Универзитет у Нишу

Електронски факултет у Нишу

A blue and white logo

AI-generated content may be incorrect.A logo with a red circle

AI-generated content may be incorrect.

Семинарски рад

Тема: Биографија и пропратно писмо

Предмет: Пословне комуникације

Ментор:

*Проф др Ванче Бојков*

Студент:

*Младен Агић 18553*

Ниш, август 2025. године

# **Садржај**

[**Садржај** 2](#_Toc207113722)

[**Увод** 3](#_Toc207113723)

[**Појам радне биографије** 4](#_Toc207113724)

[**Основни типови радне биографије** 4](#_Toc207113725)

[Хронолошки тип радне биографије 5](#_Toc207113726)

[Функционални тип радне биографије 6](#_Toc207113727)

[Комбиновани тип радне биографије 6](#_Toc207113728)

[Наменски тип радне биографије 7](#_Toc207113729)

[**Структура информација и садржај радне биографије** 8](#_Toc207113730)

[Лични подаци 9](#_Toc207113731)

[Образовање 9](#_Toc207113732)

[Награде 10](#_Toc207113733)

[Радно искуство 10](#_Toc207113734)

[Страни језици 11](#_Toc207113735)

[Познавање рада на рачунару 11](#_Toc207113736)

[Семинари и курсеви 11](#_Toc207113737)

[Хобији 12](#_Toc207113738)

[**Препоруке при писању радне биографије** 12](#_Toc207113739)

[**Појам пропратног писма** 14](#_Toc207113740)

[**Структура пропратног писма** 14](#_Toc207113741)

[Заглавље 15](#_Toc207113742)

[Обраћање 15](#_Toc207113743)

[Садржај 15](#_Toc207113744)

[**Препоруке при писању пропратног писма** 16](#_Toc207113745)

[**Закључак** 18](#_Toc207113746)

[**Литература** 19](#_Toc207113747)

# **Увод**

У савременом тржишту рада, које карактерише висока конкуренција и динамичне промене, начин представљања кандидата постао је један од пресудних фактора у процесу запошљавања. Радна биографија (Curriculum Vitae – CV) и пропратно писмо представљају основна средства професионалне самопромоције и уједно први облик комуникације између кандидата и потенцијалног послодавца. Биографија има задатак да пружи јасан и систематизован приказ образовања, радног искуства, вештина и постигнућа, док пропратно писмо омогућава кандидату да на персонализован и мотивишући начин истакне своју заинтересованост и релевантност за одређену позицију. Ови документи нису пука административна формалност, већ важан инструмент професионалне комуникације који може значајно утицати на исход процеса селекције. У условима дигитализације и употребе аутоматизованих система за обраду пријава, значај добро структурираног и садржајно релевантног CV-а, као и јасно артикулисаног пропратног писма, додатно добија на тежини. Циљ овог рада је да прикаже појам, значај и улогу радне биографије и пропратног писма, анализира њихову структуру и комуникационе функције, као и да понуди практичне смернице за њихово ефективно састављање у складу са стандардима савременог пословног окружења.

# **Појам радне биографије**

Радна биографија (Curriculum Vitae – CV) представља документ који садржи систематизован преглед радног искуства, квалификација, образовања и вештина једне особе, са основним циљем да пружи релевантне информације о кандидату некоме ко га лично не познаје. У савременом пословном окружењу, CV функционише као стандардизовани документ који се прилаже уз пратећу документацију приликом конкурисања за посао, остваривања стипендије, награда или професионалних признања.

Етимолошки, појам биографија потиче из грчког језика: **βίος** (живот) и **γράφω** (писати), што у дословном преводу значи „живопис“ или „опис живота“. Као књижевни жанр, биографија је позната још у античкој Грчкој, Асирији, Вавилону и Египту, да би током средњег века стекла популарност у виду хагиографија и житија. Највећу распрострањеност ова форма добија крајем 20. и почетком 21. века. Ипак, у савременом контексту појам биографије не треба поистовећивати са мемоарима или књижевним жанром, већ са строго функционалним и структурираним документом који има јасну намену у процесу запошљавања.

