



IPA IV. komponenta
Razvoj ljudskih potencijala
Program Europske unije za Hrvatsku

Program dodjele bespovratnih sredstava u okviru grant sheme
"Lokalna partnerstva za zapošljavanje - faza 3"

PRIRUČNIK ZA NEZAPOSLENE OSOBE



PARTNERSTVO
NA DJELU



OVAJ PROJEKT FINANCIRA EUROPSKA UNIJA

Instrument prepristupne pomoći IPA novi je instrument prepristupne pomoći za razdoblje od 2007. do 2013. godine

IV. komponenta IPA programa Razvoj ljudskih potencijala pridonosi jačanju gospodarske i socijalne kohezije te prioritetima Europske strategije zapošljavanja u području zapošljavanja, stručnog osposobljavanja i socijalnog uključivanja.

Europsku uniju čini 27 zemalja članica koje su odlučile postupno povezati svoja znanja, resurse i sudbine. Zajednički su tijekom razdoblja proširenja u trajanju od 50 godina izgradile zonu stabilnosti, demokracije i održivog razvoja, zadržavajući pritom kulturalnu raznolikost, toleranciju i osobne slobode.

Europska unija posvećena je dijeljenju svojih postignuća i svojih vrijednosti sa zemljama i narodima izvan svojih granica.

Europska komisija izvršno je tijelo EU-a.

Ova publikacija izrađena je uz pomoć Europske unije. Sadržaj ove publikacije isključiva je odgovornost Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, Područne službe Čakovec i ni na koji način ne može se smatrati da odražava gledišta Europske unije.

SADRŽAJ:

O PROJEKTU	2
NEZAPOSLENOST I KAKO DALJE	3
KAKO PRONAĆI (BOLJI) POSAO	8
KAKO NAPISATI MOLBU I ŽIVOTOPIS	10
KAKO SE PRIPREMITI ZA INTERVJU ZA POSAO	15
KAKO POKRENUTI VLASTITI POSAO	17
CJELOŽIVOTNO UČENJE	20
VOLONTERSTVO	24

O PROJEKTU PARTNERSTVO NA DJELU

Nositelj projekta:

Hrvatski zavod za zapošljavanje – Područna služba Čakovec

Partneri:

Međimurska županija, Grad Čakovec, Grad Prelog, Grad Mursko Središće, Regionalna razvojna agencija Međimurja – Redea d.o.o.

Projekt financira Europska unija u okviru IV. komponente IPA programa Razvoj ljudskih potencijala.

Vrijednost projekta:

94.548,74 EUR

Trajanje projekta:

27.01.2011.-26.01.2012.

Cilj projekta:

Cilj projekta je smanjiti stopu nezaposlenosti i opasnosti od nove nezaposlenosti na lokalnoj i regionalnoj razini boljom harmonizacijom dostupne radne snage kroz uspostavu efikasnog i održivog sustava podrške za planiranje ljudskih potencijala u skladu sa potrebama tržišta rada.

Ciljne skupine:

- a) dugotrajno nezaposlene i neaktivne osobe
- b) zaposlene osobe koje su u opasnosti da ostanu bez posla
- c) mali i srednji poduzetnici

Očekivani rezultati projekta:

Provedbom projekta želimo uvesti inovativne metode rada i usluga koje će olakšati rad sa grupama u nepovoljnom položaju na tržištu rada kroz organizaciju mobilnog kluba za traženje posla. Planirana će aktivnost pomoći grupama u nepovoljnom položaju na tržištu rada u podizanju samopouzdanja te ih poticati da sudjeluju u programima obrazovanja za zanimanja koja na tržištu rada nedostaju.

Za mala i srednja poduzeća uspostaviti će se potporni mehanizam u vidu suradnje sa Lokalnim partnerstvom za zapošljavanje Međimurske županije. Cilj suradnje je prihvaćanje ideje partnerskog pristupa u poslovnom okruženju, uključujući inovativno planiranje ljudskih potencijala i veće uključivanje poslodavaca u kreiranje politika na lokalnom tržištu rada.



NEZAPOSLENOST I KAKO DALJE ?

Gubitak posla, ali i nesigurnost na tržištu rada za osobe koje imaju posao, uz materijalne poteškoće, često je i izvor stresa i gubitka samopouzdanja kod nezaposlenih osoba. Nadalje, dugotrajnom nezaposlenošću se postepeno gube postojeća znanja i vještine te konkurentnost na tržištu rada.

Međutim, kako god teška situacija bila, potrebno je zauzeti pozitivan stav i vjerovati da za vas postoji mjesto na tržištu rada. U današnjoj situaciji na tržištu rada više nema doživotnih poslova, te svatko može očekivati da će u tijeku svog radnog vijeka promijeniti barem nekoliko različitih poslova. Osim toga, tehnologije i radna mjesta podložna su stalnim promjenama, te je uz aktivno traženje posla potrebno sve više pažnje posvetiti cjeloživotnom učenju.

Stoga je prije svega potrebno mijenjati način razmišljanja kako se nositi sa nezaposlenošću i kako tražiti posao u uvjetima na tržištu rada koji se stalno mijenjaju. Aktivno traženje (boljeg) posla nije jednokratna aktivnost, već ozbiljan i zahtjevan POSAO. Cilj ovog Priručnika je pomoći vam u tome.

Jedna od vodećih institucija na tržištu rada koja vam na tom putu može pomoći je svakako Hrvatski zavod za zapošljavanje.

**HRVATSKI ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE KAO VAŠ
PARTNER U TRAŽENJU POSLA**

Djelatnosti Zavoda čine posredovanje pri zapošljavanju, prava po osnovi nezaposlenosti te priprema za zapošljavanje, uključujući profesionalno usmjeravanje i obrazovanje za zapošljavanje.

Kada se prijaviti u evidenciju nezaposlenih osoba?

Nezaposlenim osobama smatraju se osobe u dobi između 15 i 65 godina života koje su sposobne ili djelomično sposobne za rad, koje nisu u radnom odnosu te aktivno traže posao i raspoložive su za rad. Prijaviti se može u jednu od ispostava, prema mjestu stanovanja.

Također, u evidenciju se mogu prijaviti i ostali tražitelji zaposlenja (osoba koja trenutno radi i želi promijeniti posao, redovni student ili učenik) koji žele koristiti usluge Zavoda. Ostali tražitelji zaposlenja ne moraju se redovno javljati Zavodu i mogu sami odrediti dinamiku traženja posla te nemaju prava koja proistječu iz statusa nezaposlene osobe.

Što vas očekuje nakon prijave u evidenciju Hrvatskog zavoda za zapošljavanje?

Procjena radnih i osobnih mogućnosti – kroz individualna savjetovanja, djelatnici Zavoda će s vama definirati vaš radni potencijal te osvijestiti stručne, radne i osobne mogućnosti čime ćete poboljšati svoju zapošljivost.

Suradnja u definiranju individualnog plana traženja posla – djelatnici Zavoda zajednički s vama dogovorit će zanimanja u kojima se želite zaposliti, a koja odgovaraju vašoj stručnosti i osobnim mogućnostima.

