

## Пред да почнете: пет основни принципи за добра кратка биографија (КБ)

### 1. Фокусирајте се на суштинските работи

- Работодавачите вообичаено посветуваат помалку од една минута на читање на Вашата кратка биографија пред да решат дали да ја отфрлат, или да ја стават во потесниот круг за детално проучување. Ако не успеете да го извршите вистинско влијание, тогаш сте ја испуштиле шансата.
- Ако аплицирате за рекламирано/објавено работно место, секогаш осигурајте се дека целосно го почитувате процесот на аплицирање. Објавата за работното место може да назначува: како да се аплицира (КБ, апликациски формулар, онлајн апликација) должината и/или форматот на КБ, дали се бара мотивациско писмо, итн.
- Бидете кратки: две А4 страни обично се повеќе од доволно, независно од Вашето образование или искуство. Не надминувајте три страни. Ако имате стекнато некаква универзитетска диплома, тогаш вклучете го вашето средно образование само ако е важно за работното место за кое аплицирате.
- Дали Вашето работно искуство е ограничено? Опишете ги најпрво Вашето образование и обука; нагласете ги волонтерските активности, стажирања или учества во обуки.

### 2. Бидете кратки и јасни

- Користете кратки реченици. Избегнувајте клишеа. Концентрирајте се на важните аспекти на Вашата обука и работно искуство.
- Дајте конкретни примери. Изразете ги квантитативно Вашите достигнувања.
- Надградувајте ја Вашата кратка биографија како што Вашето искуство се развива и зголемува. Не двоумете се да отстраните стари информации ако тие не даваат некаква вредност за позицијата за која аплицирате.

### 3. Секогаш адаптирајте ја вашата кратка биографија да одговара на работното место за кое аплицирате

- Истакнете ги Вашите добри страни во однос на потребите на работодавачот и фокусирајте се на вештините што се совпаѓаат со работата.
- Не вметнувајте работно искуство што не е поврзано со работното место за кое аплицирате.
- Појаснете ги сите прекини во студирањето или кариерата давајќи примери на некои преносни вештини што сте што сте ги научиле за време на прекилот.
- Пред да ја испратите Вашата кратка биографија на работодавачот, проверете повторно дека таа одговара на бараниот профил.
- Не преувеличувајте ја вештачки Вашата кратка биографија; доколку го сторите тоа, има веројатност дека ќе ве откријат во текот на интервјуирањето.

### 4. Обрнете внимание на презентацијата на Вашата кратка биографија

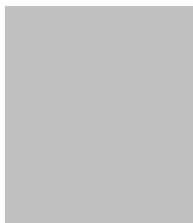
- Презентирајте ги Вашите вештини и способности јасно и логично, така што се нагласуваат Вашите предности.
- Најрелевантните информации ставете ги на почеток.
- Обрнете внимание на правописот и интерпукциските знаци.
- Отпечатете ја Вашата кратка биографија на бела хартија (освен ако не се бара да се прати електронски).
- Задржете ги предложените фонтови и распоред/формат.

### 5. По пополнувањето, проверете ја Вашата кратка биографија

- Поправете ги сите правописни грешки, и осигурајте се дека распоредот е јасен и логичен.
- Дајте некој друг да ја препрочита Вашата кратка биографија за да бидете сигурни дека е јасна и лесно разбирлива.
- Не заборавајте да напишете мотивациско писмо.

Сите заглавја и полиња се опционални. Отстранете ги полињата што ќе бидат оставени.

## ЛИЧНИ ИНФОРМАЦИИ









Вметнете фотографија ако се бара.

