnji.

U zamolbi navedite radno mjesto za koje aplicirate! (Tvrtke često imaju više od jednog otvorenog natječaja, stoga navedite naziv radne pozicije za koju ste se javili, kako bi vaša zamolba od početka bila promatrana u točnom kontekstu.)

5.3. Intervju – razgovor sa potencijalnim poslodavcem

PRIPREMITE SE ZA INTERVJU

- Informirajte se o kompaniji u kojoj imate intervju.
- Pogledajte još jednom tekst oglasa za posao da biste vidjeli kako će vam vještine koje imate pomoći u obavljanju posla.
- Prikupite na jedno mjesto životopise, zamolbe itd. (pobrinite se da sve bude uredno).
- Dogovorite čuvanje djeteta, ugovorite prijevoz itd.
- Dajte sebi mnogo vremena.

Tijekom razgovora za posao poslodavac nizom pitanja koja postavlja kandidatu pokušava prosuditi koliko je kandidat prikladan za otvoreno radno mjesto. Intervju prosječno traje 20–30 minuta.

Kako bi ste se što bolje i kvalitetnije pripremili za razgovor za posao navodimo najčešća pitanja poslodavaca:

1. **Recite nešto o sebi**
 - U par rečenica istaknuti svoje karakteristike, postignuća i ciljeve, istaknuti stvari koje čine kandidata osobom kakva jest
2. **Gdje se vidite za 3,5,10 godina?**
 - Istaknuti da postoji želja za napredovanjem i to kod tog poslodavca. Preporuka je ne govoriti o privatnim stvarima nego o poslovnim.
3. **Zašto bi smo zaposlili baš Vas?**
 - Važno je istaknuti najveće vrline, vještine i sposobnosti koje su bitne za posao za koji se prijavljuje
4. **Zašto ste promijenili ili želite promijeniti posao?**
 - Preporuča se istaknuti da više nije postojala mogućnost napredovanja ili učenja
 - Nikako ne govoriti loše o poslodavcu ili o radnom mjestu
 - Također se ne preporuča govoriti da nije bilo moguće normalno obavljanje nekog posla jer to može ostaviti dojam nesposobnosti
5. **Koje su Vaše mane? Koje su Vaše vrline?**
 - Preporuča se minimalizirati slabosti i pokušati ih opravdanjem prikazati na pozitivan način
 - Također je dobro odabrati i govoriti o nekoj mani koja nije bitna za posao na koji se prijavljuje
6. **Zašto ste se prijavili na ovaj oglas / Zašto biste željeli raditi za nas?**
 - U ovom pitanju se očekuje pohvala za poslodavca
7. **Koliku plaću očekujete?**
 - Na ovo pitanje preporuča se pažljivo odgovoriti i ne spominjati točan iznos jer se može ostaviti loš dojam i u slučaju da se kaže veći ili manji iznos od predviđenog te se preporuča odgovoriti protupitanjem
8. **Koji su Vaši ciljevi?**
 - Govoriti o profesionalnim ciljevima u životu
 - Preporuča se spomenuti napredovanje kod istog poslodavca
 - Slično pitanje kao „Gdje se vidite za 5 godina?“
9. **Što Vas u poslu čini sretnim?**
 - Na ovo pitanje odgovara se opisivanjem situacije u kojoj je osoba bila sretna zbog nekog poslovnog zadatka ili uspjeha

10 Imate li kakvih pitanja?

Ukoliko nema pitanja preporuča se odgovoriti: "Htio sam Vas pitati vezano za..., ali sam već u tijeku razgovora dobio odgovore na to pitanje."

Prilikom postavljanja pitanja preporuča se ne postavljati pitanja na koja je odgovor izrečen tijekom razgovora ili na koja se može odgovoriti čitanjem oglasa.

Postavljanjem pitanja pokazuje se interes za suradnju.

