

Методологија стручног и научног рада

— CV —

Милена Вујошевић Јаничић

www.matf.bg.ac.rs/~milena

Методологија стручног и научног рада
Математички факултет, Београд

Преглед

1 CV

- Opšte preporuke
- Sadržaj
- Radno iskustvo
- Obrazovanje
- Ostalo

- Biografija — CV — Curriculum Vitae (krug života)
- Kada nam je potrebna biografija? (posao, seminari, treninzi, radoinice, volontiranje, prakse, stipendije...)
- CV je Vaša reklama - dokument u kojem treba da istaknete svoje znanja, veštine, dostignuća, iskustva...

- Cilj CV-a je da Vam obezbedi razgovor za posao, a ne sam posao
- CV treba poslodavca da motiviše da Vas upozna
- Od kvaliteta CV-a zavisi da li ćete biti pozvani na testiranje/intervju
- Poslodavac će više puta pogledati Vaš CV ukoliko uđete u uži krug izbora — i tada je važno da je CV kvalitetan

Opšte preporuke

- Uložite vreme da Vaš CV bude detaljno i pažljivo pripremljen
- CV koji sadrži greške i propuste govori veoma negativno o Vašoj ličnosti — ako ste aljkavi u predstavljanju sebe, da li se može očekivati da budete pedantni na poslu koji treba da obavljate?
- Treba da imate opštu biografiju u kojoj su poredane sve vaše aktivnosti, veštine, iskustva, seminari, nagrade, projekti i slično (to je ono što pravite sada u okviru kursa)
- Ali, za svaku aplikaciju za posao treba da pripremite prilagođen i ciljani CV

Informacije u CVu

Važno je da su informacije koje ostavljate u CVu

- Relevantne
- Istinite
- Lake za čitanje
- Dovoljno detaljne, ali ne preterano
- Predstavljaju Vas u najboljem svetlu

Informacije o poslu

- Raspitajte se, proverite, saznajte šta poslodavac traži — pažljivo pogledajte oglas i detalje prijave.
- Neke firme i ne traže da pošaljete CV, već imaju svoje formulare, u sličnom obliku, koje treba da popunite.
- Poznavanje firme je jedan od osnovnih uslova za sastavljanje dobrog CV-ja

Informacije o poslu

- Razmislite o svojim veštinama i iskustvu u kontekstu posla za koji želite da konkurišete i smislite kako da ih najbolje istaknete.
- Stavite se u poziciju poslodavca i razmislite šta je ono što bi poslodavca moglo da privuče a da Vi to posedujete.

Šta treba da sadrži CV

- Vaše ime i prezime i kontakt podatke — uvek na početku
- Kontakt podaci obuhvataju broj telefona, adresu, obavezno email
- Ukoliko imate svoj sajt koji bi mogao biti interesantan poslodavcu, navedite ga
- email treba da bude u formi ime.prezime i nikako nadimci skraćenice i slično

Šta treba da sadrži CV

- Slika nije neophodna, mada se često koristi, noviji trendovi na zapadu je CV bez slike
- Datum rođenja nije neophodan, može se izostaviti
- Ako konkurišete za neki posao u inostranstvu, možete navesti pol
- **Sve informacije u nastavku novodite u obrnuto-hronološkom redosledu**

Vodite računa da ...

- ... su sve informacije koje navodite u CV-ju tačne.
- ... ne zaostane neki pogrešan podatak sa copy-paste varijantom tuđeg šablona.
- ... nemate štamarskih, stilskih i gramatičkih grešaka.
- ... da su Vam kontakt informacije ispravne (da nije zaostao neki stari broj telefona ili email)
- ... ako stavljate sliku da je ona prikladna (samo deo iznad ramena, kao za ličnu kartu)

Vodite računa da ...

- ... je tekst čitljiv (bela pozadina).
- ... je tekst poravnat i pravilno raspoređen.
- ... su važne stavke istaknute i podebljane.
- ... vam je stil dosledan (nemojte mešati pune rečenice i stavke)
- ... je struktura biografije logična

Broj strana

- Najčešće se očekuje CV na jednoj strani, jer poslodavac nema vremena za više, a i mrzi ga da lista strane
- Ukoliko imate podataka više nego za jednu stranu, razmislite da
 - stranu organizujete u dve kolone kako bi više informacija moglo da na nju stane
 - izbacite nerelevantne informacije
 - pošaljite kratak i dug CV (ukoliko je to dopušteno)
- **Poštujte formu koju Vam potencijalni poslodavac zada**
- Na kom jeziku treba da je CV?