Pomoć u pronalaženju zaposlenja – Zavod posjeduje veliku bazu slobodnih radnih mjesta – djelatnici Zavoda svakodnevno kontaktiraju poslodavce i surađuju s njima te na taj način osiguravaju veliku ponudu radnih mjesta za posloprimce.

Mogućnost korištenja poticaja za obrazovanje i zapošljavanje – Vlada Republike Hrvatske svake godine osigurava sredstva za poticajno zapošljavanje i obrazovanje čime se nastoji omogućiti lakše i brže zapošljavanje nezaposlenih osoba.

Stručna pomoć pri stjecanju vještina aktivnog traženja posla:

- kako napisati molbu i životopis
- koje su tehnike aktivnog traženja posla
- kako se pripremiti za razgovor s poslodavcem
- kako procijeniti osobne i profesionalne mogućnosti.

Usluge Hrvatskog zavoda za zapošljavanje

Profesionalno usmjeravanje

Profesionalno usmjeravanje je skup različitih aktivnosti koje pojedincima omogućuju identificirati vlastite mogućnosti, kompetencije i interese u različito doba života, kako bi donijeli odluke o obrazovanju, osposobljavanju i zapošljavanju te upravljali vlastitom karijerom. Moguće je dobiti informacije o mogućnostima studiranja u Republici Hrvatskoj, mogućnostima stipendiranja, značajkama pojedinih zanimanja, kao i njihovoj zapošljivosti. Na temelju prikupljenih relevantnih podataka (obrazovna i radna povijest,

sposobnosti, zdravstveno stanje, interesi, motivacija), profesionalnim savjetovanjem Zavod pomaže korisniku definirati daljnje profesionalne aktivnosti.

Program 'Moj izbor'

Elektronički program profesionalnog usmjeravanja Moj izbor sadrži opise otprilike 350 zanimanja koji uključuju aktualne informacije o mogućnostima obrazovanja za određeno zanimanje, detaljne opise zanimanja s podacima o uvjetima rada, potrebnim znanjima, osobinama, zdravstvenim kontraindikacijama, itd. Popunjavanjem interaktivnog upitnika osoba može dobiti prijedloge za nju najprimjerenijih zanimanja.

Radionice za nezaposlene osobe

Zavod za zapošljavanje organizira i provodi radionice za nezaposlene osobe i tražitelje zaposlenja čiji je cilj unapređenje kompetencija za uspješno planiranje karijere i pronalaženje zaposlenja. Primjeri radionica su: Samoprocjena, Pisanje zamolbe i životopisa, Priprema za razgovor s poslodavcem i sl. Sve su usluge Zavoda za zapošljavanje besplatne.

Zapošljavanje osoba s invaliditetom

U svim područnim službama Zavoda rade savjetnici za posredovanje pri zapošljavanju specijalizirani za rad s osobama s invaliditetom. Profesionalna rehabilitacija osoba s invaliditetom uključuje: utvrđivanje radnih sposobnosti osobe, profesionalno informiranje i savjetovanje, analiziranje tržišta rada i mogućnosti zapošljavanja, radno osposobljavanje, dokvalifikaciju, prekvalifikaciju i programe za održavanje i usavršavanje radnih i radno-socijalnih vještina i sposobnosti u razdoblju do zapošljavanja. Također, Zavod radi na senzibilizaciji i informiranju poslodavaca o zapošljavanju osoba s invaliditetom.

Aktivna politika zapošljavanja

Aktivna politika zapošljavanja instrument je u borbi protiv nezaposlenosti, posebno onih kategorija nezaposlenih osoba koje trebaju potporu za lakše zapošljavanje.

Sufinanciranim zapošljavanjem Zavod potiče zapošljavanje: mladih osoba bez iskustva, dugotrajno nezaposlenih osoba, osoba u dobi iznad 50 godina života, osoba s invaliditetom i drugih skupina nezaposlenih.

Kroz stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa mlade osobe bez iskustva mogu steći uvjete za polaganje stručnog ispita.

Kroz aktivnu politiku sufinancira se usavršavanje zaposlenih osoba, ali i u potpunosti financira obrazovanje nezaposlenih kada se uključe u programe obrazovanja za zanimanja koja su tražena na tržištu rada i zanimanja kojima će povećati svoju zapošljivost.

Također se organiziraju javni radovi u suradnji sa partnerima, lokalnom samoupravom ili nevladinim sektorom kroz koje je omogućeno zapošljavanje dugotrajno nezaposlenih osoba na društveno korisnim i humanitarnim poslovima od posebnog interesa za lokalnu zajednicu.

Hrvatski zavod za zapošljavanje, Područna služba Čakovec, administrativno pokriva Međimursku županiju putem matične Ispostave u Čakovcu, gdje je i sjedište Područne službe Čakovec, te putem Ispostava u Prelogu i Murskom Središću. Za detaljnije informacije i sva pitanja Zavod možete kontaktirati na sljedećim brojevima: Područna služba Čakovec/matična Ispostava Čakovec: 040 396 800, Ispostava Prelog: 040 646 740, Ispostava Mursko Središće: 040 543 200, na e-mail: hzz.cakovec@hzz.hr ili se informirati na web stranici: www.hzz.hr.

CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB

U nekim situacijama, kada je nezaposlenost dugotrajna, a prestali ste primati naknadu za vrijeme nezaposlenosti, zbog financijskih poteškoća možete se obratiti i Centru za socijalnu skrb.

Centar za socijalnu skrb je institucija u kojoj se mogu dobiti informacije o mogućnostima ostvarivanja novčanih prava za osobe koje su se trenutno našle u nepovoljnoj materijalnoj situaciji.

Ukoliko nezaposlena osoba zadovoljava potrebne uvjete iz Zakona o socijalnoj skrbi, može ostvariti:

- jednokratnu novčanu pomoć
- pomoć za uzdržavanje
- dobiti informacije o drugim vrstama novčanih ili drugih pomoći koje pruža lokalna zajednica (pučka kuhinja, usluge udruga građana, općina, gradova ili Županije, Caritas i sl.).

Sve informacije i uvjeti koji su potrebni za ostvarivanje određenog prava u Međimurskoj županiji se dobivaju u Prijemnom uredu CZSS Čakovec, Jakova Gotovca 6, Čakovec, a koji stranke prima svaki dan (osim četvrtka) od 8 do 12 sati, telefon: 391-920, 391-927, 391-929.

Centar za socijalnu skrb Čakovec ima i svoje Podružnice u Prelogu i Murskom Središću, gdje se također na Prijemnim odjelima dobivaju iste informacije:

Podružnica CZSS Prelog, Kralja Zvonimira 9, stranke prima svaki dan (osim četvrtka) od 8 do 12 sati, telefon: 645-708, 646-572.

Podružnica CZSS Mursko Središće, Trg bana Jelačića 6, stranke prima svaki dan (osim četvrtka) od 8 do 12 sati, telefon: 543-609, 543-610.

BESPLATNA PRAVNA POMOĆ

Osim toga, u mnogim situacijama, ponekad vezano i na eventualno rješavanje radnih sporova, biti će vam potrebna pravna pomoć koju ne možete platiti. U takvim situacijama postoji mogućnost za besplatnu pravnu pomoć.