Pitanja koja možete pitati:

- Koje su glavne odgovornosti i obveze tog radnog mjesta?
- Radi li se često prekovremeno?
- Koja je vrsta radnog odnosa? – na određeno, neodređeno, honorarno
- Koliko dugo traje probni rok?
- Postoji li mogućnost dodatne edukacije u sklopu radnog mjesta?

Najčešće pogreške

- Laganje – istina će isplivati na površinu, a posljedice mogu biti neugodne
- Ogovaranje bivšeg poslodavca
- Nepristojnost – ukoliko osoba shvati da je bila neprikladna preporuka je da se odmah ispriča i ispravi misao
- Pesimizam – ostavlja se dojam negativne osobe, a u slučaju da se intervjueru pokvari raspoloženje to može utjecati na ishod razgovora za posao
- Nepripremljenost – dolazi do neugodne situacije u slučaju da se ne znaju detalji iz životopisa ili detalji iz natječaja
- Nervozna ili bahatost – nervoznim nastupom ostavlja se dojam osobe nesposobne za obavljanje određenog posla, bahato ponašanje dovest će do ostavljanja dojma nemogućnosti uklapanja u već postojeći tim radnika
- Loš prvi dojam – prvi dojam stvara se u prvih par sekundi razgovora i daljnji tijek intervjua sigurno ovisi o njemu, preporuka je pobrinuti se da budete spremni za ulazak u prostoriju u kojoj se odvija razgovor, da obrišete ruke (ako su mokre) i da pogledom u ogledalo utječete na porast samopouzdanja

5.4. Primjer zamolbe uz otvoreni natječaj

Marija Horvat
Bana Josipa Jelačića 2a
32000 Vukovar
E-mail: marija.horvat@gmail.hr
Telefon: 032 000-000
Mobitel: 098 000-000

Vukovar, 13. travnja 2018.

Blast marketing d.o.o.
Jurišićeva 79, Split
Voditelj kadrovskih poslova

Poštovani,

Budući da svojim kvalifikacijama, iskustvom i osobinama udovoljavam Vašim zahtjevima, javljam se na oglas za suradnika u marketingu objavljen na web stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje dana 11. travnja 2018.

Diplomirani sam ekonomist i web designer. Tijekom ljeta 2016. u agenciji Marker osmislila sam promotivne aktivnosti za novi proizvod poduzeća Metrix za područje Primorsko-goranske županije.

Informacije o mom obrazovanju i ostalom radnom iskustvu prilažem u životopisu, a detalje, kao i preporuke, rado ću predočiti na intervjuu.

Zahvaljujem Vam na utrošenom vremenu i srdačno Vas pozdravljam,

Marija Horvat

Prilozi:

- Životopis
- Preslika diplome
- Preslika uvjerenja o završenom tečaju za web designera

5.5. Primjer zamolbe bez natječaja

Marija Horvat
Bana Josipa Jelačića 2a
32000 Vukovar
E-mail: marija.horvat@gmail.hr
Telefon: 032 000-000
Mobitel: 098 000-000

Vukovar, 13. travnja 2018.

Blast marketing d.o.o.
Jurišićeva 79, Split
Voditelj kadrovskih poslova

Poštovana gđo. Marić

Smatram da je Blast marketing d.o.o. tvrtka koja će i u budućnosti imati potrebe za stručnjacima u sektoru marketinga te se javljam želeći ostvariti suradnju s Vašom tvrtkom.

Diplomirani sam ekonomist i web designer. Tijekom ljeta 2016. u agenciji Marker osmislila sam promotivne aktivnosti za novi proizvod poduzeća Metrix za područje Primorsko-goranske županije.

Ukoliko ste zainteresirani, nakon što pregledate moje ostale kvalifikacije u priloženom životopisu, molila bih Vas da me kontaktirate za razgovor o mogućnostima zaposlenja unutar Vaše tvrtke.

