

**Daniela  
Milosavljević**

**KORAK PO  
KORAK DO  
POSŁA**



Program Europske unije za Hrvatsku,  
IPA Komponenta IV - Mladi na tržištu rada  
Mladi i socijalno poduzetništvo



Ovaj projekt  
financira  
Europska unija



Organizacija za  
građanske inicijative



Hrvatski zavod za  
zapošljavanje, područna  
služba Osijek

Izdavač:  
Organizacija za građanske inicijative

Ured Osijek  
K.P. Svačića 36, 31 000 Osijek  
Tel: 031 / 582 – 290  
Fax: 031 / 582 591  
e-mail: [ogi@os.t-com.hr](mailto:ogi@os.t-com.hr)

Ured Drniš  
Kralja Zvonimira 10, 22 320 Drniš  
Tel: 022 / 888 – 606  
Fax: 022 / 888 – 607  
e-mail: [ogi2@si.t-com.hr](mailto:ogi2@si.t-com.hr)

[www.ogi.hr](http://www.ogi.hr)

Za izdavača:  
Branislav Vorkapić - izvršni direktor  
Aleksandra Janjić, dipl. iur. - razvojna direktorica

Urednik:  
Daniela Milosavljević

Grafika i tisak  
Grafika d.o.o., Osijek, 2011.

Ovaj priručnik je nastao uz potporu Europske unije. Za sadržaj priručnika odgovorna je Organizacija za građanske inicijative i ni u kojem slučaju se ne može uzeti u obzir kao stav Europske unije



**Delegacija Europske unije u RH**  
Trg žrtava fašizma 6  
10000 Zagreb, Hrvatska  
Tel: +385 1 4896 500  
Fax: +385 1 4896 555  
Web: [www.delhrv.ec.europa.eu](http://www.delhrv.ec.europa.eu)  
Email: [delegation-croatia@ec.europa.eu](mailto:delegation-croatia@ec.europa.eu)



**Organizacija za građanske inicijative**  
Ured Osijek  
Kralja Petra Svačića 36  
31 000 Osijek  
tel: 031 582 290  
tel/fax: 031 582 291  
Web: [www.ogi.hr](http://www.ogi.hr)  
Email: [ogi@os.t-com.hr](mailto:ogi@os.t-com.hr)



**HZZ – Područna služba Osijek**  
Kneza Trpimira 2  
31 000 Osijek  
tel: 031 252 500  
fax: 031 20 13 75  
Web: [www.hzz.hr](http://www.hzz.hr)  
Email: [HZZ.Osijek@hzz.hr](mailto:HZZ.Osijek@hzz.hr)

# SADRŽAJ

<b>Uvod</b> .....	4
<b>1. Aktivno traženje posla – što valja imati na umu?</b> .....	5
<b>2. Volontiranje</b> .....	7
<b>3. Koraci u traženju posla</b> .....	8
3.1. Prvi korak .....	8
3.1.2. Potraga putem interneta .....	8
3.1.2.1. kako tražimo posao putem interneta .....	9
3.2. Drugi korak .....	11
3.2.1. Zamolba i životopis .....	11
3.2.2. Zamolba .....	13
3.2.3. Životopis .....	17
3.3. Treći korak .....	26
3.3.1. Pripremite se za intervju s poslodavcem .....	26
3.3.2. Ponašanje na intervjuu .....	29
3.3.3. Govor tijela .....	29
3.3.4. Najčešće pogreške u intervjuu i kako ih izbjeći .....	30
3.3.5. Uspješno zaključite intervju .....	31
<b>4. Prijava na Hrvatski zavod za zapošljavanje</b> .....	32
<b>5. Prava i obveze za vrijeme nezaposlenosti</b> .....	34
<b>6. Prava na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti</b> .....	36
<b>Literatura</b> .....	42
<b>OGI publikacije</b> .....	43
<b>OGI usluge consulting</b> .....	45



# UVOD

Ovaj priručnik je nastao u sklopu projekta „Mladi i socijalno poduzetništvo“, a u okviru programa Europske unije za Hrvatsku IPA – Komponenta IV - Razvoj ljudskih potencijala: Mladi na tržištu rada.

Namijenjen je svim mladim ljudima koji su nezaposleni koji imaju nedoumica kako napraviti prvi korak da bi bili konkurentni na tržištu rada.

Da bi uspješno došli do krajnjeg cilja – naći posao – treba znati mnoge stvari, a ovaj priručnik vam to nudi:

- Gdje pronaći informaciju o objavljenim natječajima, odnosno ponudama za posao.
- Ako nađemo odgovarajuću ponudu za posao kako se najbolje predstaviti potencijalnom poslodavcu – pisanje zamolbe i životopisa,
- Uđemo li u uži krug izbora za potencijalnog djelatnika i budemo pozvani na intervju što sve trebamo znati i kako se pripremiti (priprema za intervju, ponašanje na intervjuu, govor tijela, najčešće pogreške, kako odgovarati na pitanja.
- U slučaju da je potraga za poslom bila neuspješna slijedi prijava na HZZ kao nezaposlena osoba imate prava i obveze koja su regulirana Zakonom - u ovom priručniku su vam detaljno opisana

Mi se nadamo da će i ovaj priručnik naše organizacije pomoći Vama u uspješnoj potrazi za poslom, što Vam i mi iskreno želimo.

*Daniela Milosavljević*



# 1. AKTIVNO TRAŽENJE POSLA - ŠTO VALJA IMATI NA UMU?

Traženje posla podrazumijeva planiranje aktivnosti traženja posla, informiranje i kontinuirano praćenje natječaja za posao te unapređenje vlastitih vještina i načina traženja posla.

Plan aktivnog traženja posla započinje odlukom da želimo raditi i da ćemo aktivno raditi na tome da postignemo svoj cilj – naći radno mjesto koje će odgovarati našim potrebama, znanjima i vještinama te potrebama poslodavca.

Posjedovanje potrebnih znanja i vještina koje poslodavci traže preduslov su za zapošljavanje.

## OSNOVNO PRAVILO JE *POSAO SE NE ČEKA POSAO SE TRAŽI.*

Da bismo uspješno našli posao moramo ga aktivno tražiti uz pretpostavku da ga svakodnevno tražimo, da imamo odgovarajuće sposobnosti i motiviranosti.

Svako zanimanje traži određene sposobnosti. Ako posjedujemo poželjne sposobnosti lakše i brže usvojiti ćemo radne vještine i obavljanje posla će nam biti lakše.

Sposobnost i inteligencija nam omogućavaju da lakše i bolje savladamo zadatke i budemo uspješni u poslu, ali to nije jedino mjerilo.

## UPOZNAJMO VJEŠTINE I SVOJE SPOSOBNOSTI

Često mislimo kako je dovoljno samo znati raditi posao, ali su važne i druge osobine koje na prvi pogled nemaju veze s poslom, a opet su neophodne da bi neki posao radio i bio prihvaćen u radnoj sredini.

Poslodavac očekuje od vas da mu kažete svoje kvalitete, ali mnogi ljudi stidljivo govore o svojim osobinama. Samoprocjena samog sebe omogućuje nam da znamo svoje jake i slabe strane te da radimo na poboljšanju istih.





Samopouzdana osobe je bitno prilikom traženja posla.

Osobne karakteristike (ono što jesmo) su točnost, iskrenost, komunikacija s različitim ljudima u različitim situacijama, vrijedan, savjestan, znatiželjan, fleksibilan, otvoren za nova iskustva.....

Dakako, moramo posjedovati i profesionalne vještine da bi mogli raditi poslove u svojoj struci.

Ako ni sami niste svjesni u čemu ste dobri, kako ćete uvjeriti poslodavca da ste upravo Vi prava osoba za ponuđeno radno mjesto.

**TKO NE TRAŽI POSAO NEĆE GA NI NAĆI.**

## 2. VOLONTIRANJE

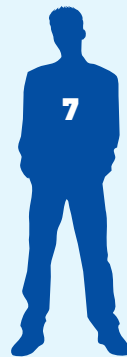
Većina poslodavaca zahtjeva radno iskustvo. Postoji način da se stekne radno iskustvo i prije samog stupanja u radni odnos – volontiranje.

Volontiranje je korisna aktivnost za okruženje, a tako i za nas same (volontiranje u firmama-stječemo radne vještine, volontiranje u raznim ustanovama i udrugama-pri-donosimo razvoju zajednice i postajemo socijalno osvješćeniji).

Budući da kod nas nema oglasa ni potražnje za volonterima osobno bi se i samoinicijativno trebali obratiti poslodavcu s naglaskom da želimo volontirati i da želimo učiti i tako stjecati određene radne vještine. Možda poslodavac kod kojeg volontiramo prepozna u nama kapacitet i prepozna u nama njegovog budućeg radnika.

### VAŽNOST VOLONTIRANJA

- Naučiti nove vještine
- Upoznati nove ljude
- Ostvarujemo kontakte koji će nam pomoći pri pronalaženju zaposlenja.
- Osjećamo se vrednijim i korisnijim
- Razvijamo samopoštovanje
- Pomažemo drugim ljudima.



# 3. KORACI U TRAŽENJU POSLA

Na koji način doći lakše do informacija o slobodnim radnim mjestima?

Posao najprije pronađu oni koji znaju kao doći do informacije, i kako zainteresirati poslodavca za sebe.

## 3.1. PRVI KORAK

Prvi korak je uspostavljanje kontakta s potencijalnim poslodavcem (natječaji, oglasi, Internet...)