За разлику од слободног наративног текста, CV подразумева прецизно и структурисано излагање релевантних података у форми која омогућава лак преглед професионалног пута кандидата. Као први контакт са потенцијалним послодавцем, биографија има задатак да повећа видљивост кандидата и олакша селекцију. Добро написан CV може значајно утицати на добијање позива за интервју, мада сам по себи не гарантује запошљавање. Његова основна функција је да пружи послодавцу јасан и поуздан увид у способности, компетенције и професионални развој кандидата, чиме се поставља темељ за даљу комуникацију и процес селекције.

# **Основни типови радне биографије**

Писање радне биографије представља процес који захтева одређену припрему и пажљиво промишљање, посебно имајући у виду да се биографија саставља у првом лицу и да је често изазовно писати о сопственим постигнућима и квалитетима. Један од кључних корака у овом процесу јесте избор одговарајућег типа биографије, односно начина на који ће информације бити организоване и представљене. У пракси се најчешће користе три основна типа радне биографије: **хронолошка, функционална и комбинована**. Сваки од ових типова има своје предности и специфичне намене, а њихов правилан одабир зависи од професионалног пута кандидата, захтева позиције за коју се конкурише, као и стратегије истицања релевантних компетенција.

## Хронолошки тип радне биографије

Хронолошки тип радне биографије усмерен је пре свега на приказ радног искуства, стављајући у први план професионални развој кандидата. Основна карактеристика ове форме јесте представљање података обрнутим хронолошким редом – од тренутне или последње позиције ка почетним радним ангажовањима. На тај начин послодавац добија јасну слику о каријерном напретку и стабилности кандидата.

Уобичајена структура хронолошке биографије обухвата следеће елементе:

* **Лични подаци** (име и презиме, адреса, контакт телефон, имејл адреса);
* **Професионални профил** (позиција за коју се конкурише, пожељна каријерна улога);
* **Радно искуство** (са навођењем релевантних позиција и одговорности, почевши од најскоријих);
* **Образовање и квалификације** (навoде се релевантни степени образовања, такође у обрнутом редоследу);
* **Професионално чланство** (уколико је применљиво);
* **Остале информације** (сертификати, обуке, додатне компетенције);
* **Интересовања** (када су у вези са професионалним профилом).

**Предности** хронолошке биографије огледају се у јасном приказу професионалног напретка, што је посебно корисно кандидатима који конкуришу у истој индустрији, јер овај формат истиче стабилност и континуитет у развоју каријере. Такође, ова варијанта може бити погодна за кандидате који немају значајна индивидуална постигнућа, будући да нагласак ставља на радне одговорности у оквиру сваке позиције.

С друге стране, **недостаци** хронолошке биографије односе се на видљивост евентуалних пауза у запослењу, што може оставити неповољан утисак на послодавца. Такође, овај формат није погодан за кандидате који намеравају да промене каријерни правац, јер у таквим случајевима нагласак на досадашњем искуству у нерелевантној области може умањити њихову конкурентност.

## Функционални тип радне биографије

Функционални тип радне биографије усмерен је на истицање вештина и компетенција кандидата, док је сам редослед радних ангажовања у другом плану. За разлику од хронолошке варијанте, овај формат акценат ставља на способности и постигнућа која кандидат поседује, без строгог наглашавања каријерног кретања по позицијама. На тај начин послодавац добија увид у то шта кандидат уме и може да понуди, пре него у конкретан ток његовог запослења.