## Заменете со име и презиме

Ако имате повеќе од едно име, почнете со она што најчесто го употребувате. Пример:

**Наум Петровски**

-  Заменете со назив на улица, број на куќа, поштенски код и град, земја  
Изберете ја поштенската адреса на која што најчесто и најбрзо ве контактираат. Пример:  
ул. Павел Шатев бр. 39, Велес 1400, Република Македонија
-  Заменете со телефонски број  Заменете со број на мобилен  
Изберете го бројот на којшто најчесто и најлесно ве контактираат, најверојатно бројот на мобилен телефон.  
Пример:  
**+389 79 223 305**  
Разделете ги групите на цифри зависно на националната конвенција, за да осигурате дека вашиот телефонски број е лесно читлив. Пример: +<Код на земја> <Повикувачки код за регион или мобилен оператор> <Локален број>
-  Наведете ја вашата адреса на електронска пошта  
Изберете адреса на електронска пошта на која што најбрзо ќе бидете контактирани, подобро приватна адреса на електронска пошта. Избегнувајте имагинарни или смешни адреси. Пример:  
[naum.petrovski@hotmail.com](mailto:naum.petrovski@hotmail.com)
-  Наведете лични веб-страници  
Бидете сигурно дека е релевантно со позицијата за која аплицирате. Пример:  
[www.sample.com](http://www.sample.com)
-  Заменете со тип на сервис за кратки пораки / Заменете со назив на сметка  
Бидете сигурно дека е релевантно за позицијата за која аплицирате. Пример:  
Skype [naum.petrovski](#)

Пол Внесете пол | Датум на раѓање дд/мм/гггг | Државјанство Внесете државјанство

Пополнете само ако се бара. Проверете ги националните прописи и одредби за податоците за полот, возраста, државјанство итн. Пример:

Пол **Машки** | Датум на раѓање **01/04/1973** | Државјанство **Македонец**

РАБОТНО МЕСТО ЗА КОЕ  
АПЛИЦИРАТЕ  
ПОЗИЦИЈА  
ПОСАКУВАНА РАБОТА  
СТУДИИ ЗА КОИ АПЛИЦИРАТЕ  
ЛИЧНА ИЗЈАВА  
Избрушете ги нерелевантните  
поглавја.

Изберете од листата: Работно место за кое аплицирате / Позиција / Посакувана работа / Студии за кои аплицирате / Лична изјава

Ова поглавје дава непосреден преглед на целта на Вашата апликација. Избришете ги нерелевантните поглавја во левата колона. Примери:

РАБОТНО МЕСТО ЗА КОЕ АПЛИЦИРАТЕ

**Асистент за човечки ресурси (реф. 562/2013)**

ПОЗИЦИЈА

**Автолакер**

ПОСАКУВАНА РАБОТА

**Служба за односи со клиентите**

СТУДИИ ЗА КОИ АПЛИЦИРАТЕ

**Постдипломски – применета економика**

ЛИЧНА ИЗЈАВА

**Дипломиран со силни комуникациски и организациски вештини стекнати како болничарка, сега со желба да се префрлам во Човечки ресурси како Управител за обуки**

Употребе го заглавјето „Лична изјава“ само ако имате јасна идеја за каква работа сакате да аплицирате. Подобрo фокусирајте се на клучните силни страни и достигнувања поврзани со работата, отколку на минатите одговорности. Неколку реченици се доволно. Избегнете генерички изјави како „Барам можности за нови предизвици“, итн.

- Фокусирајте се на работно искуство што ќе даде тежина на Вашата апликација.
- Додадете посебни ставки за секое работно искуство. Почнете со последното.
- Ако Вашето работно искуство не е големо:
  - најнапред опишете го прво Вашето образование и обука;
  - спомнете волонтирање или (платени/неплатени) работни ангажмани што ќе обезбедат доказ за искуство.
- Ако аплицирате за позиција за која што немате претходно искуство, нагласете ги вештините стекнати од претходни работни позиции а кои што се релевантни за позицијата за која аплицирате. На пример, ако аплицирате за менаџерска позиција, нагласете дека Вашата претходна позиција вклучувала значајна одговорност и донесување одлуки (делегирање, координирање, обука на вработени, итн.)

Заменете со дати (од - до)

Пример:

Септември 2007 – до сега

Заменете со листа на занимања или работни позиции на кои што сте работеле

Примери:

**Техничар за одржување / Рецепционер / Волонтерски тренер за хокеј**

Заменете со називот и локацијата на работодавачот, целосна адреса и веб портал)

Пример:

А.Д. Полет Делчево, Бул. Илинден, бр. 903, Делчево 2320, Република Македонија

Наведете го телефонот, факсот, адресата на електронска пошта и веб адреса ако се бара.