Informacije o slobodnim radnim mjestima možete dobiti na Zavodi za zapošljavanje, dnevnom i tjednom tisku, stručnim časopisima, na internetu. Čitajte i rubrike o gospodarskim kretanjima mnogih posuzeća, pratite koje tvrtke planiraju proširenje. Dajte i vi oglas da tražite posao.

### 3.1.2. POTRAGA PUTEM INTERNETA

Snažan razvoj informatike u protekla dva desetljeća omogućio je najširim slojevima ljudi pristup svjetskoj mreži – Internetu.

- Internet je najveća mreža računala na svijetu, povezanih telefonskim mrežama, optičkim kablovima, satelitskim vezama i sl.
- Poznavanjem osnova uporabe računala u mogućnosti smo povezati se s ostatkom svijeta te na taj način dolaziti do potrebnih informacija.
- Broj korisnika Interneta u svijetu svakim danom stalno raste.
- Republika Hrvatska u potpunosti slijedi taj trend, a u posljednje vrijeme razvija širokopojasnu infrastrukturu (broadband) nastojeći se približiti razvijenim zapadnim standardima.
- Prema nekim pokazateljima, preko trećine građana Republike Hrvatske se koristi Internetom u svrhu informiranja, korištenja elektroničke pošte, kupovine i sl.

### 3.1.2.1. KAKO TRAŽIMO POSAO PUTEM INTERNETA

- Do informacija dolazimo preko tzv. Internet portala koji predstavljaju skup povezanih Web stranica čiji se broj danas mjeri na milijarde.
- Sužavanje potrage za određenim pojmom između tolike količine sadržaja postižemo uporabom pretraživača ili browsera. Google i Yahoo! su najčešće korišteni pretraživači putem kojih dolazimo do početnih stranica oglašivača.



Hrvatski zavod za zapošljavanje



Posao.hr



- Na području Republike Hrvatske postoji više web stranica – portala specijaliziranih za oglašavanje potreba na tržištu rada, od kojih su najpoznatiji i najčešćekorišteni:

- [www.hzz.hr](http://www.hzz.hr)
- [www.posao.hr](http://www.posao.hr)
- [www.moj-posao.net](http://www.moj-posao.net)
- [www.oglasnik.hr](http://www.oglasnik.hr)
- [www.malavrata.com](http://www.malavrata.com)



Moj posao



Oglasnik



Mala vrata

- Korisnik – posloprimac ima mogućnost besplatne registracije na portalima u okviru koje može učitati svoj životopis te na taj način povećati šanse da bude uočen od strane zainteresiranog poslodavca, budući da svi životopisi učitani na portalu ulaze u jedinstvenu bazu podataka koja je dostupna poslodavcima.

- Web portali su uglavnom interaktivne naravi, tako da se na vrlo jednostavan način može bez ičije pomoći napisati vlastiti životopis u propisanoj formi, te učitati ga u bazu životopisa unutar portala.
- Korištenje Interneta u svrhu traženja posla ne bi bilo potpuno kada ne bismo iskoristili mogućnosti brzog kontaktiranja i informiranja koje nam pruža elektronička pošta (e-mail).
- Najčešće korišteni programi za primanje i slanje elektroničke pošte danas su Outlook, Outlook Express, Thunderbird
- Osim navedenih, postoji cijeli niz web baziranih servisa za primanje i slanje elektroničke pošte koji su najvećim dijelom besplatni – Yahoo!, Gmail, AOL, net.hr itd.
- Neosporno je da se razvojem tehnologije pojavila potreba za stalnim usavršavanjem, u što spada i računalna pismenost kao jedan od osnovnih preduvjeta pri zapošljavanju.
- Isto tako sigurno je da možemo, putem primjene znanja o korištenju Interneta, relativno lako i na pravi način iskoristiti mogućnosti informatičke revolucije koja je postavila nove standarde po pitanju tržišta rada.
- Nova društvena realnost tranzicije u kojoj se sve odvija brzo upućuje na potrebu, kao i mogućnosti da korištenjem znanja i informacija putem Interneta ulazimo na tržište rada što konkurentnije i sa što većim šansama za uspjeh.
- Svaki je portal dizajniran na način da se što jednostavnije prikaže trenutna situacija na tržištu rada; zainteresirani posloprimci stječu uvid u slobodna radna mjesta po zanimanjima unutar pojedinih centara ili županija, a poslodavci oglašavaju potrebu za popunjavanjem slobodnih radnih mjesta.



## 3.2. DRUGI KORAK

Drugi korak je pisanje zamolbe i životopisa

### 3.2.1. ZAMOLBA I ŽIVOTOPIS

Bilo da ste na početku karijere, u potrazi za prvim zaposlenjem, bilo da iz želje za novim izazovima ili boljim uvjetima želite promijeniti sadašnji posao, pisanje zamolbe

za zaposlenje i životopisa prvi je i osnovni vid komunikacije s potencijalnim poslodavcem.

Kvalitetna zamolba i životopis najčešće su vaša jedina mogućnost prezentacije i propusnica za pristup intervjuu. O njima uvelike ovisi da li ćete, i na kojim temeljima, uspjeti stupiti u direktan kontakt s budućim poslodavcem. Poslodavci mogu imati i do stotinu različitih životopisa između kojih treba izabrati desetak kandidata koji će pristupiti intervjuu ili biti pozvani na testiranje. Mnogi čine pogrešku misleći da je životopis stvar formalnosti te površno pristupaju njegovom pisanju. Sasvim suprotno, životopis je vaša 'reklamna brošura'. Shvatite ga kao profesionalni oblik komunikacije koja mora kao takva biti sistematična, informativna i jasna.

Činjenica je da poslodavci često čitanju vašeg životopisa i zamolbe posvete manje od minute! Sve što ih interesira o vama moraju dakle moći uočiti već pri prvom 'skeniranju' priložene dokumentacije. Bitne informacije moraju biti jasne, uočljive i ne 'ukomponirane' u duge rečenice i nepotrebne informacije.

Na osnovu prvog čitanja vašeg životopisa i molbe za zaposlenje, poslodavac će pokušati zaključiti kakva ste osoba, što ste radili ili biste mogli raditi, na koji biste način mogli doprinijeti njegovoj tvrtci i kako biste se uklopili u postojeći tim zaposlenika. Gramatički netočan tekst, neuredno sastavljen dokument, nejasne informacije, dosadno isticanje nepotrebnih detalja, kao i nedostatak minimalne 'osobne note' u obraćanju budućem poslodavcu neće vas učiniti interesantnim kandidatom.

Mnoga pitanja koja će vam biti postavljena na intervjuu bazirat će se na informacijama koje ste naveli u životopisu. Prečesto se događa da kandidati na intervjuu nisu sigurni da li su nešto naveli u životopisu ili nisu! Morate znati sve detalje svog životopisa, morate moći pružiti dodatna pojašnjenja i objasniti zašto neki detalji nisu prisutni u životopisu, a naglasit ćete ih tijekom intervjua.

Ne postoje univerzalno dobri životopis i molba. To prije svega znači da životopis i molbu treba redovito revidirati i prilagoditi svakom natječaju na koji se prijavljujete. Ujedno, ne postoji univerzalna forma životopisa i molbe. Svaki životopis mora sadržavati određene podatke, no način na koji ga možete formalno i vizualno izraditi može varirati ovisno o tome kako se želite prikazati. Varijacije ipak ne znače pretjerivati u vizualnom identitetu! Najbitnije je da tijekom pisanja životopisa i molbe imate na umu da

su u trenutku apliciranja za radno mjesto oni jedino svjedočanstvo vaše sposobnosti obavljanja konkretnog posla, obrazovanja i dostignuća.

### 3.2.2. ZAMOLBA

Zamolba je uvod u vaš životopis, naslovnica vašeg životopisa i vaša ponuda tvrtki kojoj se obraćate. Iako se u nedostatku vremena odluka poslodavca najčešće bazira samo na informacijama spomenutim u životopisu, kvalitetno napisana molba neće promaći ničijoj pažnji i sadržavat će informacije koje će poslodavca zainteresirati.

Bilo da se javljate na oglašeno radno mjesto ili se predstavljate head hunteru s molbom da vas uvrsti u svoju bazu podataka potencijalnih posloprimaca, molba mora jasno izražavati vaše sposobnosti, kompetitivne prednosti i potencijalan doprinos budućoj tvrtci.

- **Zamolba mora biti pisana ciljano**

Obraćate se konkretnom poslodavcu i morate pokazati da razumijete s kim komunicirate. Potražite informacije o tvrtki i nastojte što preciznije shvatiti što se očekuje od budućeg zaposlenika kako bi adekvatno, zanimljivo i jasno naveli potrebne informacije.

- **U molbi poslodavcu nudite konkretan doprinos**

Trebate, dakle, razumjeti konkretne zahtjeve posla, viziju i ciljeve tvrtke, i naglasiti ono što bi tvrtka dobila zaposlivši vas, a ne nekog drugog kandidata.

- **Molba ne ponavlja informacije prisutne u životopisu**

Ona naglašava informacije kojih u životopisu nema ili koje, u sažeto napisanom životopisu, ne dolaze do izražaja.

- **U zamolbi je prisutna određena 'nota osobnosti'**

Za razliku od životopisa, u zamolbi koristite potpune rečenice i sam stil pisanja reći će puno o vama. Istaknite razloge zbog kojih posebno cijenite tvrtku i razloge zbog kojih bi poslodavac trebao zaposliti upravo vas. U isticanju svojih prednosti i 'osobnom' obraćanju nemojte ipak pretjerati. Zamolba je profesionalni oblik komunikacije i izlaženje iz okvira profesionalnog obraćanja nije poželjno.