Структура функционалне биографије обично садржи:

* **Професионални профил** (нпр. назив струке или области деловања, уз кратак приказ најважнијих вештина и личних карактеристика);
* **Сегменте по вештинама или способностима** (распоређене према релевантности за позицију на коју се конкурише);
* **Листу послодаваца и периоде ангажовања** (без детаљног описивања сваке позиције);
* **Квалификације и образовање**;
* **Остале информације** (сертификати, додатне компетенције);
* **Интересовања** (када су у вези са професионалним профилом).

**Предности** функционалне варијанте огледају се у томе што је погодна за кандидате који имају честе промене послова или паузе у радној каријери, јер нагласак није на континуитету запослења већ на целокупном скупу вештина. Овај формат је нарочито користан за кандидате који разматрају промену каријере и прелазак у нови сектор, пошто послодавцу омогућава јасан увид у преносиве компетенције које кандидат може да примени у другој области.

С друге стране, **недостаци** функционалне биографије односе се на потешкоће које имају кандидати без значајног радног искуства, јер у овом формату није једноставно нагласити достигнућа. Такође, овај тип не пружа јасан преглед каријерног напретка, што може бити недостатак у ситуацијама где је послодавцу важан увид у развој и стабилност професионалног пута кандидата.

## Комбиновани тип радне биографије

Комбиновани тип радне биографије представља спој хронолошке и функционалне варијанте, па самим тим обједињује њихове предности. Овај формат истовремено наглашава радно искуство и вештине кандидата, што га чини погодним за различите професионалне контексте. Посебно је препоручљив за кандидате који траже прво запослење или за оне који желе да истакну и практична искуства и стечене компетенције. Због своје свеобухватности, комбиновани стил све више добија на значају у савременом пословном окружењу.

**Предности** овог типа биографије огледају се у следећем:

* пружа добар преглед професионалног напретка и достигнућа;
* омогућава кандидату да истакне и радно искуство и вештине;
* погодан је за оне који имају довољно релевантних постигнућа и желе да их представе на свеобухватан начин.

**Недостаци** комбинованог типа огледају се у томе што овај формат обично буде дужи од функционалне или хронолошке варијанте, што може умањити прегледност документа. Није погодан за кандидате који имају ограничено радно искуство или мало професионалних постигнућа, као ни за оне који у својој каријери имају дуже паузе између запослења, јер ће оне у овом формату доћи до изражаја.

Комбинована биографија је посебно практична у случајевима када се нагласак ставља и на стручност и на досадашње професионално искуство, на пример код инжењера електронике који након извесног радног стажа конкуришу и за руководеће позиције. На тај начин, овај тип CV-а омогућава уравнотежено представљање свих релевантних елемената професионалног профила кандидата.

## Наменски тип радне биографије

Наменски тип радне биографије (targeted CV) фокусира се на конкретну позицију или функцију за коју кандидат конкурише, уз посебно наглашавање његовог познавања посла и релевантних вештина. Ова варијанта омогућава кандидату да прикаже своју припремљеност за конкретну улогу и да истакне компетенције које ће директно допринети успеху на тој позицији.

**Предности** наменског CV-а огледају се у следећем:

* омогућава кандидату да остави снажан и прецизан утисак, чак и ако нема велико радно искуство;
* истиче релевантне вештине и способности у складу са потребама конкретне позиције;
* повећава шансе за успех када је кандидат добро упознат са захтевима посла.

**Недостаци** ове варијанте су:

* није погодна као универзална биографија за више различитих конкурисања;
* не може се користити када кандидат нема довољне вештине или нема јасну представу о позицији за коју конкурише.

Делетић и Пејчић у књизи *Пословне комуникације* поред хронолошке и наменске варијанте наводе и селективно-информативну, широку и скраћену верзију CV-а, уз напомену да је писanje биографије увек потребно прилагодити конкретном поводу – било да је реч о конкурисању за посао, стипендију, награду или прелазак на другу позицију.