Pravo na besplatnu pravnu pomoć mogu dobiti: građani koji ispunjavaju imovinske uvjete, znači građani koji su slabijeg imovinskog stanja, djeca u postupcima za uzdržavanje, žrtve kažnjivih djela i druge osobe pod posebnom zaštitom.

Besplatna pravna pomoć se može odobriti samo kada imate problem od egzistencijalne važnosti, a to su primjerice: statusna pitanja, prava iz sustava socijalne skrbi, prava iz mirovinskog, zdravstvenog i invalidskog osiguranja, radnopravne stvari, zaštita djece i mlađih punoljetnika, zaštita žrtava kažnjivih djela i dr.

Besplatnu pravnu pomoć pružaju svi odvjetnici i udruge koje su za to registrirane u Ministarstvu pravosuđa, sindikati, te pravni fakulteti koji su organizirali pravne klinike.

Odvjetnici mogu pružati sve oblike pravne pomoći, dok ostali pružatelji mogu pružati samo pojedine oblike pravne pomoći u skladu sa Zakonom.

Da bi se koristila besplatna pravna pomoć potrebno je podnijeti zahtjev Uredu državne uprave u sjedištu Županije, znači u zgradi Međimurske županije u Čakovcu. Tamo možete dobiti i popis odvjetnika, udruga, sindikata i pravnih fakulteta.

Uz zahtjev je potrebno priložiti: izjavu koju su podnositelji i punoljetni članovi kućanstva potpisali da dozvoljavaju uvid u sve imovinske i financijske podatke, a korisnici prava iz sustava socijalne skrbi prilažu uz zahtjev fotokopiju rješenja ili potvrde o korištenju prava iz sustava socijalne skrbi. Obrazac zahtjeva možete uzeti u Uredu državne uprave u Međimurskoj županiji. Na ovaj zahtjev ne plaćate pristojbe.

U sklopu besplatne pravne pomoći možete dobiti:

- opću pravnu informaciju
- pravni savjet
- pravnu pomoć u sastavljanju pismenih dokumenata, tj. zahtjeva i drugih podnesaka (molbe, prigovori...) pred tijelima uprave i pravnim osobama koje imaju javne ovlasti
- zastupanje u pravnim stvarima
- zastupanje u mirnom izvansudskom rješavanju sporova,
- zastupanje pred Europskim sudom za ljudska prava i međunarodnim organizacijama ako je u skladu s međunarodnim ugovorima i pravilima o radu tih tijela
- zastupanje pred sudovima
- pravnu pomoć za mirno rješavanje sporova
- sastavljanje pismenih dokumenata u sudskim postupcima.



SAVJETI KAKO PRONAĆI (BOLJI) POSAO

Kako krenuti?

Imate ideju što hoćete i smatrate se sposobnim za posao koji želite raditi. Sada je sve u vašim rukama...

Uspijete li spoznati što vam je u životu najvažnije, odrediti kakvi ste uistinu, već ste na pola puta do ostvarenja uspješne karijere. Drugu polovicu puta prijeći ćete korištenjem različitih tehnika za razvoj i usmjeravanje vlastite karijere. Evo najvažnijih:

Aktivno tražite posao. Ako ste nezaposleni, nemojte čekati da posao dođe k vama. Male su šanse da ćete samo čekanjem na burzi rada dobiti posao iz snova. Budite aktivni i sami se ponudite potencijalnim poslodavcima. Traženje posla sada je vaš posao i to s punim radnim vremenom.

Nemojte se ograničavati na postojeću ponudu. Poslodavci najčešće razmišljaju o potrebi za novim ljudima prije nego što svoju potrebu oglašavaju. Zakucajte na sva vrata, telefonirajte i tražite direktni kontakt s osobom za koju ste saznali da odlučuje o novim zapošljavanjima.

Ne zaboravite manje tvrtke u razvoju. U manjim tvrtkama lakše ćete stupiti u kontakt s najvažnijom osobom. Možda ste baš vi rješenje njihovih problema, a možda su i shvatili da trebaju ojačati tim, a ne znaju kako pronaći nove ljude ili jednostavno nisu imali vremena. Pokušajte ih uvjeriti da trebaju upravo vas.

Koristite svaku poslovnu priliku. Javljajte se na što je moguće više oglasa i volontirajte u tvrtkama u kojima želite raditi. Pokažite kako ste vrijedni povjerenja, pa makar isprva obavljali posao ispod svojih mogućnosti. Prihvatite svaki ponuđeni izazov.

Budite spremni stalno učiti i usavršavati se. Doškolovanja, seminari, tečajevi stranih jezika ili informatike olakšat će vam prihvaćanje izazova različitih poslova. Vaše vas znanje čini vrijednim potencijalnim zaposlenikom koji zapravo povećava vrijednost tvrtke. Dodatna edukacija razlikovat će vas od ostalih kandidata sličnih kvaliteta, a u nekim će vas slučajevima učiniti i boljim kandidatom od osobe s više radnog iskustva, ali slabijom edukacijom.

Testirajte svoje poznavanje stranih jezika, informatike ili daktilografije. Neke institucije osim tečajeva stranih jezika, informatike ili tehnika razvijanja poslovnih i menadžerskih sposobnosti, nude i mogućnost testiranja znanja. Doznajte koje su vam slabe točke. Potvrda stupnja vašega znanja poslodavcu će značiti više nego vaša tvrdnja da odlično poznajete strane jezike ili određene računalne aplikacije.

Izgrađujte mrežu kontakata. U svakoj prigodi nastojite upoznati što više ljudi koji bi vam mogli pomoći u traženju (boljeg) posla. Nemojte ostajati u lošim odnosima s bivšim suradnicima jer nikada ne znate kada će vam oni zatrebati. Ako se uspinjete u karijeri, nastavite poštivati one koji su ostali za vama jer će možda jednog dana upravo oni biti ispred vas.

Naučite prodati samoga sebe. Nitko vas neće hvaliti, ako to najprije ne učinite sami. Naravno, nije se dobro predstavljati u lažnom svjetlu, ali trebate dobro znati koje su vaše vrijednosti i kako ćete ih predstavljati drugima. Za početak, imajte jasan, uredan, točan i aktualan životopis te se uvijek dobro pripremite za razgovor s potencijalnim poslodavcima.

Razvijajte komunikacijske vještine. Budite vedri i pristupačni. Naučite slušati druge. Vježbajte neverbalnu komunikaciju kako biste izgledali samopouzđano, odgovorno i iskreno.

Upravlajte svojim vremenom. Nemojte dopustiti da se izgubite u nizu dnevnih obveza. Uvijek imajte jasnu sliku što biste određenog dana trebali učiniti i postavite si prioritete. Svaki dan dio vremena posvetite traženju (boljeg) posla.

Budite prilagodljivi. Ukoliko nešto zaista želite, to ćete i postići, iako ne nužno na način koji biste htjeli. Ako nikako ne uspijevate doći do cilja na jedan način, onda pokušajte na drugi. Zaustavite se, duboko udahnite i promislite. Gotovo sigurno ćete uočiti kako do vašeg cilja vodi više različitih putova.

Budite inovativni i hrabri u nesigurnim situacijama. Pokušajte nove pristupe. Učinite ono što vas plaši. Ne bojte se riskirati i ne sramite se pokucati na bilo čija vrata. Upamtite da je najveći rizik ne poduzimati rizik.