- **Zamolba mora imati formu standardnog poslovnog pisma**

U gornji lijevi kut upišite u prvi red svoju adresu, u drugi grad i poštanski broj te u treći datum. Nakon datuma ostavite jedan red prazan i onda na desnoj strani navedite puno ime primatelja, njegovu funkciju, naziv tvrtke, adresu, poštanski broj i grad. Pismo započnite sa 'Poštovani g./gđo', koristeći prezime osobe kojoj se obraćate ili njenu funkciju, a završite poslovnim tonom ('Srdačan pozdrav', 'S poštovanjem', ili slično).

- **U zamolbi navedite radno mjesto za koje aplicirate**

Prečesto se događa da posloprimci započnu molbu rečenicom 'Javljam se na Vaš natječaj...'. Tvrtnke često imaju više od jednog otvorenog natječaja i ne želite dodatno komplicirati situaciju i ostaviti dojam neprofesionalne i nemarne osobe.

- **Zamolba ne treba biti duža od jedne stranice**

Sadržaj profesionalno napisane molbe treba biti podijeljen u tri osnovna paragrafa.

- **U prvom paragrafu navedite zašto se javljajte**

Objasnite zašto se javljate određenoj tvrtci tako da dodate notu 'osobnosti' koja će proizlaziti iz vašeg poznavanja tvrtke na osnovu informacija koje ste se potrudili potražiti nakon čitanja natječaja.

- **U središnjem dijelu molbe navedite znanja i vještine kojima možete doprinijeti tvrtci kojoj se obraćate**

Ovo je najvažniji dio čitave zamolbe koji će vas diferencirati od stotina pristiglih, konkurentnih molbi. Sažeto i jasno istaknite ono što vas čini adekvatnim kandidatom.

- **U završnom dijelu odgovorite na pitanje 'Zašto baš ta tvrtka?'**

Vaša zamolba ne treba izgledati kao da je univerzalno šaljete na različite natječeaje. Izrazite svoju spremnost za pružanjem daljnjih informacija te pružite upute kako vas se može kontaktirati

# PRIMJER ZAMOLBE BR. 1:

**Ivica Ivić**  
Stara cesta 4  
10 000 Zagreb  
iiii@net.hr

Zagreb, 2. travnja 2003.

**Tvrtka d.o.o.**  
Nova cesta 11  
10 000 Zagreb

Oznaka oglasa: 'INF'

Poštovani g. Periću,

podnosim svoju zamolbu u svezi s natječajem objavljenim na internetskim stranicama MojPosao ([www.moj-posao.net](http://www.moj-posao.net)) 28. ožujka 2003., kojim Tvrtka d.o.o. oglašava slobodno radno mjesto informatičara.

Izuzetno sam zainteresiran za Tvrtku d.o.o. i želio bih se priključiti Vašem uspješnom timu stručnjaka čija sam izlaganja na stručnim seminarima i konferencijama pratio s velikim zanimanjem. Tvrtka d.o.o. cijenjena je kako zbog svojih poslovnih uspjeha tako i zbog visoke razine stručnosti svojih zaposlenika i smatram da moje obrazovanje, iskustvo i sposobnosti uvelike mogu doprinijeti njenom kvalitetnom i dugoročnom razvoju. Tijekom četverogodišnjeg radnog iskustva u IT industriji stekao sam široku stručnog znanja, ali i spoznao važnost multidisciplinarnih timova u pronalaženju inovativnih i alternativnih rješenja. Upoznao sam važnost međuljudskih odnosa u poslovnom okruženju i smatram da sam uvelike razvio svoje komunikacijske sposobnosti radeći najprije kao član mnogobrojnih timova, a potom i kao organizator projekata i voditelj tima. Svoje fakultetsko obrazovanje nastojim kontinuirano obavljati praćenjem stručnih seminara i najnovije strane literature. Kao Project manager u Informatika d.d. često sam putovao, posjećivao sve važnije međunarodne sajmove IT industrije, upoznao strana tržišta te stekao mnoga poznanstva i poslovne kontakte.

Tijekom fakulteta, a i kasnije u svoje slobodno vrijeme, radio sam na mnogim projektima vezanim uz e-business (kreiranje internetskih stranica, razrada projekta internetske prodaje i marketinga itd.) gdje sam stekao veliko iskustvo u modermom poslovanju i ekonomiji. U kreativno-dizajnerskom radu također sam postigao značajne rezultate što mogu potvrditi svojim radovima. Detaljnije informacije o mome radnom iskustvu i obrazovanju prilažem u životopisu.

Nadam se da me moja znanja i iskustvo te prije svega moja velika želja za daljnjim napredovanjem i aktivnim zalaganjem u uspješnoj sredini poput Tvrtke d.o.o. čine zanimljivim potencijalnim članom Vašeg tima. Bio bih Vam zahvalan ukoliko biste razmotrili moju zamolbu te mi pružili priliku da se predstavim na razgovoru za posao.

S poštovanjem,

Ivica Ivić



## PRIMJER ZAMOLBE BR. 2:

**Ivana Ivančić**  
Stara cesta 3  
10 000 Zagreb  
iiii@net.hr

Zagreb, 14. veljače 2003.

**Tvrtka d.o.o.**  
Nova cesta 11  
10 000 Zagreb

Oznaka oglasa: **'PT'**

Poštovani g. Periću,

javiļam se na oglas Vaše cijenjene tvrtke, objavljen dana 12.02.2003. godine u Većernjem listu, za radno mjesto Poslovne tajnice.

Trenutno sam apsolvant na Ekonomskom fakultetu u Zagrebu. Vaša poslovna ponuda mi je posebno zanimljiva iz razloga što na osnovu mog obrazovanja, dosadašnjeg radnog iskustva i sposobnosti smatram da u potpunosti odgovaram navedenim zahtjevima. Fakultetsko obrazovanje mi je dalo širok spektar teoretskog znanja, ali i uvid u praktične aspekte poslovanja, važnost organizacije i timskog rada. Dvije godine sam radila kao poslovna tajnica i asistent Generalnog direktora Kompanije d.d. gdje sam potpuno samostalno obavljala poslove vođenja ureda, vodila cjelokupnu uredsku korespondenciju (na hrvatskom, engleskom i talijanskom jeziku) i dio knjigovodstvenih poslova. Svakodnevno sam kontaktirala sa domaćim i stranim poslovnim partnerima i bila uključena u organizaciju promotivnih događanja Tvrtke d.d.. Dinamična sam, komunikativna i fleksibilna osobom. Smatram da bi se mogla dobro uklopiti u Vaš postojeći tim, doprinjeti mu svojim iskustvom i sposobnostima te učiti nove sadržaje surađujući s iskusnim i uhdanim stručnjacima.

Nadam se da će informacije u mom životopisu biti prepoznate kao interesantne te da ćete mi pružiti priliku za osobno predstavljanje mojih kvaliteta, interesa i ambicije rada u uspješnoj tvrtki poput Vaše.

S poštovanjem,

Ivana Ivančić

### 3.2.3. ŽIVOTOPIS

Ne postoji samo jedan, univerzalan način kojim ćete oblikovati sadržaj životopisa, ali postoji nekoliko osnovnih pravila koje treba poštivati kako bi životopis izgledao profesionalno i kako bi postigao svoj cilj: privući pažnju poslodavca i dati mu jasne informacije zbog kojih vas želi uključiti u 'uži krug' i pozvati na intervju.

1. **Urednost & preglednost** – životopis pišite na računalu, poželjno u tabličnom prikazu. Preporučljivo je ne koristiti previše efekata, više vrsta fontova i slično.
2. **Sažeto & jasno** - ovisno o vašem iskustvu, životopis može biti dugačak jednu, dvije ili više stranica. Ukoliko nemate značajnog radnog iskustva i vaš je životopis zbog toga kratak, nemojte pretjerivati u preopširnom izlaganju ostalih informacija.
3. **Stil** – informacije o edukaciji i radnom iskustvu navode se u obrnutom kronološkom redu, koristite stručne termine no izbjegavajte pretjeranu upotrebu kratica (upućuje na nemarnost) i vodite računa
4. **Istinitost** - nikada nemojte u životopisu iznositi neistinite informacije ili nešto o čemu bi vam bilo neugodno pričati za vrijeme intervjuja.
5. **Slanje e-mailom** – ako pišete svoj životopis u Word editoru, spremite ga s ekstenzijom .rtf (umjesto zadane .doc) kako bi izbjegli mogućnost slanja virusa čime se vaš životopis može izbrisati i prije nego li ga netko pročita. Time ujedno poslodavcu na implicitan način pokazujete da ste sigurnosno osvješteni Internet znalac.
6. **Slika** – za razliku od SAD-a, u Hrvatskoj nije običaj slati životopis sa slikom, ukoliko natječaj to eksplicitno ne traži. Ako se ipak odlučite na slanje slike, nemojte je prilagati kao posebni file e-maila već je integrirajte u životopis kraj osobnih podataka.

**Potrudite se** da vaši odgovori na sva postavljena pitanja budu potvrdni i ne zaboravite; životopis nikada nije gotov. Vodite računa da ga uvijek treba prilagoditi tvrtci i poziciji za koju aplicirate i dopuniti najnovijim podacima.

**Glavni zadatak** životopisa je uvjeriti poslodavca da vas pozove na intervju. Kako biste postigli taj cilj vaš životopis mora biti profesionalan, pregledan i jasan te sadržavati sljedeće informacije:



**Osobni podaci:** ime, prezime, datum i mjesto rođenja, adresa, broj telefona, e-mail adresa su obavezni. Izostavljanje nekog od tih podataka može samo probuditi sumnju u površnost i neiskrenost kandidata. Bračno stanje, vozačka dozvola i regulirana vojna obaveza su opcionalni, osim ako natječajem nije drugačije određeno.