Zahvaljujem na Vašem utrošenom vremenu i srdačno Vas pozdravljam,

Marija Horvat

5.6. Primjer životopisa

OSOBNİ PODACI

IME I PREZIME MARIJA HORVAT
ADRESA Bana Josipa Jelačića 2a, 32000 Vukovar
MOBITEL 098 000 000
E-MAIL marija.horvat@gmail.hr
DATUM ROĐENJA 13. svibnja 1981.

OBRAZOVANJE

VRIJEME (OD-DO) 1996. - 2000.
NAZIV I OBLIK ORGANIZACIJE **Ekonomska škola Vukovar**

NAZIV OSTVARENE KVALIFIKACIJE / POSTIGNUĆA **Ekonomski tehničar**
RAZINA U NACIONALNOJ KLASIFIKACIJI SSS

DODATNO OBRAZOVANJE

TEČAJEVI Informatički tečajevi
Tečaj poslovnog engleskog jezika

RADNO ISKUSTVO

VRIJEME (OD - DO) Siječanj 2001. - Prosinac 2009.
NAZIV I DJELATNOSTI *Alfa d.o.o.*
POSLODAVCA *Poduzeće za financije, konsulting i poslovnu edukaciju*
RADNO MJESTO Tajnica
GLAVNI ZADACI Razvoj i vođenje svakodnevnog poslovanja
I ODGOVORNOSTI Organizacija urednog uredskog poslova
Marketing aktivnosti

OSOBNİ VJEŠTINE I KOMPETENCIJE

STRANI JEZICI **Engleski** (aktivno)
Njemački (pasivno)

TEHNIČKE VJEŠTINE I KOMPETENCIJE Windows operativni sustavi
Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint)
Korištenje interneta i e-mail-a

VOZAČKA DOZVOLA B

5. Zaključak

Ovaj Priručnik je nastao s ciljem što boljeg informiranja skupina socijalno isključenih i onih koji su u riziku od socijalne isključenosti o pravima koja mogu ostvariti pri Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i Centru za socijalnu skrb kao i radi pružanja savjeta za njihovu što bolju zapošljivost. Priručnikom smo željeli doprijeti do što većeg broja pripadnika ranjivih skupina te im kroz savjete i informacije koje on sadrži pomoći pri traženju zaposlenja i povećati na taj način njihovu zapošljivost koja je glavni preduvjet za izlazak iz socijalne isključenosti i siromaštva.

Kako bi se smanjila socijalna isključenost, država treba sustavno raditi na borbi protiv siromaštva i nejednakosti putem transparentnog i pravednog sustava socijalne zaštite koji se temelji na uključenosti svih građana bez ikakve diskriminacije. Potrebno je poticati školovanje te više ulagati u obrazovanje najsiromašnijih skupina kako bi one stekle potrebna znanja i vještine za uključivanje na tržište rada i povećale svoju zapošljivost. HZZ provodi niz mjera za poticanje zapošljavanja, poput „Od mjere do karijere“, ali bi trebalo osmisliti još takvih mjera kojima bi se najranjivijim skupinama društva omogućilo zapošljavanje te ih se dovelo do ravnopravnijeg položaja u društvu.

Radno sposobne osobe moraju sustavno poboljšavati svoju motiviranost za zapošljavanje i obnavljati znanja, stručnost i sposobnosti kako bi unaprijedile svoju zapošljivost i postale zanimljivije poslodavcima. Zato je vrlo bitno da su dobro informirane o mogućnostima za stjecanje novih znanja i vještina, koja im različite ustanove pružaju, a što smo htjeli postići izdavanjem ovog Priručnika.

Prilikom pripreme Priručnika koristili smo se svim informacijama javno dostupnim na internetskim stranicama naših partnera na programu „Osnaživanjem do bolje integracije“ – Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i Centra za socijalnu skrb Vukovar.





UDRUGA ŽENA VUKOVAR

Vukovar, 2018.