Budite svoj vlastiti šef, čak i kada radite za druge. Samo vi znate što i gdje želite biti za deset godina, stoga preuzmite odgovornost za svoju karijeru i nemojte dopustiti da vas drugi vode.

A close-up photograph of a woman with dark curly hair, wearing black-rimmed glasses and a pearl necklace. She is looking down and writing with a silver pen on a piece of paper. The background is a soft, out-of-focus blue with white circular patterns.

KAKO NAPISATI MOLBU I ŽIVOTOPIS ?

Molba i životopis prvi su korak u uspostavljanju komunikacije s potencijalnim poslodavcem. O njima često ovisi da li ćete uopće dobiti priliku stupiti u kontakt s budućim poslodavcem. Zato njihovom pisanju treba posvetiti naročitu pažnju i voditi računa da budu ispravno napisani.

Molba za zaposlenje je uvod u vaš životopis i ponuda konkretnom poslodavcu za neki točno određeni posao i molba ne ponavlja informacije koje se pojavljuju u životopisu. Molba mora imati formu standardnog poslovnog pisma, gdje u uvodu navodite zašto se javljate upravo toj tvrtki ili zašto vas je privukao taj natječaj.

U središnjem dijelu molbe navedite sva znanja i vještine kojima možete pridonijeti tvrtki kojoj se obraćate. Sažeto i jasno navedite ono što vas čini pravim kandidatom i što će vas razlikovati od drugih kandidata. U završnom dijelu izrazite svoju spremnost za pružanjem daljnjih informacija te navedite upute kako vas se može kontaktirati.

ZAMOLBA ZA POSAO

Ivan Novak
Čakovečka 22
40 000 ČAKOVEC
Tel. +385 040 555 666
GSM: +385 98 198 6748
e-mail: ivan1@gmail.com

U Čakovcu, 20. lipnja 2011.
„Prodajni centar“ d.o.o.
Zagrebačka bb
40 000 Čakovec

ZAMOLBA

Javljam se na natječaj za Komerčijalista – referenta prodaje, objavljenog na Internet stranici MojPosao.

Zovem se Ivan Novak, diplomirao sam na Ekonomskom fakultetu u Zagrebu, smjer organizacija i marketing. Trenutno sam zaposlen u tvrtki Pruga d.o.o. na radnom mjestu Samostalni referent za pripremu nabave usluga i radova.

Moj profesionalni cilj je daljnje usavršavanje u prodaji proizvoda i usluga, pri čemu smatram da je moje iskustvo u nabavi odličan temelj za daljnji profesionalni napredak u prodaji. Željan sam naučiti nove stvari te unaprijediti i poboljšati već postojeće sposobnosti. Komunikativna sam, dinamična i optimistična osoba. Pružajući mi ovu priliku dobili biste vrijednog djelatnika koji je posvećen timskom radu i odan kompaniji za koju radi. Na dosadašnjim radnim mjestima izvanredno sam se slagao sa kolegama i nadređenima, a na moj rad nikada nije bilo pritužbi. Preporuke mogu dostaviti na vaš zahtjev.

Detaljni podaci o mojem obrazovanju i radnom iskustvu nalaze se u životopisu u privitku.

Srdačan pozdrav,

Ivan Novak, dipl.oec.

Uz zamolbu za posao sastavni dio je i životopis. Pri pisanju životopisa potrebno je obratiti pažnju na sljedeća pravila u pisanju životopisa:

Životopis mora biti uredno i pregledno napisan na računalu

Prije nego vaš životopis bude pročitan, osoba koja će ga ocijeniti ipak će ga pogledati. Mnoštvo boja i različitih fontova, nepotrebno istaknuti i podcrtani detalji, kao i razna 'kreativna' zaglavlja nikog neće impresionirati, već će svjedočiti o pomanjkanju profesionalnosti i nepoznavanju osnovnih pravila poslovne komunikacije.

Životopis ne smije biti predug

Ovisno o vašem iskustvu, životopis može biti dugačak jednu, dvije ili više stranica. Budite svjesni činjenice da predug ili presiromašan životopis svjedoči o vama kao osobi loših komunikacijskih vještina. Podatke o edukaciji dovoljno je obrnuto kronološki navesti, a svako radno iskustvo sažeto se može prikazati u nekoliko razumljivih rečenica. Osnovne informacije o vašim interesima i ambicijama moraju biti iznesene sažeto, bez opširnih objašnjavanja i isticanja.

Životopis treba sadržavati tablični prikaz informacija

Nekada su se životopisi pisali u obliku eseja, kao priče o vama i vašem školovanju i poslovnom putu. Tablični prikazi u kojima su informacije podijeljene u jasno odijeljene cjeline (osobni podaci, podaci o školovanju i sl.) sada su bolje prihvaćeni zbog njihove jednostavnosti, preglednosti i veće jasnoće izloženih informacija. U takvom prikazu informacija, osoba koja čita vaš životopis može jasno razgraničiti informacije koje su joj u tom trenutku najvažnije, kronološki sagledati vašu karijeru te posvetiti posebnu pozornost pojedinim dijelovima i tako procijeniti koliko se uklapate u novo radno okruženje.

Informacije o edukaciji i radnom iskustvu navode se obrnutim kronološkim redom

Na taj način najprije su istaknute informacije o posljednjem zaposlenju i o najvišem stupnju edukacije. Najviši stupanj edukacije najrelevantnije svjedoči o vašem znanju. Obrnutim kronološkim redom iznošenja informacija o radnom iskustvu najprije ćete iznijeti podatke o zadnjem zaposlenju gdje ste kao osoba s određenim iskustvom vjerojatno imali najveću odgovornost. Takvim iznošenjem informacija osoba koja čita vaš životopis stvara realniju sliku o vašoj karijeri i može razumjeti napredak u prelasku s jednog radnog mjesta na drugo.

Pazite na gramatiku i stil pisanja

Pazite da tekst bude gramatički ispravan. Pogreške automatski privlače pozornost i bude sumnju da nisu slučajne, nego znak nepoznavanja gramatike i pravilnog izražavanja. Vlastite pogreške teško ćete uočiti sami pa stoga svakako dajte nekome da pročita vaš životopis prije nego ga pošaljete poslodavcu.

Budite iskreni

Ne iznosite neistinite informacije. Nemojte pokušavati prikriti nepodobne detalje koji su bitni za posao jer će oni biti otkriveni ili na intervjuu ili u provjeri preporuka. Ako postoji nešto o čemu vam je neugodno pričati, a nije bitno za posao, nemojte to ni spominjati. Poznavanje stranih jezika i računalnih aplikacija vjerojatno će biti testirano. Prosječno znanje koje je u životopisu opisano kao odlično činit će se zbog vašeg pretjerivanja manje od prosječnog.

Životopis nikada nije gotov

Kao što je već u više navrata spomenuto, životopis treba biti prilagođen konkretnom oglasu na koji se javljate. Nakon što ste sastavili prvu verziju teksta, ponovno proučite tekst oglasa i provjerite da li ste izostavili informaciju o nečemu što je navedeno u uvjetima oglasa.