Пример:

Tel.: (389-33) 223 305 - E-mail: p.petrovski@polet-de.com.mk - www.polet-de.com.mk

▪ Заменете со листа на главни активности и одговорности

Примери:

- Одржување на компјутери
- Односи со снабдувачите
- Тренирање на јуниорски хокеарски тим (10 часови/седмично)

Ако е потребно квантифицирајте ги Вашите одговорности (процент на работно време, временски период во рамките за секое од занимањата, итн.).

**Бизнис или сектор** Заменете со типот на бизнисот или секторот

Користете го само ако е потребно. Примери:

**Бизнис или сектор** Транспорт и логистика / Ревизија / Производство на делови за моторни возила

## ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУКА

Заменете со дати (од - до)

Пример:

Септември 2004 - Јуни 2007

Додадете посебни ставки за секој курс. Започнете од последниот

Заменете со назив на стекнатата квалификација

Пример:

**Национална стручна квалификација (НСК): Пекарски услуги**

Избегнувајте користење на кратенки (на пример НСК).

Заменете со назив и локација на организацијата за образование или обука (ако е релевантно, внесете и назив на земјата). Пример:

Технички колеџ, Струмица, Македонија

Заменете со листа на главните предмети кои што се покриени со образованието или обуката или стекнатите вештини. Примери:

**Општи**

- француски, англиски, математика
- физичко образование

**Стручни**

- стручни техники (правење на обичен леб, интегрален леб, колачи, торти, слатки)
- применети науки за храна и опрема (микробиологија, биохемија, хигиена)
- стручни технологии (основни принципи, хигиена и безбедност)
- знаење за бизнис и економика, правни работи и социјален контекст.

Фокусирајте се на стручните вештини со кои што ќе можете да поентирате.

Заменете со EQF ниво, ако е познато

Пример:

EQF ниво 4

### ЛИЧНИ ВЕШТИНИ

<b>Мајчин јазик</b>		<b>Отстранете ги сите полиња што ќе останат празни.</b>				
Заменете со мајчниот јазик		Пример: Македонски				
Други јазици		<b>Не го преценувајте Вашето ниво, бидејќи тоа може да биде проверено за време на интервјуто</b>				
Заменете со јазик Пример: Француски	РАЗБИРАЊЕ		ЗБОРУВАЊЕ		ЧИТАЊЕ	
	Слушање	Читање	Говорна интеракција	Говорна Продукција		
	Пример: C1	Пример: C1	Пример: C2	Пример: C2	Пример: C1	
Заменете со име на јазичниот сертификат. Внесете го нивото ако е познато. Пример: Diplôme d'études en langue française (DEL F) C1						
Заменете со јазик Пример: Шпански	Пример: B2	Пример: B2	Пример: B1	Пример: B1	Пример: A2	
	Заменете со име на јазичниот сертификат. Внесете го нивото ако е познато. Пример: Certificado de Español: Lengua y Uso Diplôme					

Нивоа: A1/2: основно ниво - B1/2: самостоен корисник - C1/2 напреден корисник  
[Заедничка европска референтна рамка за јазици](#)

#### Кога ги опишувате Вашите лични вештини:

- Употребете едноставни зборови и јасен, недвосмислен јазик.
- Избегнете жаргони и клишеа (на пример јас сум тимски играч) без контекстуални докази за вештините.
- Бидете концизни: размислете за тоа кои вештини се важни за позицијата за која аплицирате.
- Наведете во кој контекст тие се стекнати (низ обука, работа, семинари, волонтерски или рекреативни активности, итн.).

#### Комуникациски вештини

Заменете со листа на Вашите комуникациски вештини. Наведете во кој контекст истите се стекнати.

##### Примери:

- добри комуникациски вештини стекнати во моето искуство како менаџер за продажба
- одлично вештини за контакт со деца стекнати низ моето искуство како волонтерски тренер по хокеј

#### Организациски и менаџерски вештини

Заменете со листа на Вашите организациски/менаџерски вештини. Наведете во кој контекст истите се стекнати.