**Podaci o formalnoj edukaciji:** srednja škola, fakultet, poslijediplomski studij. Informacije navodite u obrnutom kronološkom redu, uvijek navedite točne periode, točan naziv institucije, usmjerenje.

Ukoliko ne navedete period bit će teško zaključiti vremenski tok od završetka srednje škole, upisa fakulteta, diplome, do prvog zaposlenja.

*Ukoliko tražite prvo zaposlenje i smatrate da vaša znanja i sposobnosti prvenstveno proizlaze iz odslušanih predavanja, nemojte nepotrebno opterećivati životopis ovim informacijama nego u molbi kratko opišite stečena znanja tijekom formalne naobrazbe koja se direktno tiče radnog mjesta za koje aplicirate. Dobro je navesti i prosjek ocjena, posebno ako je vrlo uspješan.*

**Dodatna edukacija:** tečajevi, seminari, projekti. Navedite točan naziv, kratak sadržaj ukoliko ga je teško naslutiti iz samog naziva, period održavanja i naziv institucije. Čak i tečajevi ili seminari koji nemaju direktnu vezu s pozicijom za koju aplicirate bitan su podatak o vama jer svjedoče o vašoj angažiranosti i širini interesa.

**Radno iskustvo:** tvrtka, pozicija, odgovornosti, period zaposlenja. Radno iskustvo navodite u obrnuto kronološkom redu (sadašnje zaposlenje pa redom prema prvom zaposlenju). Navedite točan naziv tvrtke, mjesto, točan period u kojem ste radili (mjesec i godina), kratak opis tvrtke, poziciju na kojoj ste radili te kratak opis zaduženja.

*Opis posla mora biti prilagođen poziciji za koju aplicirate: naglasite dakle relevantno iskustvo. U radno iskustvo navedite i honorarne poslove koje ste radili: ukoliko su relevantni za poziciju s opisom posla, a ukoliko nisu barem kao dokaz vašeg dodatnog angažmana.*

**Poznavanje jezika i računalnih aplikacija:** ove informacije mogu biti dio dodatne edukacije ukoliko ste završili tečajeve te ih svakako navedite kao takve. U svakom slučaju navedite jezike koje poznajete, stupanj poznavanja (aktivno, pasivno, kvalitetu govora i pisma, eventualne prijevode koje ste radili), računalne aplikacije koje poznajete i stupanj poznavanja.

*Ne pretjerujte u ocjenama jer postoji mogućnost da će vaše znanje biti testirano.*

Pripremite životopis i na jeziku čije dobro poznavanje navodite, ali neka vam ga svakako lektorira osoba koja profesionalno poznaje jezik u pitanju. Životopis na stranom jeziku samo je dodatak i u svakom slučaju priložite i životopis na hrvatskom.

**Aktivnosti:** članstvo u društvima, način provođenja slobodnog vremena i hobiji. Postojanje ove stavke prikazuje vas kao svestranu osobu. Određeni hobi može predstavljati prednost u poslu, zbog sadržaja posla ili sklonosti klijenata s kojima ćete trebati komunicirati. Sportska aktivnost govori o vama kao aktivnoj osobi, timskom igraču te o disciplini.

**Nagrade i priznanja** je dobro navesti čak i kada nisu direktno vezane uz posao za koji se natječete jer vas one uvijek prikazuju u lijepom svjetlu.

**Motivacija** za poziciju za koju aplicirate - kratko opišite cilj u karijeri koji se jasno odnosi na poziciju za koju aplicirate.

**Preporuke:** navedite imena nekoliko svojih bivših profesora ili poslodavaca koji su vam spremni dati preporuku (ime, pozicija, tvrtka, broj telefona, e-mail). No prije svega provjeriti da li su vam te osobe spremne dati preporuku kako bi izbjegli eventualne neugodnosti.

Nakon što ste sastavili prvi draft teksta ponovno proučite tekst oglasa i provjerite da li ste izostavili informaciju o nečemu što je navedeno u uvjetima oglasa. Ukoliko ste nešto izostavili jer ne odgovara točno uvjetima oglasa imajte spreman odgovor kojim ćete na intervjuu pojasniti kako unatoč nezadovoljavanju tog konkretnog uvjeta predstavljate kvalitetnog kandidata za poziciju.



# PRIMJER ŽIVOTOPISA BR. 1:

PETROVA 1234, 10 000 ZAGREB, HRVATSKA  
TELEFON: 01/4545 454, 091/1212 121 • E-MAIL: maja.majic@hotmail.com

## MAJA MAJIĆ

### SAŽETAK

- četverogodišnje iskustvo u poslovima prodaje, s posebnim naglaskom na program odnosa s kupcima
- pouzdana, odgovorna i ambiciozna osoba
- profesionalni cilj: daljnja edukacija i usavršavanje

### OSOBNI PODACI

**Ime i prezime:** Maja Majić  
**Datum i mjesto rođenja:** 19. listopada 1972., Zagreb  
**Adresa:** Petrova 1234, 10 000 Zagreb  
**Telefon:** 01 4545 454, 091 1212 121  
**E-mail:** maja.majic@hotmail.com

### OBRAZOVANJE

1991.-1998. Ekonomski fakultet, Zagreb, smjer: Vanjska trgovina  
1987.-1991. V. gimnazija, Zagreb

### SEMINARI

2001. Eurocentre School, London  
2000. Seminar on Project Proposal Writing, Milano  
2000. Merger and Acquisition, Milano

### RADNO ISKUSTVO

travanj 1999. -

#### **Turška za vanjsku i unutarnju trgovinu d.o.o., Zagreb**

Voditelj veleprodaje i maloprodaje

- upravljanje radom četiri regionalna distributivna centra
- razvoj i unapređenje poslovnih odnosa s ključnim kupcima
- koordinacija unutar maloprodajnog lanca (briga o zapošljavanju i edukaciji prodajnog osoblja, uređenje i odabir prodajnog asortimana)
- planiranje i izvršenje prodajnog plana
- organizacija sajmova i promotivne prodaje
- kontrola zaliha
- aktivno praćenje rada konkurentskih tvrtki
- ugovaranje narudžbi od tuzemnih i inozemnih dobavljača

srpanj 1998. -  
travanj 1999.

#### **Turška d.o.o., Zagreb**

Komercijalist

- prikupljanje narudžbi, otprema i doprema robe
- kontakti s dobavljačima i kupcima
- obilazak kupaca

20



#### **VJEŠTINE**

Rad na računalu

Aktivno i svakodnevno korištenje MS Office paketa

Strani jezici

Engleski: aktivno u govoru i pismu

Njemački: pasivno u govoru i pismu

#### **HOBI I INTERESI**

Sport

Badminton, aerobik

Literatura

Klasična književnost

#### **PREPORUKE**

Dostupne na zahtjev.



## PRIMJER ŽIVOTOPISA BR. 2:

Vanja Vrhčić

Sisak, 30. kolovoza 1975.  
Novi put 452  
10 000 Zagreb  
Hrvatska  
vrhccic@zg.tel.hr  
01 4576 764  
098 700 010

### Edukacija

1993.-1998. Fakultet elektrotehnike i računarstva, Zagreb  
1989.-1993. Prirodoslovno-matematička gimnazija, Sisak

### Dodatna edukacija

2001. CARNET-ov tečaj za napredne sistem inženjere  
2002. Cisco tečaj za CCNA certifikat

### Radno iskustvo

kolovoz 2001. -

Informatička tvrtka d.d., Zagreb

Vodeći programer i dizajner informacijskih sustava  
- napredna sistem-administracija

- izrada programa kojima je funkcija povezivanje dijelova u cjeloviti sustav, ponajviše korištenjem Perl-a i njegovih modula
- ažuriranje stanja servisa prema parametrima u bazi podataka
- sinkronizacija sadržaja raznih baza podataka
- stvaranje korisničkog web-sučelja
- tehnička modernizacija i optimizacija većine proizvodnih procesa

veljača 1999. - kolovoz 2001.

Tvrtka d.o.o., Zagreb

Voditelj informacijskog sustava

- uvođenje nove hardverske platforme – IBM AS/400 računala s mrežom terminala
- pružanje aplikativne i sistem-inženjerske podrške korisnicima kroz sve segmente poslovno-proizvodnog procesa
- kontinuirano praćenje rada i edukacija svih korisnika informacijskog sustava
- unapređenje organizacije poslovno-proizvodnih procesa s informacijskog aspekta kroz primjenu terminalskog i grafičkog (PC) okruženja

listopad 1998. - veljača 1999.

Informatika d.o.o., Sisak

Tehnička podrška

- planiranje i implementiranje mreža i mrežne opreme (LAN, WAN)
- organizacija i održavanje mreže, WEB, FTP servera u tvrtki
- održavanje web stranice za tvrtku
- savjetovanje o nabavi informatičke opreme i programske podrške

---

#### Tehnička znanja i vještine

- OS: Unix(Solaris)/Linux, Windows 98/XP, Windows NT/2000
- Programski jezici: C++, Java, Perl, PHP
- Internet/Web: HTML, HTTP/FTP/SMTP, JavaScript
- Grafika: PhotoShop, Gimp (linux), CorelDraw
- Uredski alati: MS Office, StarOffice
- Baze podataka: Oracle, PostgreSQL, MS SQL 6.5 / Sybase, MySQL
- Ostalo: PC hardware, VMware, umrežavanje

#### Ostala znanja i vještine

Aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.  
Pasivno poznavanje njemačkog jezika u govoru i pismu.

