



## Kako napisati CV?



*Beograd, 2013.*



# Sadržaj

1. Šta je CV?
2. Zašto je bitno napisati dobar CV?
3. Struktura CV-a
4. Izgled CV-a
5. Saveti

# 1. Šta je CV?

*Curriculum (lat.)* – pregled  
*Vitae (lat.)* – život

Predstavlja osobu i njeno  
obrazovanje, radno iskustvo i sposobnosti  
u najboljem svetlu, na koncizan i struktuiran način.



## 2. Zašto je bitno napisati dobar CV?

- ❑ **Prvi kontakt** između poslodavca i kandidata
- ❑ Na osnovu CV-ja **poslodavac stiče prvi utisak**



- ✓ Preuzimanje inicijative
- ✓ Dobro obrazovanje
- ✓ Praktično iskustvo
- ✓ Učenje
- ✓ Usavršavanje



### 3. Struktura CV-a

- ❑ Lični podaci
- ❑ Radno iskustvo
- ❑ Obrazovanje i obuka
- ❑ Lične veštine i kompetencije
- ❑ Dodatne informacije

EUROPEAN  
CURRICULUM VITAE  
FORMAT



JOB REFERENCE NUMBER

## 3. Struktura CV-a

### □ **Lični podaci**

Ime i prezime

Adresa i broj telefona

E-mail

Nacionalnost

Datum rođenja

### □ **Radno iskustvo**

Period zaposlenja

Naziv i adresa firme

Naziv pozicije

Glavne aktivnosti i odgovornosti



### 3. Struktura CV-a

#### ❑ **Obrazovanje**

Period obrazovanja

Naziv organizacije koja je obezbedila obrazovanje

Stečene kvalifikacije i titule



#### ❑ **Obuka**

Period obuke

Naziv organizacije koja je obezbedila obuku

Stečena znanja i veštine

Stečene kvalifikacije i titule



### 3. Struktura CV-a

- ❑ **Lične veštine i kompetencije**
  - ❑ **Maternji jezik**
  - ❑ **Strani jezici**
  - ❑ **Znanje rada na računaru**
  - ❑ **Lične osobine**
  - ❑ **Ostala interesovanja i hobiji**

**Pokažite da ste osoba koja želi da uči i razvija svoje potencijale u svim situacijama!**

### 3. Struktura CV-a

- ❑ **Dodatne informacije**
  - ❑ Reference
  - ❑ Nagrade
  - ❑ Stipendije
  - ❑ ...



*Scholarships*



## 4. Izgled CV-a

- ❑ Na jednoj ili dve strane bele boje, A4 formata
- ❑ Times New Roman ili Arial, veličina 10 ili 12
- ❑ U trećem licu ili pasivu, bez gramatičkih i slovničkih grešaka
- ❑ **Prilagođeno cilju koji želite da postignete**  
(posao, nastavak studija, stipendija, konferencija...)

## 5. Saveti

- ❑ Stavite se u ulogu osobe koja će čitati Vaš CV
- ❑ Sve informacije moraju biti tačne!
- ❑ Budite što konkretniji
- ❑ Stavljanje fotografije u CV
- ❑ Stavite svoje ime u naziv dokumenta (ukoliko CV šaljete elektronskom poštom)
- ❑ EU CV format





## Organizacija i poslovanje u šumarstvu



**Hvala na pažnji!!!**