##### Примери:

- лидерство (во моментот сум одговорен за тим од 10 вработени)
- добри организациски вештини стекнати како секретар на Друштвото на историчарите, одговорен за обезбедување на говорници и промотивни настани
- добри вештини за водење на тимови, стекнати како волонтерски тренер по хокеј

#### Вештини поврзани со работата

Заменете со други вештини поврзани со работата што не се споменати во другите поглавја. Наведете во кој контекст истите се стекнати.

##### Примери:

- добро владеење со контрола на квалитетот (во моментот сум одговорен за ревизија на квалитетот)
- менторски вештини (како главна медицинска сестра, бев одговорна за обука и воведување на нови медицински сестри)

Дигитална вештина

САМОПРОЦЕНКА				
Обработка на информации	Комуникација	Креирање на содржини	Безбедност	Решавање на проблеми
Пример: Почетник	Пример: Почетник	Пример: Независен корисник	Пример: Напреден корисник	Пример: Напреден корисник

Ниво: Почетник - Независен корисник - Напреден корисник  
 Дигитални вештини - Мрежа за само-оценување

Заменете со ИКТ сертификат(и)  
 Пример:  
 Државни сертификати: Канцелариски пакет - Самостоен корисници

Заменете со други дигитални вештини. Наведете во кој контекст истите се стекнати.

**Примери:**

- добро владеење на Office пакетот (обработка на текстови, табеларни пресметки, презентациски софтвер)
- добро владеење на софтвер за едитирање фотографии стекнато како фотограф аматер

Други вештини

Заменете со други релевантни вештини

Употребете само ако овие ќе Ви обезбедат дополнителна вредност за Вашата апликација, а претходно не биле спомнати. Наведете во кој контекст истите се стекнати. Пример:

- прва помош: сертифициран во давање на прва помош, како дел од мојата обука за скуба ронење

Само спомнувањето на личните интереси како читање, шетање, кино итн. нема да обезбеди дополнителна вредност. Од друга страна, давајќи примери на превземени активности ќе сугерира дека се работи за отворена личност, проактивна, која сака да им помага на другите:

- читање: страстен читател, им помагам на помладите ученици што имаат проблеми со читањето
- планинарење: искусен планинар, активен член на регионалниот планинарски клуб Плачковица

Возачка дозвола

Заменете со категорија на возачка дозвола.

**Пример:**

B

ОПОЛНИТЕЛНИ ИНФОРМАЦИИ

- Публикации
- Презентации
- Проекти
- Конференции
- Семинари
- Почести и награди
- Членства
- Референци
- Цитати
- Курсеви
- Сертификати

Заменете со релевантни публикации, презентации, проекти, конференции, семинари, награди и признанија, членства, референци, цитати.

Во левата колона отстранете ги поглавјата што не се релевантни. Примери:

**Публикации**

- Молекуларна карактеризација на H<sub>2</sub>O-наполнета мозочна клетка, Имунологија Квартално, Њу Јорк, 02/2002

Каде што е соодветно, обезбедете краток опис; наведете го типот на документот (член во магазин, извештај, презентација, итн.).

**Проект**

- Изградба на Градска библиотeka. Главен архитект одговорен за дизајн, изведба, набавки и супервизија на изградбата (2008-2012)

**Членства**

- Член на Балканското друштво на архитекти

**датуми**

Освен ако објавата за работно место не бара референци, напишете „Референците ќе бидат доставени на барање.“

## АНЕКСИ

Заменете со листа на документи прикачени на Вашата кратка биографија (копии од дипломи и квалификации, уверенија/потврди за вработувања и работни ангажмани, публикации и истражувања).

**Примери:**

- Копија од диплома за градежен инженер
- Европас јазичен пасош
- Уверение за вработување (А.Д: Технозавод Делчево)

Приложете само документи што се релевантни за работата.

Не приложувајте долги документи како публикации; подобро внесете ги во поглавјето „Дополнителни информации“ со интернет линк ако е потребно.