# **Структура информација и садржај радне биографије**

У условима велике тржишне конкуренције, поред знања, искуства и стечених вештина, од изузетне је важности начин на који су информације у радној биографији организоване и представљене. Редослед и избор података морају бити усклађени са стандардима пословне комуникације, као и са захтевима конкретног конкурса. Приликом израде биографије кандидат треба да има у виду неколико кључних питања: да ли је потребно сачинити класичан CV или попунити унапред дефинисан формулар који нуди послодавац; које конкретне компетенције послодавац тражи; на који начин се сопствена знања и искуства могу повезати са делатношћу компаније; и најзад, како изгледа биографија када се посматра из перспективе послодавца.

Имајући у виду да CV представља облик личног брендирања кандидата, неопходно је пажљиво одредити које ће информације бити истакнуте у први план. Иако кандидат има слободу да нагласи поједине сегменте сопственог професионалног профила, та слобода је увек ограничена условима и критеријумима конкурса. У складу са стандардима, биографија треба да садржи следеће елементе:

* личне податке;
* податке о школовању и степену образовања;
* податке о признањима и наградама;
* податке о радном искуству;
* знање страних језика;
* знање рада на рачунару;
* податке о хобијима и осталим активностима.

## Лични подаци

У свакој радној биографији први сегмент представљају лични подаци кандидата. Они обухватају пуно име и презиме, датум рођења, адресу становања, број телефона, факс (уколико је релевантан), електронску пошту и сличне информације за контакт. Пожељно је да ови подаци буду написани прегледно, мањим фонтoм уколико је потребно уштедети простор за друге елементе биографије. Међутим, име и презиме треба да буду јасно истакнути, јер је управо то први податак који привлачи пажњу читаоца.

Иако су лични подаци неопходни, они нису најважнији део биографије – њихова сврха је да омогуће лако идентификовање и контакт са кандидатом. Наслов *„Биографија“* (*Curriculum Vitae* или *Resume*) може стајати у горњем делу документа, али није обавезан ако је биографија довољно прегледно структурисана.

У оквиру личних података могуће је додати и фотографију. Препоручује се фотографија мањих димензија, налик оној која се користи у личним документима. Важно је да фотографија оставља утисак озбиљности и професионалности; стога је неопходно избегавати фотографије које делују сувише неформално или непримерено пословном контексту.

## Образовање

У овом делу радне биографије представља се ток образовања, стечене академске титуле и релевантне професионалне квалификације. Уколико кандидат има завршен факултет, неопходно је навести звање које поседује, као и пун назив и адресу установе. У случају да је кандидат још увек на студијама, треба навести годину студија, смер и назив факултета.

Просек оцена може се навести као додатна информација, посебно уколико је репрезентативан – изнад 9.00 за биографије намењене иностранству, односно изнад 8.00 за биографије у домаћем контексту. Када се биографија шаље у иностранство, препоручљиво је додати и скалу оцена која се користи у Србији (на пример: „оцене су од 6 до 10“), како би се омогућило адекватно поређење са локалним системом оцењивања.

Овај сегмент има за циљ да покаже формалне компетенције кандидата, а јасно и прегледно излагање образовних података доприноси професионалном утиску целокупне биографије.

## Награде

Податке о признањима и наградама потребно је навести одмах након дела који се односи на образовање и квалификације. Иако је могуће укључити их у оквиру тог сегмента, уколико их има више, препоручљиво је издвојити их у засебну целину како би биографија остала јасна и прегледна.

Информације о наградама, стипендијама и одликовањима представљају важан елемент који може направити разлику између кандидата и осталих пријављених. У случају да је кандидат студент, посебно је значајно навести стипендије, награде или учешћа на конкурсима и такмичењима, јер оне потврђују додатна постигнућа и истичу ангажованост.

При навођењу ових података, препоручује се да се поред назива награде наведе и година добијања, као и кратак опис значаја или критеријума за њено додељивање. На тај начин се послодавцу или селекционом комитету пружа јаснија слика о вредности признања.