---

#### Ostalo

Hobi: jedrenje, skijanje.  
Vozačka dozvola B kategorije.  
Bračno stanje: neoženjen  
Motivacija: stručno usavršavanje.

---

#### Preporuke

g. Mario Perleštek, Generalni direktor Tvrtka d.o.o.  
01 2526 256  
mario.perlestek@info.hr



# PRIMJER ŽIVOTOPIISA BR. 3:



## Europass Curriculum Vitae

### Personal information

First name(s) / Surname(s)

Address(es)

Telephone(s)

Fax(es)

E-mail

Nationality

Date of birth

Gender

Insert photograph. Remove heading if not relevant (see instructions)

**First name(s) Surname(s)** (remove if not relevant, see instructions)

House number, street name, postcode, city, country (remove if not relevant, see instructions)

(remove if not relevant, see instructions)

Mobile: (remove if not relevant, see instructions)

(remove if not relevant, see instructions)

(remove if not relevant, see instructions)

(remove if not relevant, see instructions)

(remove if not relevant, see instructions)

(remove if not relevant, see instructions)

### Desired employment / Occupational field

(remove if not relevant, see instructions)

### Work experience

Dates

Add separate entries for each relevant post occupied, starting from the most recent. (remove if not relevant, see instructions)

Occupation or position held

Main activities and responsibilities

Name and address of employer

Type of business or sector

### Education and training

Dates

Add separate entries for each relevant course you have completed, starting from the most recent. (remove if not relevant, see instructions)

Title of qualification awarded

Principal subjects/occupational skills covered

Name and type of organisation providing education and training

Level in national or international classification

(remove if not relevant, see instructions)

### Personal skills and competences



	(*) <i>Common European Framework of Reference for Languages</i>
Social skills and competences	Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired. (Remove if not relevant, see instructions)
Organisational skills and competences	Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired. (Remove if not relevant, see instructions)
Technical skills and competences	Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired. (Remove if not relevant, see instructions)
Computer skills and competences	Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired. (Remove if not relevant, see instructions)
Artistic skills and competences	Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired. (Remove if not relevant, see instructions)
Other skills and competences	Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired. (Remove if not relevant, see instructions)
Driving licence	State here whether you hold a driving licence and if so for which categories of vehicle. (Remove if not relevant, see instructions)
<b>Additional information</b>	Include here any other information that may be relevant, for example contact persons, references, etc. (Remove heading if not relevant, see instructions)
<b>Annexes</b>	List any items attached. (Remove heading if not relevant, see instructions)

Izvor: <http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/EuropassCV/CVTemplate.csp>



## 3.3. TREĆI KORAK

### 3.3.1 PRIPREMITE SE ZA INTERVJU S POSLODAVCEM

Najbolje poslove dobiju oni kandidati koji sebe znaju najbolje predstaviti. Dobro se pripremite za razgovor s poslodavcem, jer drugu priliku vjerovatno nećete dobiti, ako ne ostavite dobar prvi dojam o sebi. Ako ste ugovorili konkretan intervju, maksimalno se pripremite za ovaj najvažniji korak pri zapošljavanju. Prije intervjua saznajte što više možete o poslodavcu, njegovim proizvodima i uslugama, tržištu i konkurenciji, kako biste bolje razumjeli njegove potrebe i bili u prednosti pred ostalim kandidatima.

### RASPITAJTE SE O TVRTKI KOJA RASPISUJE NATJEČAJ

Prvi i najjednostavniji izvor informacija su internetske stranice tvrtke - naravno, ako postoje. Ako se radi o značajnijoj korporaciji, vjerojatno ćete ondje moći pristupiti čak i godišnjim ili polugodišnjim financijskim izvješćima. Ti su dokumenti namijenjeni dioničarima tvrtke, a osim numeričkih pokazatelja poslovanja oni obiluju i drugim važnim informacijama o tvrtki. Ukoliko ne možete pribaviti ta izvješća na ovaj ili neki drugi način, posjetite Javnu knjižnicu Komisije za vrijednosne papire (Bogovićeve 1, Zagreb) gdje za sve veće tvrtke možete dobiti osnovne podatke.

Naravno, vrlo koristan izvor informacija su i kolege koji u toj tvrtki rade ili su radili prije. Zamolite ih da za vas odvoje nešto vremena i pokušajte uz njihovu pomoć dobiti dojam o korporacijskoj kulturi. U svakom slučaju, naročitu pozornost obratite "misiji" tvrtke. Ona predstavlja željenu ulogu tvrtke u širem okružju i često sadrži skup najvažnijih vrijednosti i ideala tvrtke. Često će uz nju biti istaknuti misija i strategija tvrtke. I njih također dobro proučite.

### ODJENITE SE PRIMJERENO

Prvi dojam je bitan, posebno u formalnoj situaciji. Izgled mora biti primjeren industriji i poziciji, profesionalan i uredan. Čak i kada tvrtka dopušta ležernu odjeću, intervju je formalna prigoda.

Ako inače ne nosite odijela i poslovne complete, ipak imajte uvijek spremnu jednu kombinaciju koju ćete u ovakvim prilikama odjenuti. Muškarcima se preporuča nositi

klasično odijelo, bijelu košulju, kravatu i klasične poslovne cipele. U nekim situacijama primjeren je i manje konzervativan izgled te umjesto odijela možete odjenuti pristojne hlače, ali sako i kravata su u svakom slučaju obavezni. Uglavnom nećete imati dovoljno informacija na osnovu kojih ćete procijeniti možete li si dopustiti odmak od klasike.

Izbjegnite eventualni rizik i držite se najsigurnijih preporuka. Nemojte se zabrinjavati ako dolaskom na intervju uočite kako su zaposlenici odjeveni ležerno i sportski. Svojom ćete odjećom pokazati da intervju i tvrtku shvaćate ozbiljno i profesionalno, a tijekom intervjua imat ćete priliku pokazati svoju sposobnost prilagodbe.

Žene u izboru odjeće imaju nešto više slobode, ali veću ulogu igra pravilna procjena imidža tvrtke. Konzervativnije industrije, kao banke i odvjetnički uredi, zahtijevaju klasično odijelo i cipele niskih potpetica, dok neke druge kroz stil odijevanja zaposlenika izražavaju određenu dozu kreativnosti. Tako će marketinške agencije vjerojatno cijeliti nešto neformalniju odjeću koja naglašava individualnost kandidatkinje. U pripremi za takav intervju morat ćete se osloniti na svoju sposobnost procjene, a od velike pomoći bit će vam informacije koje ste o tvrtki uspjeli sakupiti i savjeti osoba koje rade u sličnoj industriji. U svakom slučaju, izbjegavajte odjeću koja upada u oči, pretjerivanje na detaljima i prekomjeran nakit.

## **DRŽITE SE NEKIH OSNOVNIH PRAVILA:**

- Odjenite se onako kako se osjećate ugodno, a boje i stil uskladite sa svojom osobnošću, bez pretjerivanja u njenom naglašavanju.
- Radije se držite klasike nego aktualnih modnih trendova.
- Tamnije boje naglašavaju ozbiljnost u većoj mjeri nego svijetle.
- Frizura mora biti uredna.
- Pazite da vam je obuća klasična i obavezno čista.
- Ukoliko je odjeća koju ćete nositi na intervjuu nova, isprobajte je prije intervjua i budite sigurni da ćete se u njoj osjećati ugodno.
- Ne pretjerujte s nakitom.
- Ukoliko postoji stereotip vezan za pojedinu tvrtku, industriju ili funkciju, pridržavajte ga se u odabiru odjeće.



## BUDITE TOČNI

Kašnjenje na intervju, osim što daje negativnu poruku poslodavcu, lako može utjecati i na kvalitetu intervjua jer neće ostati dovoljno vremena do dolaska sljedećeg kandidata. Naime, intervju će biti prekinut jer je poslodavcima često stalo da se kandidati međusobno ne susreću, kako bi se maksimalno zaštitila njihova privatnost. Nemojte krenuti na vrijeme, nego ranije. Može se dogoditi niz nepredviđenih situacija, možete se izgubiti ili zaglaviti u gužvi. Vaše će isprike malo značiti ako skratite predviđeno vrijeme za intervju. Ipak, ne dolazite prerano jer poslodavac vjerojatno ima i druge obveze osim intervjua s vama ili ne želi da se susretnete s osobom koja je intervjuirana prije vas.

## RASPITAJTE SE O KONKRETNOM POSLU KOJI SE NUDI

Razmislite što biste još željeli znati. Osmislite konkretna pitanja koja ćete postaviti prilikom intervjua za posao. Poslodavci vole kada im kandidati postavljaju pametna pitanja jer to svjedoči o njihovom interesu i shvaćanju zahtjeva.

## PROČITAJTE SVOJ ŽIVOTOPIS

Tijekom intervjua poslodavac će nastojati razjasniti neke detalje iz vašeg životopisa. Dobro proučite što ste sve napisali i pokušajte predvidjeti što bi vas mogli pitati. Ponekad se događa da kandidati nisu sigurni što su sve naveli u svom životopisu. Tako ostavljaju loš dojam i bude sumnju u svoju stvarnu zainteresiranost za posao.

## PRIPREMITE KRATKU PREZENTACIJU

Na početku intervjua vjerojatno će vas zamoliti da kažete nešto o sebi. Pripremite kratku prezentaciju u kojoj nećete ponavljati životopis nego ćete navesti najzanimljivije informacije o sebi i tako postaviti dobru osnovu za daljnji tijek intervjua.