Opšti saveti

- Predajte pdf
- Ime pdf-a ImePrezimeCV.pdf
- Font 11pt
- Važno je da vizuelno dobro izgleda i da se lako čita
- Proverite sve šamparske greške (dajte nekome da prekontroliše!)
- Proverite kako izgleda odštampana verzija!
- Dajte nekome da pročita

Stil i redosled celina

- Stil (jezik) kojim pišete treba da bude formalan, najčešće se navode stavke, a ne pune rečenice (voditi računa o doslednosti!)
- Redosled celina zavisi od posla za koji konkurišete
- Negde treba da ide najpre radno iskustvo, negde je važnije obrazovanje...

Radno iskustvo

- Navedite radno iskustvo ukoliko ga imate
- Najrelevantnije je radno iskustvo koje je u datoj oblasti koja je važna poslodavcu, ali i druga iskustva mogu da budu važna, čak i ako su iz potpuno drugih oblasti
- Kompanija u kojoj ste radili, vremenski period, funkciju koju ste tamo obavljali
- Navedite volontiranja i prakse

Radno iskustvo

- Ukoliko nemate radno iskustvo, navedite studentske projekte na kojima ste radili
- Navedite samostalne projekte koje ste radili
- Navedite projekte koje ste radili u timu
- Ukoliko je neki projekat javno dostupan, navedite gde se može naći

Radno iskustvo - STAR tehnika

- **Situation** — situacija u kojoj je stečena veština (npr praksa u nekoj firmi, volontiranje na nekom događaju...)
- **Task** — zadatak koji je obavljan u toj situaciji (član razvojnog tima, praktikant, volonter)
- **Action** — aktivnosti koje su preduzete sa ciljem izvršavanja zadatka (programiranje front-enda aplikacije XYZ, pomoć u organizaciji događaja)
- **Result** — uspesi koji dokazuju da je zadatak ostvaren (aplikacija je negde dostupna ili se koristi, organizovan je događaj XYZ...)

Obrazovanje

- Nemojte navoditi osnovnu školu, to je bilo previše davno — ako imate fakultet/master sigurno ste i osnovnu školu završili
- Ne morate navoditi ni gimnaziju, osim ukoliko želite da je iz nekog razloga istaknete (Vukova diploma, prosek 5.00 ili tako nešto)
- Navedite nagrade, pohvale, stipendije
- Navedite prosek, ukoliko je dobar
- Pokušajte da ste uniformni, ako navodite prosek za osnovne studije, navedite i za master

Veštine, interesovanja, jezici, hobiji, osobine

- Programski jezici, operativni sistemi, razvojna okruženja, biblioteke, alati — grupišite vaša znanja po nekim kategorijama, nemojte ih samo nabrojati
- Najbolje je da potkrepite te tvrdnje nekim projektima ili iskustvima
- Profesionalna interesovanja koja su u skladu sa pozicijom za koju konkurišete
- Možete navesti kurseve, seminare i treninge koje ste pohađali a koji odražavaju vašu ličnost i interesovanja

Veštine, interesovanja, jezici, hobiji, osobine

- Obavezno navedite jezike kojima vladate i nivo znanja
- Možete navesti lične osobine i hobije
- Za lične osobine vodite računa da umete da ih obrazložite i potvrdite prilikom intervjua
- Komunikativan, timski igrač, razvijene organizacione sposobnosti, odgovoran, kreativan, uporan, vredan, ambiciozan, osoba od inicijative ...
- Pitanje: Opišite mi situaciju u kojoj ste pokazali svoje organizacione sposobnosti
- Članstva u različitim organizacijama

Interesovanja

- Interesovanja se mogu i ne moraju navesti
- Govore o tome da si svestrana osoba, motivišu poslodavca da Vas upozna
- Nešto što ljudi lako pamte
- Pomažu poslodavcu da o Vama stekne punu sliku
- Dodatna tema na razgovoru za posao

- Ne postoji najbolji stil pisanja biografije.
- Treba da budete kreativni i da pronađete svoj stil...
- ... ali tek nakon što savladate osnovna pravila!
- Postoje razne besplatne radionice koje Vam u ovome mogu pomoći, pratite, npr
<http://www.razvojkarijere.bg.ac.rs/>

Предисипитна обавеза

- Припремите свој CV (може и не мора да буде у $\text{\LaTeX}$ -у).
- CV треба да буде на једној страни (постоје разни доступни шаблони, пронађите онај који Вам се највише свиђа).
- Одштампани CV треба да предате у термину предавања, до датума означеног за крајњи рок у оквиру динамике обавеза.
- Предавање не мора да буде лично.
- Најбоље је да не чекате последњи рок.