## Радно искуство

Радно искуство представља централни део биографије и има кључну улогу у стварању утиска о кандидату. Уколико кандидат нема професионално искуство, највећи акценат треба ставити на образовање и стечене квалификације.

Приликом навођења радног искуства потребно је унети прецизне податке: назив послодавца, период ангажовања, позицију коју је кандидат заузимао, као и главне одговорности и задатке. Ови подаци треба да буду приказани на јасан и прегледан начин, најчешће хронолошким редом, почевши од најскоријег запослења.

Важно је нагласити да се радно искуство не сме умањивати или прикривати, јер сваки радни ангажман доприноси изградњи професионалног профила. Такође, нетачне или преувеличане информације могу бити лако проверене, што може утицати негативно на кредибилитет кандидата.

Циљ овог сегмента јесте да прикаже кандидата као особу која је током свог професионалног пута стекла релевантна искуства и вештине, те да га препоручи као адекватног кандидата за позицију на коју конкурише.

## Страни језици

Познавање страних језика, заједно са информатичком писменошћу, представља једну од значајних компетенција које, иако не морају бити директно везане за професију, могу имати велику улогу у процесу запошљавања.

У биографији је потребно навести све стране језике којима се кандидат служи, уз јасну назнаку нивоа познавања појединих сегмената: читање, писање и говор (конверзација). Пожељно је употребити одговарајуће ознаке као што су: **основно познавање, средњи ниво, напредни ниво** или **течно коришћење**.

Уколико кандидат поседује неки међународно признати сертификат (нпр. TOEFL, IELTS, Cambridge, Goethe-Zertifikat и слично), потребно је навести тачан назив, годину полагања и резултат. На овај начин кандидат потврђује веродостојност својих знања и добија додатну предност у односу на конкуренцију.

## Познавање рада на рачунару

У савременом друштву познавање рада на рачунару представља једну од кључних вештина која се подразумева приликом конкурисања за већину послова. Рад на рачунару, као и коришћење специјализованих уређаја и машина, потребно је јасно описати, уз назнаку начина на који су ове вештине стечене (формално образовање, курсеви, самостално усавршавање, пракса на радном месту).

Минимум информатичке писмености подразумева способност коришћења основних програма као што су **Microsoft Word**, **Excel** и рад на **Интернету**. Поред тога, кандидати могу навести и напредније вештине – рад у специјализованим софтверима, програмирање, коришћење база података, мултимедијалних алата или специфичних индустријских система.

Информатичка писменост данас је један од значајних критеријума запошљавања, како у домаћем тако и у међународном контексту, и може представљати важну предност у односу на друге кандидате.

## Семинари и курсеви

Овај сегмент биографије обухвата податке о учешћу кандидата на конференцијама, семинарима, радионицама и другим обукама, како у земљи тако и у иностранству. Навођење ових активности омогућава послодавцу да стекне утисак о кандидату као особи која је мотивисана за усавршавање и континуирано образовање, која је спремна да учи и развија своје професионалне компетенције.

Поред формалних активности, у овом делу се могу навести и хобији и ваннаставне активности које доприносе стварању свеобухватне слике о кандидату. Правилно одабрани и прецизно наведени подаци показују посвећеност, иницијативу и интересовање за сопствени професионални развој, чиме се биографија обогаћује и разликује од осталих кандидата.

## Хобији

Уколико простор биографије дозвољава, препоручује се навести хобије и друге интересовања кандидата, као што је рад у хуманитарним организацијама или учешће у друштвеним и спортским активностима. Хобији доприносе слици кандидата као особе која уме да усклади професионални и приватни живот, показују личну иницијативу и ширину интересовања.

Навођење релевантних хобија и ваннаставних активности доприноси стварању свеобухватног утиска о кандидату и може бити додатни фактор који га издваја у процесу селекције.