## PONOVITE NAJČEŠĆA PITANJA NA POSLOVNIM INTERVJUIMA, KAO I NJIHOVE ODGOVORE

## PRIPREMITE SVE ŠTO ĆETE PONIJETI NA INTERVJU

Raspitajte se je li potrebno donijeti određene materijale ili dokumentaciju. Uzmite osobnu iskaznicu, notes i olovku, dvije kopije životopisa, pisma preporuke i eventualni dokaz vašeg doprinosa određenom projektu. Sve vam to može zatrebati ili će poslužiti da svoje izlaganje učinite zanimljivijim.

### 3.3.2. PONAŠANJE NA INTERVJU

*Pokažite entuzijazam.* Čvrsto rukovanje, gledanje sugovornika u oči, siguran glas i jasno zlaganje izražavaju pouzdanje. Opustite se i vjerujte u sebe. Pokažite zanimanje za sve informacije koje su vam date. Istraživanja su pokazala da poslodavci kao najvažniju osobinu ocjenjuju entuzijazam kandidata. Entuzijazam i spremnost na učenje često su važniji od ostalih osobina i vještina koje također posjeduje i pokazuje tijekom intervjua.

*Slušajte.* Jedna od najčešćih ignoriranih vještina pri intervjuu je sposobnost pažljivog slušanja. Ponekad su neizgovorene informacije najvažnije informacije.

*Odgovarajte na postavljena pitanja.* Na pitanja koja su vam postavljena odgovarajte kratko, ali informativno – potkrijepite svoje odgovore konkretnim primjerima.

*Pitajte.* Intervju vam pruža mogućnost za ispitivanje svih aspekata posla ili tvrtke koji vam još nisu poznati. Postavljanjem pitanja pokazujete interes i želju da savjesno i kvalitetno obavite željeni posao.

### 3.3.3. GOVOR TIJELA

Iz svog iskustva sigurno znate koliko je važan govor tijela. Sjetite se predavača koji su vas se dojmili. Jesu li bili zabavni i nastojali vas animirati ili su suhoparno iznosili činjenice? To ne znači da biste intervjuera trebali zabavljati (izbjegavajte viceve), ali uspješan intervju trebao bi biti interaktivan. Ako tvrdite da biste zaista željeli posao za koji ste aplicirali, a pri tome ne pokazujete nikakav entuzijazam, verbalno izrečena poruka neće pogoditi cilj.

Govor tijela ima veliki utjecaj na prenošenje informacija i stvaranje dojma o osobi, zato vodite računa o slijedećem:

- Rukovanje je prvi kontakt s inntervjuerom. Ako vam intervjuer pruži ruku i vi mu uzvratite mlakim stiskom vjerojatno nećete ostaviti najbolji dojam .



- Sjendite uspravno – prirodno uspravno. Iskrivljeno tijelo daje dojam umorne osobe, ili nekoga koga nije briga, a ujedno uspravno tijelo otkriva energiju i entuzijizam. Ruke držite pored sebe opuštene, prekrižene ruke komuniciraju obrambeni stav i sumnjičavost.
- Gledajte osobu s kojom razgovarate u oči – direktan pogled otkriva istinitost o onome o čemu pričate.
- Držanje ruke na ustima, dodirivanje lica ili ušiju, gledanje u pd daju dojam osobe koja pokušava prikriti istinu.
- Na pitanja odgovarajte jasno i glasno. Neka ton vašeg glasa naglašava vaše najjače strane i važna dostignuća.
- Nemojte lomiti prste, igrati se olovkom.

### 3.3.4. NAJČEŠĆE POGREŠKE NA INTERVJU I KAKO IH IZBJEĆI

- Ubrzanost: ubrzani govor na intervjuu može na vašeg sugovornika ostaviti loš dojam, jer neće imati priliku koncentrirati se na vaše izlaganje.
- Usporeni govor može probuditi dosadu, a samim tim i daljnju nezainteresiranost za vaše izlaganje.
- Rastresenost ukazuje na vašu nepripremljenost ili tremu.
- Nametljivost ili ravnodušnost: Nametljiv stav utjecat će na negativno stvaranje cjelokupne slike o vama. Ravnodušnost osobe ostavit će dojam da nije previše zainteresirana za dobivanje posla.
- Neiskrenost: iznošenje činjenica iz vašeg života koje se ne podudaraju s onima napisanim u životopisu bit će znatno veći minus nego da odmah iznese istinu.
- Neurednost: iako odijelo ne čini čovjeka, vaš sugovornici obično imaju tek nekoliko desetaka minuta za stvaranje slike i donošenje konačne odluke. Prvi dojam je jako bitan – dođite odjeveni pristojno i uredno.

### 3.3.5. USPJEŠNO ZAKLJUČITE INTERVJU

Pokazatelji uspješnog intervjua:

- Intervju je trajao duže od predviđenog
- Prema kraju intervjua postavljena su vam sve konkretnija pitanja (npr. kada biste mogli početi raditi, koliku plaću očekujete...)
- Tražili su od vas da dostavite dodatne materijale (preporuke, ili dokaze sudjelovanja u konkretnim projektima).

Istraživanja su pokazala da poslodavci cijene kratko pismo zahvale, odnosno *e-mail* u kojem se kandidati zahvaljuju na pruženoj prilici te naglašavaju interes za posao – no budite oprezni neki će poslodavci ipak dodatno pismo doživjeti ako nepotrebno i formalno opterećenje.



# 4. PRIJAVA NA HRVATSKI ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE

## KADA SE PRIJAVITI NA HZZ?

Možete se prijaviti kada se odlučite za aktivno i sustavno traženje posla, a ako imate pravo na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti obvezno do 30 dana od dana prestanka rada.

## KOJI SU DOKUMENTI POTREBNI ZA PRIJAVU U EVIDENCIJU HZZ-a?

- Radna knjižica (radna knjižica kupuje se u knjižari, a podaci u nju upisuju se u gradskom/županijskom uredu nadležnom za poslove rada)
- Osobna iskaznica (mora biti važeća) ili potvrda o boravištu

**Ako dolazite iz radnog odnosa i podnosite zahtjev za ostvarivanje prava na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti potrebno je imati i:**

- Odluku o prestanku radnog odnosa (s datumom, razlogom i objašnjenjem razloga prestanka radnog odnosa) ovjerenu i potpisanu od poslodavca
- Potvrdu o visini plaće umanjene za doprinose za obvezna osiguranja za puna tri mjeseca koja su prethodila prestanku radnog odnosa (ili bolovanja) ovjerenu i potpisanu od poslodavca
- Presliku radne knjižice (svaka stranica na kojoj nešto piše)
- Tekući račun bilo koje banke (na njega će se uplaćivati mjesečni iznosi novčane naknade)

**Prijava u evidenciju hrvatskog zavoda za zapošljavanje** - Nezaposlene osobe i ostali tražitelji zaposlenja prijavljuje se u evidenciju Zavoda prema mjestu prebivališta, odnosno uobičajenog boravišta.

Prilikom prijave određuju se termini obveznog grupno informiranja i obveznog individualnog savjetovanja.

GRUPNO INFORMIRANJE je predavanje obvezno za sve osobe koje se vode u evidenciji Zavoda na kojem se upoznajete s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, stanjem na tržištu rada, uslugama koje Vam nudimo, Vašim pravima i obvezama za vrijeme dok se nalazite u našoj evidenciji.

INDIVIDUALNO SAVJETOVANJE također je obvezna aktivnost koja služi kao pomoć u definiranju radnog potencijala, definiranju aktivnosti kojima ćete poboljšati svoju zapošljivost, definiranju zanimanja u kojima imate najveće šanse za zapošljavanje te se definira Vaš Profesionalni plan zapošljavanja.



## 5. PRAVA I OBVEZE ZA VRIJEME NEZAPSIENOSTI

Prava nezaposlenih osoba uređena su Zakonom o posredovanju pri zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti. Ovaj se Zakon naslanja na tzv. radno zakonodavstvo, a njegova je svrha pridonositi učinkovitom funkcioniranju tržišta rada i stvaranju neophodnih zakonskih temelja za osiguranje odgovarajućeg stupnja socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba.

Zakon o posredovanju pri zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti utvrđuje obvezno osiguranje za slučaj nezaposlenosti svih radnika u radnom odnosu. To osiguranje provodi se na načelu solidarnosti, te obuhvaća pravo na:

Prava	Obveze
<p>Pravo na novčanu naknadu za vrijeme nezaposlenosti (uvjet najmanje 9 mjeseci rada u posljednja 24 mjeseca, da radni odnos nije prestao krivnjom ili sporazumom, te prijava Zavodu u roku od 30 dana od dana prestanka radnog odnosa odnosno bolovanja)</p>	<p>Javljati se jednom mjesečno u Hrvatski zavod za zapošljavanje</p>
<p>Pravo na mirovinsko osiguranje ako se ostvari pravo na novčanu naknadu, te ispunjava godine života za starosnu mirovinu, a nedostaje najviše 5 godina mirovinskog staža</p>	<p>Prisustvovati grupnom informiranju</p>
<p>Pravo na novčanu pomoć i naknadu troškova za vrijeme obrazovanja</p> <p>Pravo na jednokratnu novčanu pomoć i naknadu putnih i selidbenih troškova</p>	<p>Prisustvovati individualnom savjetovanju</p>
	<p>Zajedno sa savjetnikom za zapošljavanje izraditi profesionalni plan traženja posla i pridržavati se dogovora iz plana</p> <p>Aktivno tražiti posao u dogovoru sa savjetnikom za zapošljavanje: uključiti se u grupno savjetovanje-radionice kojima se stječu vještine aktivnog traženja posla sudjelovati u postupku profesionalne selekcije-odabiru za određeno radno mjesto ili obrazovanje</p>



# 6. PRAVO NA NOVČANU NAKNADU ZA VRIJEME NEZAPOSLENOSTI

## UVJETI ZA OSTVARIVANJE PRAVA

Da bi nezaposlena osoba ostvarila pravo na novčanu naknadu mora:

- Ispuniti uvjet prethodnog rada,
- Radni odnos ne smije prestati njezinom krivnjom ili voljom,
- U zakonskom roku se mora prijaviti nadležnoj područnoj službi Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i podnijeti zahtjev za novčanu naknadu.