ŽIVOTOPIS,

Ivana Ivić

OSOBNI PODACI

Ime i prezime: Ivana Ivić
Datum i mjesto rođenja: 02.02.1982., Čakovec
Adresa: Uska 1, 40000 Čakovec
Telefon: 040/849-453, 099/773 7185
E-mail: ivana.ivic@gmail.com

OBRAZOVANJE

1990-1994 Ekonomska i trgovačka škola Čakovec, ekonomist
1995-2001 Ekonomski fakultet Zagreb, smjer ekonomija

RADNO ISKUSTVO

2002-2004 Pios d.o.o.
Radno mjesto: Voditeljica financija i administracije
Odgovornosti: Vođenje financijskog poslovanja, komunikacija s partnerima, marketing, ostali administrativni poslovi

DODATNO OBRAZOVANJE

2004-2005 Tečaj informatike
2006 Engleski jezik, Jezično učilište Lucija Lusek

VJEŠTINE

Rad na računalu: Svakodnevno korištenje Windows operativnih paketa, napredni rad na računalu, Photoshop

Strani jezici: Njemački: pasivno u govoru i pismu
Engleski: aktivno u govoru i pismu

Vozački ispit B kategorija

Komunikativna i odgovorna osoba.
Organizirana i pouzdana osoba.

Pročitajte životopis prije intervjua. Ne bi vam se smjelo dogoditi da ne znate točno što ste naveli, a što niste. Nemojte dozvoliti da osoba koja vas je pozvala na intervju bude bolji poznavatelj vašeg životopisa od vas.

Kako bi vaša molba i životopis postigli svoj cilj, u nastavku vam dajemo i dodatne naputke za pisanje životopisa i molbe za zaposlenje.

Sastavili ste životopis. Prije nego ga pošaljete, provjerite je li zaista savršen.

Provjerite zadovoljava li vaš životopis svaki od sljedećih deset uvjeta. Ako ne zadovoljava u potpunosti svaki od njih, znači da još nije spreman za slanje.

Format i stil. Informacije su navedene obrnutim kronološkim redom. Podaci su razvrstani u sadržajne cjeline.

Jasno izražen cilj. Vaš životopis jasno izražava što i za koga želite raditi. Izrazili ste svoje želje i ambicije, a ne očajnu potrebu za poslom.

Uspjesi i vještine. Naveli ste koje vještine posjedujete i uspjehe koji potvrđuju navedene vještine. Kad je to moguće, izrazili ste postignute rezultate u mjerljivim terminima.

Izražavanje. Koristili ste ključne riječi u životopisu koji će biti pohranjen u bazu podataka. Razne zadatke ste opisali koristeći aktivne glagolske oblike. Niste pretjerali u korištenju fraza i upotrebljavali ste stručne termine u odgovarajućoj mjeri.

Sadržaj. Opisali ste svoje radno iskustvo, vještine i motivaciju. Naveli ste sve potrebne (i ispustili nepotrebne) osobne informacije. Sadržaj odgovara vašem cilju.

Dužina životopisa. Životopis nije duži od jedne stranice, ako nemate značajnog radnog iskustva, ili dvije do tri stranice ako imate bogato radno iskustvo.

Vizualni dojam. Stranica je ispravno formatirana, naslovi sadržajnih cjelina su jasno vidljivi, niste pretjerali u šarenilu fontova i istaknutih riječi.

Oblik koji šaljete elektronskom poštom. Tekst poruke je napisan na jednostavan način.

Nema neobjašnjenih nepodobnih informacija. Objasnili ste koja je bila motivacija čestih promjena radnog mjesta, razdoblja nezaposlenosti ili nagle promjene zanimanja.

Sve ste provjerili nekoliko puta. Pročitali ste životopis, ponovno ga pročitali i onda dali nekome da ga pročita.



KAKO SE PRIPREMITI ZA INTERVJU ZA POSAO ?

Uspješno ste prošli prvu fazu, odnosno temeljem dobro napisane molbe odnosno životopisa pozvani ste na intervju. Cilj intervjua je da poslodavac sazna što više bitnih informacija o vama kao budućem zaposleniku. Da li će taj dojam biti pozitivan ili negativan, uglavnom ovisi o vama, a u nastavku ćemo vam navesti kako se možete što uspješnije predstaviti poslodavcu, a time povećati svoje šanse za dobivanje zaposlenja.

Kao dio pripreme za intervju, 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. Vrlo koristan izvor informacija su i kolege koji u toj tvrtki rade ili su radili prije. Zamolite ih da odvoje nešto vremena za vas i pokušajte uz njihovu pomoć dobiti dojam o tvrtki u kojoj tražite posao.

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.

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.

Raspitajte se o konkretnom poslu koji se nudi. Razmislite što biste još htjeli 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. Uglavnom možete pretpostaviti što će vas pitati. Kako ne biste djelovali zbunjeno, imajte spremne odgovore. Ako se dobro pripremite, nećete zaboraviti spomenuti ništa bitno.

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.

NA ŠTO TREBA OBRATITI PAŽNJU PRIJE POTPISIVANJA UGOVORA O RADU

Ukoliko ste uspješno prošli i intervju za posao, sljedeća faza je potpisivanje ugovora o radu. I ovdje vam dajemo niz savjeta o kojima morate voditi računa. Potpisivanje ugovora o radu nije samo stvar formalnosti, već postoji niz informacija koje ugovor o radu mora sadržavati.

Radni odnosi regulirani su nizom propisa (zakona, akata) i drugih dokumenata kao što su npr. ugovor o radu, kolektivni ugovor ili pravilnik o radu. Ovdje je bitno napomenuti koji su to detalji o kojima morate voditi računa kad potpisujete ugovor o radu.

Ugovor morate potpisati prvi dan radnog odnosa. Vodite računa da je ugovor u skladu s ponudom koju ste dobili (ako imate pismenu ponudu, eventualne zamjerke s vaše strane puno su legitimnije). Možda će ugovor biti na određeno ili neodređeno vrijeme, ili ćete potpisati ugovor o djelu, ovisno što ste se dogovorili tijekom pregovora.

Ugovor o radu sadrži opis poslova za koje se ugovor sklapa, specifikaciju mjesta rada, napomenu o trajanju ugovora i o otkaznim rokovima, predviđeni godišnji odmor, plaću i rokove isplate plaće, radno vrijeme, obveze podmirivanja troškova štete koju je radnik uzrokovao te napomene o postupku izmjene i dopune ugovora.

Ugovor se često poziva na kolektivni ugovor ili pravilnik o radu. Zatražite uvid u te dokumente kako biste znali što potpisujete. Kolektivni ugovor ili pravilnik o radu sadrži npr.: odredbe o trajanju godišnjeg odmora, o otkaznim rokovima ili povećanjima plaće. Sve su to bitne informacije koje je sigurnije saznati direktnim uvidom u dokumente nego iz uredskih priča. Jednom potpisani ugovor obvezuje vas na njegovo poštivanje i ne želite se suočiti sa sankcijama u slučaju nepoštivanja neke njegove stavke.

KAKO POKRENUTI VLASTITI POSAO ?