# **Препоруке при писању радне биографије**

Приликом израде радне биографије важно је обратити пажњу на детаље који могу утицати на први утисак послодавца, као и на укупну професионалну презентацију кандидата. Добро структурисан и прегледан CV омогућава читаоцу да брзо уочи релевантне информације и компетенције, што повећава шансе за позив на интервју.

Наводе се само релевантне информације, као што су пуно име и презиме, контакт телефон и професионална имејл адреса. Датум рођења, адреса становања, број деце, националност или здравствени подаци се могу изоставити ако нису релевантни за позицију. Фотографија није обавезна, осим ако то строго није наведено у огласу. Уколико кандидат нема адекватну фотографију, боље је да је уопште не укључује. Професионални имејл треба да буде јасан и репрезентативан (на пример: ime.prezime@domena.com), док адресе које нису озбиљне треба избегавати.

Фокусирати се на формално образовање, укључујући основну школу само ако је релевантна или ако нема вишег образовања. Навести факултете, смер, степен и године студија. Просек оцена се може навести, нарочито ако је репрезентативан. Релевантни семинари, радионице и курсеви се такође могу укључити, нарочито ако се односе на позицију за коју кандидат конкурише. Највише образовање се наводи прво, док се остала формална и неформална образовања наводе обрнутим хронолошким редом.

Професионални профил треба да буде кратак, прецизан и да садржи кључне компетенције кандидата. Не препоручује се писање у облику дугих пасуса, јер се CV често прегледа брзо, у року од 6–10 секунди, при чему се послодавац концентрише на основне и релевантне информације.

Радно искуство је централни део биографије, посебно када кандидат аплицира за позицију у којој је претходно стекао релевантна искуства. Наводе се обрнутим хронолошким редом, почевши од актуелне позиције. Обавезно је навести пун назив компаније, место, позицију и период рада (месец и година). Адреса компаније није неопходна, јер није релевантна за процену компетенција кандидата. Такође, могу се укључити и неплаћени ангажмани, волонтерски рад, стручне праксе или активности као што су организовање радионица и учешће на курсевима, посебно ако кандидат нема довољно радног искуства.

Потребно је јасно навести све релевантне вештине, укључујући познавање страних језика са нивоом компетенције (по међународној скали А1–C2), познавање рада на рачунару и стручних програма (MS Office, Photoshop, AutoCAD, Matlab и слично), као и опште вештине као што су тимски рад, руковођење, усмена комуникација и јавни наступи.

CV треба бити прегледан и визуелно организован, са јасним насловима и издвојеним ставкама. Текст се пише словима величине 10–12, фонт Times New Roman или Arial. Избегавају се непознате скраћенице, узречице и граматичке грешке. Документ треба бити компактан, најчешће једна страна, а више од две стране користити само ако је веома релевантно.

Сваки CV треба прилагодити конкретној позицији или конкурсу за који се подноси пријава. Треба користити снажне глаголе који истичу активности и резултате, као што су: организујем, координишем, развијам, усавршавам, имплементирам, стварам. Такође, препорука је да кандидат има унапред припремљену универзалну верзију биографије коју може прилагодити свакој новој апликацији.

# **Појам пропратног писма**

Пропратно писмо (Cover Letter) је документ који се шаље уз радну биографију са циљем да упозна потенцијалног послодавца са компетенцијама, вештинама и мотивом кандидата за одређену позицију. Писмо се такође назива и мотивационо и служи као средство којим кандидат истиче елементе који у стандардном CV-ју, због формалног шаблона, нису могуће детаљније приказати.

Основна функција пропратног писма је да мотивише послодавца да позове кандидата на усмени разговор, пружајући додатне информације о искуству, вештинама и потенцијалном доприносу компанији. Добро написано писмо може надокнадити недостатак радног искуства, специфичних квалификација или других елемената који се не могу у потпуности истакнути у биографији.