## PRETHODNI RAD

Pravo na novčanu naknadu stječe nezaposlena osoba koja u trenutku prestanka radnog odnosa ima najmanje 9 mjeseci rada u posljednja 24 mjeseca. Kao vrijeme provedeno na radu smatra se vrijeme obveznog osiguranja po propisima o mirovinskom osiguranju ostvareno na temelju radnog odnosa u Republici Hrvatskoj i vrijeme koje je radnik proveo na bolovanju, odnosno roditeljskom, posvojiteljskom ili skrbničkom dopustu nakon prestanka radnog odnosa, odnosno službe, ako je za to vrijeme primao naknadu plaće prema propisima o zdravstvenom osiguranju.

## ROK ZA PRIJAVU I PODNOŠENJE ZAHTJEVA

Nezaposlena osoba mora se u roku od 30 dana od prestanka radnog odnosa, prestanka bolovanja, odnosno roditeljskog, roditeljskog, posvojiteljskog ili skrbničkog dopusta nakon prestanka radnog odnosa prijaviti Zavodu, te podnijeti zahtjev za ostvarivanje naknade. Ako zbog opravdanih razloga propusti rok od 30 dana, može se prijaviti i podnijeti zahtjev u roku od osam dana od dana prestanka opravdanog razloga koji je prouzročio propuštanje roka, a najkasnije 60 dana od propuštanja roka.

## TEMELJ PRESTANKA RADNOG ODNOSA

Zakonom su taksativno navedeni slučajevi prestanka radnog odnosa, odnosno službe, kad nezaposlena osoba ne može ostvariti pravo na novčanu naknadu.

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

- zbog toga što je otkazala radni odnos, osim u slučaju izvanrednog otkaza ugovora o radu uzrokovanog ponašanjem poslodavca,
- pisanim sporazumom o prestanku 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,
- zbog povrede obveza iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika) kao i zbog teške povrede radne obveze (izvanredni otkaz), odnosno službene dužnosti,
- zbog izdržavanja kazne zatvora duže od 3 mjeseca.

Pravo na novčanu naknadu ne stječe nezaposlena osoba kojoj bi to pravo pripadalo po prestanku radnog odnosa odnosno službe, ako je taj radni odnos trajao kraće od tri mjeseca, a prethodni radni odnos, odnosno služba prestao njezinom krivnjom ili uz pristanak.

Iznimno, pripada pravo na novčanu naknadu nezaposlenoj osobi kojoj je prestao radni odnos, odnosno služba pisanim sporazumom, ako je do prestanka radnog odnosa, odnosno službe, došlo zbog premještaja bračnog druga u drugo mjesto prebivališta po posebnim propisima, te promjene prebivališta iz zdravstvenih razloga.

## VISINA NOVČANE NAKNADE

Osnovicu za utvrđivanje visine novčane naknade čini prosjek obračunate plaće, umanjene za doprinose za obvezna osiguranja ostvaren u tromjesečnom razdoblju koje je prethodilo prestanku radnog odnosa, odnosno službe. U osnovicu ne ulaze naknade plaće ostvarene po posebnim propisima. Ako se osnovica za utvrđivanje novčane na-



knade ne može utvrditi prema plaći, nezaposlenoj osobi se utvrđuje osnovica u visini minimalne plaće, umanjene za doprinose za obvezna osiguranja utvrđene posebnim propisom, ovisno o postotku.

Novčana naknada za prvih 90 dana korištenja iznosi 70%, a za preostalo vrijeme korištenja 35% od osnovice.

Utvrđena novčana naknada ostvaruje se u utvrđenoj visini za cijelo razdoblje trajanja prava.

Najviši iznos novčane naknade za prvih 90 dana korištenja ne može biti viši od 70%, a za preostalo vrijeme korištenja ne može biti viši od 35% iznosa prosječne plaće isplaćene u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodnoj godini prema posljednjem službeno objavljenom podatku.

Najniži iznos novčane naknade ne može biti niži od 50% iznosa minimalne plaće, umanjene za doprinose za obvezna osiguranja utvrđene posebnim propisom, osim u slučaju kada se visina novčane naknade određuje prema postotku vremena provedenom na radu.

38

## TRAJANJE NOVČANE NAKNADE

Nezaposlena osoba, ovisno o ukupnom vremenu provedenom na radu, ostvaruje pravo na novčanu naknadu od 90 dana za ispunjenje minimalnog uvjeta, do 450 dana ako je provela na radu više od 25 godina.

- 90 dana ako je provela na radu od 9 mjeseci do 2 godine,
- 120 dana ako je provela na radu više od 2 godine,
- 150 dana ako je provela na radu više od 3 godine,
- 180 dana ako je provela na radu više od 4 godine,
- 210 dana ako je provela na radu više od 5 godina,
- 240 dana ako je provela na radu više od 6 godina,
- 270 dana ako je provela na radu više od 7 godina,
- 300 dana ako je provela na radu više od 8 godina,
- 330 dana ako je provela na radu više od 9 godina,

- 360 dana ako je provela na radu više od 10 godina,
- 390 dana ako je provela na radu više od 15 godina,
- 420 dana ako je provela na radu više od 20 godina,
- 450 dana ako je provela na radu više od 25 godina.

## JEDNOKRATNA ISPLATA NOVČANE NAKNADE

Nezaposlenoj osobi koja ima pravo na novčanu naknadu može se, na njezin zahtjev, isplatiti naknada u jednokratnom iznosu ovisno o utvrđenom trajanju prava na naknadu radi zapošljavanja, samozapošljavanja i volontiranja prema propisima o radu.

## OBUSTAVA NOVČANE NAKNADE

Korisniku prava na novčanu naknadu naknada se obustavlja:

- za onoliko mjeseci koliko iznosi kvocijent koji se dobije dijeljenjem ukupno ostvarenog primitka, odnosno dohotka s najnižom mjesečnom osnovicom na koju se obračunavaju doprinosi za obvezna osiguranja prema posebnom propisu,
- ako se ne javi Zavodu jedanput mjesečno,
- za vrijeme trajanja obrazovanja na koji ga uputi Zavod,
- za vrijeme dragovoljnog služenja vojnog roka,
- u tijeku izdržavanja kazne zatvora do 3 mjeseca,
- za vrijeme pritvora,
- za vrijeme stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa,
- za vrijeme ostvarivanja prava na roditeljsku, posvojiteljsku ili skrbničku poštedu od rada po posebnom propisu.



## PRESTANAK PRAVA NA NOVČANU NAKNADU

Pravo na novčanu naknadu prestaje u svim slučajevima koji su propisani za prestanak vođenja nezaposlene osobe u evidenciji Zavoda, osim slučajeva kada je propisano da se novčana naknada obustavlja.

## PONOVNO STJECANJE PRAVA NA NOVČANU NAKNADU

Po iskorištenosti novčane naknade nezaposlena osoba može ponovno steći pravo na novčanu naknadu ako ispuni uvjete za stjecanje prava na novčanu naknadu (prethodni rad, da radni odnos ne prestane njenom krivnjom ili voljom, te prijava Zavodu u zakonskom roku).

Ako je prestala novčana naknada zbog ponovnog zapošljavanja prije isteka vremena, u slučaju ponovne nezaposlenosti produžava se isplaćivanje novčane naknade za onoliko vremena koliko je preostalo za primanje te naknade i u utvrđenoj visini.

Iznimno, osobi koja je ostvarila pravo na novčanu naknadu sve do ponovnog zaposlenja, odnosno dok ne nastupi neki od slučajeva propisanih Zakonom za prestanak prava na novčanu naknadu, a koja se zaposlila duže od tri mjeseca, nastavlja se isplaćivane novčane naknade za onoliko vremena koliko joj je preostalo za primanje naknade i u visini utvrđenoj prema novoj osnovici, ako je to za nju povoljnije.

Kod ponovnog stjecanja prava na novčanu naknadu uračunava se samo vrijeme provedeno na radu poslije isteka posljednjeg utvrđenog prava na ovu naknadu.

## PRODUŽENJE NOVČANE NAKNADE

Trajanje prava na novčanu naknadu iz članka 44. stavka 1. Zakona o posredovanju pri zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti (»Narodne novine«, br. 80/08.) može se produžiti nezaposlenoj osobi ako:

- je u evidenciji Zavoda neprekidno više od 12 mjeseci,
- je u cijelosti iskoristila pravo na novčanu naknadu utvrđenu na temelju Zakona o posredovanju pri zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti (»Narodne novine«, br. 80/08.).

Pravo na novčanu naknadu produžava se nezaposlenoj osobi koja ispunjava navedene uvjete u trajanju od:

- 30 dana ako je iskoristila utvrđeno pravo na novčanu naknadu od 360 do 450 dana,
- 60 dana ako je iskoristila utvrđeno pravo na novčanu naknadu od 270 do 330 dana,
- 90 dana ako je iskoristila utvrđeno pravo na novčanu naknadu od 180 do 240 dana,
- 120 dana ako je iskoristila utvrđeno pravo na novčanu naknadu od 90 do 150 dana.

Visina produžene novčane naknade utvrđuje se u visini 35% od osnovice za utvrđivanje visine novčane naknade, a ne može biti viša od 35% iznosa prosječne plaće isplaćene u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodnoj godini prema posljednjem službeno objavljenom podatku.