Ukoliko vjerujete da imate preduvjete i potencijala da pokrenete vlastiti posao, onda je osim poslovnih preddispozicija potrebnih za neki posao potrebno znati i sljedeće:

Koje korake trebam poduzeti vezano uz samozapošljavanje

Ako se odlučite samozaposliti, trebate odlučiti želite li pokrenuti:

- obrt ili,
- društvo s ograničenom odgovornošću (vlastita tvrtka).

Otvaranje obrta

Odvija se u tri koraka: odabir vrste obrta, prikupljanje dokumentacije te predaja dokumentacije i uplata pristojbi.

1. Odabir vrste obrta

Obrt je samostalno i trajno obavljanje gospodarskih djelatnosti. Cilj otvaranja obrta je postizanje dobiti (zarade) koja se ostvaruje proizvodnjom, prometom ili pružanjem usluga.

Postoji više vrsta obrta:

- slobodni obrt - za slobodni obrt ne trebate biti stručno osposobljeni
- vezani obrt - za vezani obrt trebate biti stručno osposobljeni
- povlašteni obrt - povlašteni obrt smijete otvoriti samo ako imate dozvolu Ministarstva koje se bavi tim područjem.

2. Prikupljanje dokumentacije

Za registraciju obrta potrebna je sljedeća dokumentacija:

1. prijava za upis u obrtni registar
2. registarski list RL 1 – podaci o obrtu

3. registarski list RL 2 – podaci o izdvojenom pogonu (ako ima izdvojenih pogona)
4. registarski list RL 3 – podaci o djelatnostima
5. tiskanica 1 – podaci o vlasniku obrta
6. preslika osobne iskaznice (za hrvatske državljane)
7. preslika putne isprave i potvrda o prijavi boravišta u RH na određenoj adresi ili + preslika osobne iskaznice, ako osoba ima prebivalište u RH (za strane državljane)
8. potvrda o radnoj sposobnosti ako je za konkretnu djelatnost ona potrebna (od liječnika specijalista medicine rada)
9. potvrda o osposobljenosti, majstorskom ispitu, svjedodžba, izjava onoga tko prijavljuje obrt da će zaposliti radnika s odgovarajućom stručnom spremom (za vezane i povlaštene obrte)
10. dokaz o uplati upravne pristojbe (biljezi i uplata na račun županije)
11. dokaz o uplati za obrtnicu (neke osobe ne moraju plaćati obrtnicu)

Ostali uvjeti za upis obrta:

- potvrda Ministarstva pravosuđa (prema mjestu prebivališta) da osoba nema zabranu obavljanja djelatnosti
- potvrda Prekršajnog suda (prema mjestu prebivališta) da osoba nema zabranu obavljanja djelatnosti.

Kada ste registrirali obrt potrebno je:

- izraditi pečat (za koji vam treba Rješenje o upisu obrta u obrtni registar)
- otvoriti račun u banci (za koji vam treba Rješenje o upisu obrta u obrtni registar, pečat i osobna iskaznica)
- prijaviti se na HZZO (za koji vam trebaju Prijava o obvezniku uplate doprinosa (tiskanica 1) i Prijava na osnovno zdravstveno osiguranje (tiskanica 2))
- prijaviti se na HZMO (za koje vam treba Tiskanica M-11P i Tiskanica M1-P koje se kupuju u Narodnim novinama).

3. Predaja dokumentacije i uplata pristojbi

Obrtnikom postajete kad se obrt upiše u obrtni registar. Rješenje o upisu obrta u obrtni registar i obrtnicu možete preuzeti na šalteru servisa Hitro.hr. Nakon upisa u obrtni registar obrtnik je dužan početi obavljati obrt u roku od godine dana, a najkasnije 8 dana prije početka rada obavezan je prijaviti početak obavljanja obrta.

Važna napomena!

Ugostitelji, trgovci, prijevoznici i drugi obrtnici za koje je to posebnim propisima određeno, trebaju prije početka obavljanja obrta dobiti odobrenja za rad, tj. Rješenje o minimalnim tehničkim uvjetima za prostor. To odobrenje izdaju uredi državne uprave u županijama, a za Grad Zagreb Ured za gospodarstvo Grada Zagreba. Trebate prikupiti potrebnu dokumentaciju ovisno o djelatnosti kojom se želite baviti i namjeni objekta. Nakon što ste dobili Rješenje o utvrđivanju minimalnih tehničkih uvjeta možete započeti s radom.

Otvaranje d.o.o. - a

Društvo s ograničenom odgovornošću (d.o.o.) je trgovačko društvo u koje jedna ili više pravnih ili fizičkih osoba ulažu unaprijed dogovoreni kapital (novac). Otvaranje društva s ograničenom odgovornošću potrebno je registrirati kod Trgovačkog suda, Državnog zavoda za statistiku, Porezne uprave, Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje i Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje i kod Carinske uprave, ako trgovačko društvo s ograničenom odgovornošću želi uvoziti ili izvoziti robu. Za pomoć prilikom registracije možete se obratiti odvjetniku, javnom bilježniku (ukoliko ste jedini osnivač) ili nekom drugom pravnom zastupniku. Društvo se osniva na temelju ugovora kojega sklapaju osnivači (društveni ugovor).

Sadržaj društvenog ugovora, odnosno izjave o osnivanju društva

Osnivač mora sastaviti društveni ugovor koji mora sadržavati:

1. ime, prezime, odnosno tvrtku, prebivalište, odnosno sjedište osnivača, a ako je osnivač fizička osoba i njen JMBG
2. tvrtku i sjedište društva
3. predmet poslovanja društva
4. ukupni iznos temeljnoga kapitala, iznos svakog pojedinačnog uloga osnivača, a sastoji li se ulog od stvari ili prava, mora ih se detaljno opisati i naznačiti njihovu vrijednost
5. odredbu o tome osniva li se društvo s ograničenom odgovornošću na određeno ili na neodređeno vrijeme
6. prava i obveze koje članovi imaju prema društvu pored uplate svojih uloga, te prava i obveze koje društvo ima prema osnivačima.

Temeljni kapital

Kako bi tvrtka krenula s radom mora imati temeljni kapital (novac potreban za pokretanje posla). Najniži iznos temeljnog kapitala određuje se zakonom.

Temeljni ulozi

Temeljni ulog je dio novca kojeg svaki član d.o.o. - a ulaže u temeljni kapital. Njihovi ulozi čine temeljni kapital.

Postupak osnivanja društva

Uz propisane isprave, osnivač društva dužan je priložiti izjavu ovjerenu kod javnog bilježnika (do 8 dana staru) da ni on ni društvo u kojem ima udjele nemaju dugova. Nakon što se d.o.o. upiše u sudski registar, to se objavljuje u Narodnim novinama i izrađuje se pečat. U Državnom zavodu za statistiku podnosi se zahtjev za matičnim brojem i šifrom djelatnosti. Slijedi registracija u Poreznoj upravi kako bi dobili porezni broj. Ako tvrtka obavlja međunarodnu trgovinu potrebno je zatražiti carinski broj u Carinskoj upravi. Nakon toga potrebno se prijaviti u mirovinsko i zdravstveno osiguranje. Slično kao i kod registracije obrta, potrebno je odobrenje za rad, tj. Rješenje o minimalnim tehničkim uvjetima.

