

## UPUTSTVA ZA PISANJE EVROPSKOG FORMATA CV-a

**Za pisanje evropskog formata Curriculum Vitae-a potrebno je ispuniti standardni obrazac.**  
(Ovaj format može se skinuti sa internet adrese [www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp](http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp))

### OPŠTA UPUTSTVA

Pre nego što počnete pisati CV, podsetite se nekih važnih principa i pravila:

- **Prilagodite CV poslu ili poziciji za koju se prijavljujete.**  
Naglasite Vaše prednosti i kvalitete potencijalnom poslodavcu. Uvrstite u CV one informacije koje Vas preporučuju za posao za koji se prijavljujete.
- **Budite jasni i precizni**  
Potencijalnom poslodavcu bi trebalo da bude jasno, pošto pročita Vaš CV, ko ste Vi i šta možete uraditi na poslu za koji se prijavljujete. Koristite kratke rečenice. Koncentrišite se na za posao značajne aspekte vašeg profesionalnog iskustva i obrazovanja.
- **Pridržavajte se strukture standardnog formata**  
Evropski Curriculum Vitae format Vam dozvoljava da svoja znanja i veštine prezentujete u standardnom formatu i sledećem rasporedu:
  - Lični podaci
  - Opis Vašeg radnog iskustva
  - Opis Vašeg obrazovanja i treninga
  - Opis veština koje ste stekli tokom obrazovanja, rada i svakodnevnog života.
- **Vodite računa o prezentaciji i stilu**  
Ne zanemarujte izgled i kvalitet papira. Pravopisne i gramatičke greške nisu dozvoljene.

Sledi evropski Curriculum Vitae format. Vaše podatke upisujete na predviđeno mesto u desnoj koloni, dok naslovi segmenata u levoj koloni ostaju isti (*izuzev pojašnjenja napisanih kurzivom*). Upotrebljeni font i izgled su standardni.

### EVROPSKI FORMULAR CV-a

### **LIČNI PODACI**

Prezime i ime

Adresa

(Ulica i broj, grad, poštanski broj)

Telefon i faks  
mobilni telefon

E-mail

Nacionalnost

Datum rođenja

(Dan, mesec, godina)

### **PROFESIONALNO ISKUSTVO**

- Period
- Naziv i adresa poslodavca
  - Vrsta delatnosti ili sektor
    - Radno mesto, pozicija
    - Osnovne dužnosti i odgovornosti

Uneti posebni deo za svako relevantno zaposlenje, počevši od najskorijeg

### **OBRAZOVANJE I TRENING**

- Period
- Naziv i sedište obrazovne institucije
  - Stečeno zvanje
    - Tema, glavni predmeti/stečene profesionalne veštine
- Step en stručne spreme (ako je primereno)

Uneti posebni deo za svaki obrazovni nivo ili relevantni kurs ili trening, počevši od najskorijeg

## **MATERNJI JEZIK**

### **OSTALI JEZICI**

- Znanje čitanja (jezik)  
(Napisati nivo: odlično, dobro, poznavanje osnova)
- Znanje pisanja (Napisati nivo: odlično, dobro, poznavanje osnova)
- Konverzacija (Napisati nivo: odlično, dobro, poznavanje osnova)

### **SOCIJALNE VEŠTINE**

*Veštine stečene tokom života i rada sa drugim ljudima, u multikulturalnom okruženju, na poslovima gde su važne veštine komunikacije i timskog rada (npr. kultura, sport), i sl.*

(Opisati ove veštine i naznačiti kako su stečene)

### **ORGANIZACIONE VEŠTINE**

*Koordinacija i upravljanje ljudskim resursima, projektima, budžetima; na poslu, u dobrovoljnim aktivnostima, slobodnom vremenu, svakodnevnom životu i sl.*

(Opisati ove veštine i naznačiti kako su stečene)

### **TEHNIČKE VEŠTINE**

*Rad na računaru, specifičnim uređajima i mašinama*

(Opisati ove veštine i naznačiti kako su stečene)

### **UMETNIČKE VEŠTINE**

*(ako je od značaja)  
Muzika, književnost, dizajn i sl.*

(Opisati ove veštine i naznačiti kako su stečene)

### **OSTALE VEŠTINE**

*Veštine koje gore nisu pomenute*

(Opisati ove veštine i naznačiti kako su stečene)

### **VOZAČKA DOZVOLA**

### **DODATNE INFORMACIJE**

(Sve ostale informacije koje mogu biti od značaja: reference, kontakt osobe, publikacije, lična i profesionalna interesovanja i sl.)

### **PRILOZI**

(Pobrojiti priložene dokumente)