Zahtjev za produženje prava na novčanu naknadu nezaposlena osoba može podnijeti u roku od 30 dana od dana nastupanja okolnosti vođenja u evidenciji Zavoda neprekidno više od 12 mjeseci. Nezaposlena osoba koja se vodi u evidenciji Zavoda neprekidno više od 12 mjeseci, a korisnik je prava na novčanu naknadu u trajanju dužem od 360 dana, zahtjev za produženje prava na novčanu naknadu može podnijeti u roku od 30 dana od dana isteka utvrđenog prava na novčanu naknadu.

Nezaposlenoj osobi pravo na produženje novčane naknade pripada od dana podnošenja zahtjeva.

## **7. NOVČANA POMOĆ I NAKNADA ZA VRIJEME OBRAZOVANJA**

Zakonom o posredovanju pri zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti propisana su i druga prava koja može ostvariti nezaposlena osoba, i to:

### **NOVČANA POMOĆ I NAKNADA TROŠKOVA ZA VRIJEME OBRAZOVANJA**

Nezaposlena osoba koju je Zavod uputio na obrazovanje, ima u tijeku trajanja toga obrazovanja pravo na novčanu pomoć u visini neoporezivog iznosa stipendije prema posebnom propisu. Pored novčane pomoći nezaposlena osoba ima pravo na naknadu troškova prijevoza za vrijeme toga obrazovanja u visini stvarnih troškova prijevoza sredstvima javnog prijevoza, na troškove za propisanu zaštitnu odjeću, obuću i druga pomagala u slučaju obrazovanja za deficitarna zanimanja po posebnim ovlastima i licencijama, te naknadu troškova hranarine izvan mjesta prebivališta ili boravišta.


# LITERATURA

1. Žonja Igor: Karijere 2010. Kako pronaći bolji posao? Tau on-line, Zagreb, 2010
2. [www.hzz.hr](http://www.hzz.hr), lipanj 2011.

# OGI PUBLIKACIJE

28. Mladi i poduzetni – 2011.
27. Korak po korak do posla – 2011.
26. Znanjem do posla 2 – 2011.
25. Udruge i socijalno poduzetništvo - 2010.
24. Strateški plan razvoja ruralnih zajednica zaleđa Šibensko-kninske i Zadarske županije - 2010.
23. Priručnik „O socijalnom poduzetništvu” - 2009. ISBN 978-953-95620-7-4
22. Priručnik „Mladi i rad Savjeta mladih” - 2009. ISBN 978-953-95620-6-7
21. Priručnik „Skrb o starim i nemoćnim osobama” - 2009.
20. Priručnik „Stari zanati” - 2009.
19. Priručnik „Osnove rada na računalu - 2009.
18. Priručnik „Računovodstvo naprofitnih organizacija” - 2008.
17. Priručnik „Znanjem do posla” - 2008. ISBN 978-953-95620-4-3
16. Praktični vodič - za predstavnike/ce JLS u provedbi rodne ravnopravnosti - 2008. ISBN 978-953-95620-5-0
15. Priručnik “Modeli lokalnog partnerstva - zbornik dokumenata i obrazaca” - 2007. ISBN 978-953-95620-2-9
14. Priručnik “Putokaz lokalnog razvoja” - 2007. ISBN 978-953-95620-1-2
13. Priručnik „Vodič za udruge” Šibensko-kninske i Zadarske županije - 2007. ISBN 978-953-95620-3-6



- 
- The background features a light blue color scheme with several white silhouettes of people in various poses (standing, talking on a phone, holding a folder) and large, stylized white arrows pointing in different directions, creating a sense of movement and progress.
12. Brošura „I mi to znamo“ - 2007.
  11. Brošura „Mladi i njihova zajednica“ - 2007.
  10. Priručnik „Obrazovanje dužnosnika, vijećnika i službenika stručnih službi lokalnih samouprava u republici Hrvatskoj o civilnom društvu“ - 2006. ISBN 953-95620-0-7
  9. Priručnik “Aktivizam građana u lokalnoj zajednici” - 2006.
  8. Brošura „Što smo učinili za svoju zajednicu “ - pregled CroNGO projekata - AED/ USAID - 2006.
  7. Priručnik “Žena i razvoj zajednice” - 2005.
  6. Priručnik “Lokalna samouprava i građani” - 2005.
  5. Priručnik “Vodič kroz lokalnu samoupravu” - 2003.
  4. Priručnik „Međusektoralni informator za Grad Drniš” - 2003.
  3. Brošura “Građanske udruge u tranziciji lokalne zajednice” - 2002.
  2. “Priručnik za organizatore zajednice” - 2001.
  1. Brošura “Mali vodič za birače” - 1999./2000.

# OGI USLUGE I CONSULTING

## PROJEKTI EU I DRUGI DAVATELJI POTPORA U ZEMLJI I INOZEMSTVU

### 1. Izrada projekata

- Vođenje klijenta kroz izradu projekta i savjete u pripremi projektnog prijedloga
- Dizajn projekta i logičke matrice projekta
- Izrada kompletnog projektnog prijedloga (logička matrica, aplikacijski obrazac i detaljni proračun )
- Izrada detaljnog proračuna
- Puliranje projekta: analiza i davanje komentara na već razvijeni projektni prijedlog radi povećanja kvalitete projektne aplikacije i podizanje šansi za uspjeh
- Prijevod projekata i drugih dokumenata sa hrvatskog na engleski jezik

### 2. Provedba projekata

- Pomoć u “čišćenju proračuna projekta” – postupak sa Ugovornim tijelom prije potpisivanje ugovora
- Konzultacije pri upravljanju projektima (dokumentacija projekta ,administrativni postupci, upravljanje projektnim timom, financijsko poslovanje projekta)
- Vođenje cijelovitog projekata (aktivnosti projekta, financijsko poslovanje projekta, javna nabava, izvještavanje)
- Pomoć u javnoj nabavi prema standardima EU
- Pomoć u izradi izvještaja (narativni i financijski)
- Prijevod izvještaja sa hrvatskog na engleski jezik
- Vanjski monitoring i evaluacija projekata



## PLANIRANJA I ANALIZE

- Izrada strateških i operativnih planova za neprofitne organizacije i JLS
- Izrada godišnjih planova rada za neprofitne organizacije
- Analize SWOT, PESTE, DIONIKA za neprofitne organizacije i JLS
- Analitičke analize za neprofitne organizacije i JLS
- Analize stanja i procjena potreba lokalnih zajednica
- Cost-benefit analize

## KNJIGOVODSTVENI SERVIS

- Knjigovodstveno-računovodstvene i blagajničke usluge za pravne osobe
- Edukacije u području financijskog poslovanja za neprofitne organizacije
- Konzultacije i podrška u samostalnom vođenju financijskog poslovanja

## INFORMATIKA I DIZAJN

- Radionice informatike – rad na racunalu (Word – Excel – Power point – Outlook – Synesis)
- Izrada web stranice
- Održavanje računalne opreme, umrežavanje uredskih računala i sl.
- Dizajn papirnatih konfekcija

## SOCIJALNO PODUZETNIŠTVO

- Edukacija o socijalnom poduzetništvu
- Vođenje procesa izrade poslovnog plana
- Izrada poslovnih planova u području socijalnog poduzetništva
- Konzultacije i podrška u provedbi poslovnih planova socijalnog poduzetništva

## NORMATIVNO PRAVNI DOKUMENTI

- Izrada:

Statuta, Poslovnika o radu tijela upravljanja, Pravilnika o radu, Pravilnika o organizaciji, sistematizaciji i visini plaća, Pravilnika o financijskom poslovanju i upravljanje gotovim novcem, Pravilnika o upotrebi službenih vozila, Odluke o uvjetima korištenja privatnih vozila u službene svrhe, Pravilnika o radnom vremenu i preraspodjeli radnog vremena, Pravilnika o korištenju godišnjih odmora i drugih plaćenih ili neplaćenih radnih dana, Pravilnika o korištenju opreme, Pravilnika o evaluaciji upravnih tijela, zaposlenika i volontera, različiti ugovori (o radu, o djelu, autorski ugovori, sporazumi, suradnja, partnerstvo, darovnice i sl.)

## ORGANIZIRANJE DOGAĐANJA

- Konferencije, seminari, tribine, okrugli stolovi i sl.
- Izložbeno-prodajni sajmovi
- Studijska putovanja u zemlji i inozemstvu

## EDUKACIJE

- UPC i pisanje projektnih prijedloga
- Upravljanje imovinom
- Sudjelovanje građana u radu JLS
- Mobilizacija i organizacija zajednice
- Upravljanje ljudskim resursima
- Europska unija i njene strukture
- Uloga vijećnika u lokalnoj samoupravi
- Javno zagovaranje
- Međusektorska i međuregionalna suradnja
- Timski rad
- Volonterizam u zajednici
- Različiti oblici planiranja (strateško, godišnje, operativno i dr.)



## NAJAM OPREME

- Prijenosna računala
- LCD projektor i stalak sa projekcijskim platnom
- Video kamere
- Fotoaparati
- Grafoskop



Usluge i consulting pružaju stručni zaposlenici i vanjski stručni suradnici organizacije.  
Usluge i consulting se pruža u uredima u Osijeku i Drnišu i na vanjskim lokacijama.

**Cilj našeg socijalnog poduzetništva je samofinanciranje naših projekata i aktivnosti te povećanje zaposlenosti.**

**OGI JE OD 01.01.2011. U SUSTAVU PDV-a**

Za sve informacije o detaljima usluga i consultinga obratite se našim uredima