Prijava za upis u sudski registar

Nakon što se sklopi društveni ugovor i uplate ulozi, d.o.o. se mora prijaviti za upis u sudski registar. Sud mora ispitati je li društvo zakonski osnovano i može li početi s radom. Prije podnošenja prijave, društvo mora imati uloge s kojima može raspolagati nakon upisa u sudski registar. U sudski registar upisuju se:

1. tvrtka, sjedište i predmet poslovanja društva
2. ukupni iznos temeljnog kapitala
3. dan sklapanja društvenog ugovora
4. vrijeme trajanja društva ako je ono određeno društvenim ugovorom ili izjavom o osnivanju društva
5. imena članova uprave, predsjednika i članova nadzornog odbora, ako ga društvo ima, njihovo prebivalište i jedinstveni matični broj građana
6. ovlasti za zastupanje društva
7. ime i prezime i jedinstveni matični broj građana, odnosno tvrtka jedinog osnivača.

Ako se želi osnovati društvo s ograničenom odgovornošću, potreban je temeljni kapital od najmanje 20 tisuća kuna. Za d.o.o. s manjim brojem djelatnosti, ukupni troškovi izdavanja raznih dokumenata i prijave najmanje su 6500 kuna bez kapitala. Od predaje dokumentacije do registracije na Trgovačkom sudu potrebno je oko 35 dana.



CJELOŽIVOTNO UČENJE I OBRAZOVANJE ODRASLIH

Jedan od važnijih elemenata kako ostati konkurentan na tržištu rada je kontinuirano obrazovanje, jer ste dugotrajnom nezaposlenošću izgubili postojeća znanja i vještine, a zbog novih tehnologija uvjeti na tržištu rada se stalno mijenjaju. Osim toga, prema nekim istraživanjima, poslodavci najviše cijene upravo zaposlenike koji su podložni promjenama i spremni su kontinuirano učiti.

Na području Međimurske županije dostupni su i razvijaju se razni programi obrazovanja odraslih u pučkim otvorenim učilištima, srednjim školama Međimurske županije te Međimurskom veleučilištu. Dostupni su i tečajevi stranih jezika u tri obrazovne institucije: Pučko otvoreno učilište Čakovec, Jezično učilište Barbare Močnik i Škola za učenje stranih jezika Mirjana Sever.

U nastavku dajemo informacije o obrazovnim sektorima koji se provode u pojedinim obrazovnim ustanovama te kontakte obrazovnih institucija.

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE ČAKOVEC

Centar za cjeloživotno učenje,
Kralja Tomislava 52, 40 000 Čakovec
Tel: 040/395-236, 396-717
Fax: 040/396-716
pou@ck.htnet.hr
www.pou-cakovec.hr

PROGRAMI OBRAZOVANJA:

- osnovna škola
- tečajevi stranih jezika
- informatički tečajevi
- majstorska zanimanja
- programi osposobljavanja, usavršavanja, stjecanja niže stručne spreme i programi stjecanja srednje stručne spreme.

Programi osposobljavanja:

- armirač, fasader, izolater, keramičar, monter građevinskih skela, monter suhe gradnje, soboslikar i ličilac, tesar, zidar, betonirac, cestar, asfalter, kamenorezac
- rukovatelji: građevinskim strojem, autodizalicom, hidrauličnom dizalicom, lakom dizalicom, mosnom i portalnom dizalicom, toranjskom (kranskom) dizalicom, bagerom, damperom, elektrokolicima, utovarivačem, motornom kosilicom, traktorskom kosilicom, viličarom, motornom pilom, trimerom
- sastavljač plastične i aluminijske stolarije, plastične stolarije
- limar, monter metalnih konstrukcija
- parketar, podopolagač, staklar, stolar
- poljoprivreda: farmer-mljekar, kozar, kozar s proizvodnjom i preradom mlijeka, pčelar, povrtlar, ratar, uzgajivač krumpira, uzgajivač svinja, vinogradar i podrumar, voćar, uzgajatelj voća, povrća i cvijeća u zatvorenom prostoru, proizvođač voćnih rakija
- mesar, pekar,
- šivač
- bravar, plinski rezač, zavarivači; MIG-MAG, plinskim postupkom, REL postupkom, TIG postupkom

- operator na računalu, daktilograf, knjigovođa za poljoprivredna obiteljska gospodarstva, samostalni knjigovođa
- barmen, konobar, kuhar, priprematelj pizza, slastičar
- sobarica
- dječji negovatelj, negovatelj pediker, maser, spa i wellnes terapeut, ugraditelj noktiju, vizažist
- suradnik za izradu i provedbu EU projekata
- samostalni poduzetnik

Programi usavršavanja:

- poslovna tajnica
- menadžer za izradu i provedbu EU projekata
- auto –CAD specijalist
- frigomehaničar (instalater i serviser rashladnih i klimatizacijskih uređaja i sustava)

Program stjecanja niže stručne spreme:

- bolničar

Programi stjecanja srednje stručne spreme:

- prodavač
- kozmetičar
- komercijalist
- turističko-hotelijerski komercijalist
- upravni referent

TEHNIČKA ŠKOLA ČAKOVEC

Sportska 5, 40 000 Čakovec
Tel: 040/328-522, Fax: 040/328-521
www.ss-tehnicka-ck.skole.hr
tsck@tsck.hr

Program prekvalifikacije/stjecanja srednje stručne spreme:

- strojarski tehničar

Program osposobljavanja:

- rukovatelj na CNC strojevima

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE „NOVAK“

Braće Radića 69, 40 321 Mala Subotica
Tel:040/631-200, Mob: 098/410-099,
098/410-075

Programi stjecanja srednje stručne spreme

/prekvalifikacija/doškolovanja:

- vozač motornog vozila
- automehaničar
- tehničar cestovnog prometa
- autolimar
- autolakirer
- poljoprivreda: poljoprivredni gospodarstvenik, ratar, voćar-vinar-vinogradar, stočar

Programi prekvalifikacije /stjecanje srednje stručne spreme:

- građevina: zidar, tesar, krovopokrivač, armirač, monter suhe gradnje, soboslikar-ličilac, fasader, vodoinstalater, instalater grijanja i klimatizacije, arhitektonski tehničar, građevinski tehničar

Programi osposobljavanja:

- rukovatelji: buldožderima i bagerima, crpkom za beton i mikser, strojevima za polaganje betona i asfalta, kompresorima i kompresorskim strojevima, električnim kolicima, auto dizalicom, utovarivačem, motornim pilama, bagerom, viličarom, rovokopačem, valjcima i nabijačima, mosnom dizalicom, toranjskom dizalicom, betonarom, asfaltnom bazom, motornom kosilicom, strojevima za čišćenje javnih površina, strojevima za prikupljanje i odvoz smeća, strojevima za rezanje asfalta i betona, strojevima za sekundarnu obradu drva, kranskom dizalicom, rotošjekačem i trimmerom
- ratar, vinogradar vinar, povrtlar, rezač voćaka i vinove loze, stočar, voćar, pčelar

GRADITELJSKA ŠKOLA ČAKOVEC

Sportska 1, 40 000 Čakovec
Tel:040/329-001, 329-002
Fax: 040/329-013

gsc@skole.htnet.hr

www.ss-graditeljska-ck.skole.hr

Programi prekvalifikacije/stjecanja srednje stručne spreme:

- građevinski tehničar, arhitektonski tehničar
- zidar, tesar, podopolagač, keramičar-oblogač, monter suhe gradnje, rukovatelj samohodnim građ. strojevima, ličilac-soboslikar, stolar, vodoinstalater, plinoinstalater, instalater grijanja i klimatizacije

Programi osposobljavanja:

- armirač
- zidar
- tesar

Program usavršavanja:

- građevinski poslovođa

GOSPODARSKA ŠKOLA ČAKOVEC

Vladimira Nazora 38, 40 000 Čakovec
Tel/Fax: 040/395-302

gospodarska-skola-cakovec@ck.t-com.hr

www.ss-gospodarska-ck.skole.hr

Programi osposobljavanja:

- vinogradar/vinar
- cvječar/aranžer
- voćar

EKONOMSKA I TRGOVAČKA ŠKOLA ČAKOVEC

Vladimira Nazora 36, 40 000 Čakovec
Tel: 040/312-520, Fax: 040/310-982
ets@ets.hr, www.ets.hr

Programi prekvalifikacije /stjecanja srednje stručne spreme:

- ekonomist
- komercijalist
- prodavač
- upravni referent
- hotelijersko-turistički tehničar

SREDNJA ŠKOLA PRELOG

Čakovečka 1, 40 323 Prelog
Tel./Fax: 040/645-400
ss-prelog-501@skole.htnet.hr
www.ss-prelog.skole.hr

Programi prekvalifikacije /stjecanja srednje stručne spreme:

- kuhar
- konobar
- pekar
- mesar
- ekonomist
- turističko-hotelijerski komercijalist

Programi usavršavanja:

- konobar majstor specijalist
- kuhar majstor specijalist

MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE

Bana Josipa Jelačića 22a, 40 000 Čakovec
Tel: 040/396-990, Fax; 040/396-980
veleuciliste@mev.hr, www.mev.hr

Program usavršavanja:

- koordinator ureda



VOLONTERSTVO

I na kraju, jedan od načina da dobijete posao kod poslodavca kod kojega biste željeli raditi je i volonterstvo. Kroz volontiranje u vašoj lokalnoj sredini ne samo što ćete se osjećati korisnima, već ćete steći nova znanja i vještine, koje kasnije možete iskoristiti za lakše zapošljavanje. Također je to prilika za upoznavanje novih ljudi, širenje vaše socijalne mreže i mogućnost za dobivanje informacija o mogućem zaposlenju.

Volontiranje je dobrovoljno ulaganje osobnog vremena, truda, znanja i vještina kojima se obavljaju usluge ili aktivnosti za dobrobit druge osobe ili za opću dobrobit, a obavljaju ih osobe na način predviđen Zakonom, bez postojanja uvjeta isplate novčane nagrade ili potraživanja druge imovinske koristi za obavljeno volontiranje, ako Zakonom nije drugačije određeno (Zakon o volonterstvu iz 2007. godine).

Volontirati se može u raznolikom krugu aktivnosti kao što je volonterski rad u školi, udrugama, bolnicama, Caritasu, domovima za starije i nemoćne, a može i na način da volontiranje nije usmjereno na direktan rad s ljudima, pa se tako može volontirati i u upravljanju udruge kroz članstvo u upravnom odboru, prikupljanju financijskih sredstava potrebnih za promicanje volontiranja u društvu, volontirati za različite političke i društvene promjene i slično.

Zašto volontirati?

Volonteri/ke su ljudi koji svojevolumno odlučuju doprinijeti poboljšanju zajedničkog života kroz ulaganje svog slobodnog vremena, znanja, stečenog iskustva i vještina. Volontiranje utječe na izgradnju naše ličnosti, oplemenjuje vlastiti život volontera te uvelike pomaže pri donošenju važnih životnih odluka. Iako se za volonterski rad ne dobiva novac, tijekom volontiranja se mogu steći vještine i znanja koje kasnije mogu pomoći kod zapošljavanja i koje predstavljaju prednost pred drugim kandidatima.

Volonterstvo može nezaposlenim pojedincima koji nemaju radnog iskustva pružiti potrebno iskustvo za uključivanje na tržište rada. Vještine i sposobnosti, te kontakti stečeni volonterskim radom, mogu se prenijeti u stručna područja.

Volonteri svojim radom doprinose razvoju organizacije. Postoje slučajevi gdje su se osobe zaposlile u organizacijama za koje su najprije volontirale.

Volontiranje otvara mogućnost učenja i razvijanja vještina, omogućuje stjecanje iskustva vezanog uz karijeru i zasigurno pomaže u pronalaženju posla. Osim osjećaja korisnosti, samopouzdanja, odgovornosti, svrhovitosti, volontiranjem se također jačaju društvene veze, ostvaruju nova poznanstva, te pruža bijeg od osobnih briga i osamljenosti.

Volontirati mogu svi, bez obzira na dob i spol. Volonter može volontirati samo jednom, povremeno ili to može činiti svakodnevno. Važna je ideja zbog koje volontirate. Na vama je da odlučite kako ćete volontirati. Na vama je također i gdje ćete volontirati.

Gdje volontirati?

Ponekad udruge aktivno traže volontere, pozivajući ih da im se priključe. Sljedeći korak je da se raspitate o tim organizacijama, dogovorite se za sastanak s osobom koja je zadužena za volontere te prilikom razgovora doznajte informacije koje vas zanimaju.

Svaki organizator volontiranja dužan je s volonterom sklopiti ugovor o volontiranju. Ugovore je moguće sklopiti u usmenom i pismenom obliku, s tim da je pismeni oblik ugovora obavezan u slučajevima kada se volontira sa ranjivim skupinama (bolesnim osobama, djecom, starijim i nemoćnim osobama), kada postoje povećani rizici za zdravlje ili sigurnost volontera, kod dugotrajnog volontiranja i kad volonter traži sklapanje pismenog ugovora.

Također svaki volonter ima pravo na svoju volontersku knjižicu u kojoj se vodi evidencija o broju odrađenih sati i edukaciji.

Kontakt:

Volonterski ured Međimurja

dr. Ivana Novaka 38

40 000 Čakovec

tel:040/390-047

fax:040/390-048

e-mail: vum@actnow.hr

ZA VIŠE INFORMACIJA MOŽETE KONTAKTIRATI:

Korisnik darovnice:



Hrvatski zavod za zapošljavanje, Područna služba Čakovec
Bana Josipa Jelačića 1, 40 000 Čakovec
telefon: 040 396 -800
e-mail: hzz.cakovec@hzz.hr

Partneri:



Međimurska županija
telefon.: 040 374-238
e-mail: barbara.plaftak@medjimurska-zupanija.hr



Grad Čakovec
telefon.: 040 914 925
e-mail: nenad.hranilovic@cakovec.hr



Grad Prelog
telefon: 040 645 301
e-mail: grad-financije@prelog.hr



Grad Mursko Središće
telefon: 099 7370 770, 099 315 0673
e-mail: miljenko.stefanic@mursko-sredisce.hr



Regionalna razvojna agencija Međimurje Redea d.o.o.
telefon: 040 395 -580
e-mail: bianka.logozar@redea.hr