Пропратно писмо је обично кратко, са препорученом дужином од 200 до 250 речи, и треба да одговори на кључна питања која потенцијални послодавац може имати:

* У којој мери кандидат одговара понуђеном радном месту у погледу образовања, радног искуства и вештина.
* Колико искуство кандидата одговара специфичним захтевима позиције.
* Колико је кандидат упознат са компанијом и њеним пословањем.
* Личну мотивацију кандидата за рад у компанији и на конкретном радном месту.
* Намеру кандидата за професионално усавршавање и допринос развоју компаније.

Приликом припреме пропратног писма препоручује се претходно истраживање компаније, укључујући њену позицију на тржишту, организациону структуру, систем менаџмента и величину. На овај начин кандидат може прилагодити садржај писма специфичним очекивањима и потребама послодавца, чиме повећава вероватноћу да буде позван на разговор.

# **Структура пропратног писма**

Пропратно писмо се пише у форми пословног писма са јасно дефинисаном структуром која омогућава лако читање и брзо проналажење релевантних информација. Основни елементи писма обухватају:

## Заглавље

У горњем десном углу странице наводе се адреса кандидата и контакт подаци, укључујући број телефона и имејл адресу. Уколико кандидат нема стационарни телефон, мобилни број се може навести само ако је то експлицитно захтевано огласом. Испод адресе и контакт података, у левом углу странице наводе се име и презиме примаоца, његова функција и назив компаније. Ако није познато име контакт особе, писмо се може адресирати само на компанију. Испод адресе примаоца наводи се град и датум писања писма, где се датум пише арапским бројевима за дан и годину, а месец словима.

## Обраћање

Писмо се увек упућује конкретној особи ако је њено име познато, уз формалан начин обраћања као што је „Поштовани господине Марковићу“ или „Поштована госпођо Марковић“. Уколико није познато име, користе се формуле „Поштовани“ или „Поштована“. Неприкладни облици као „Здраво!“ или англицизми типа „To whom it may concern“ треба избегавати.

## Садржај

Пропратно писмо обично садржи четири пасуса:

* **Први пасус:** јасно наводи радно место за које кандидат конкурише и извор огласа, као и кратку мотивацију за апликацију.
* **Други пасус:** истичу се квалификације, вештине и релевантно искуство које кандидата чини погодним за посао. Ови подаци се не понављају директно из CV-ja, већ се користе као аргументована илустрација компетенција.
* **Трећи пасус:** објашњава разлог избора конкретног посла и компаније, указујући на то како знање, искуство и вештине кандидата могу бити корисни послодавцу.
* **Четврти пасус (закључак):** садржи афирмативну изјаву о мотивацији кандидата и наглашава спремност за усмени разговор. Писмо се завршава формалним поздравом као што је „Са поштовањем“ или „Срдачан поздрав“.

Така структура омогућава да пропратно писмо буде јасно, прегледно и убедљиво, истичући мотивисаност кандидата и његову припремљеност за одговарајућу позицију.

# **Препоруке при писању пропратног писма**

При писању пропратног писма потребно је придржавати се одређених правила која осигуравају да писмо буде професионално, прегледно и убедљиво:

* **Дужина и структура**
  + Писмо треба да буде кратко, највише једна страница до странице и по, са четири јасна пасуса.
  + Писање је у првом лицу једнине, у контрасту са CV-јем који се пише у трећем лицу.
* **Садржај и релевантност**
  + Вештине и способности кандидата треба да буду усклађене са захтевима радног места.
  + Навести конкретно шта кандидат може допринети послодавцу и користити терминологију сличну оној из огласа за посао.
  + Пропратно писмо садржи више личних и мотивационих информација него CV, али без понављања података.
* **Стил и тон**
  + Писмо треба да одражава лични стил изражавања кандидата.
  + Испољити самопоуздање и вољу за радом, али без претераног хвалисања.
  + Избећи негативне фразе као што су „нисам могао да урадим“ или „није ми било дозвољено да …“.
  + Не користити клише фразе или цела писма са других пропратних писама.
* **Формат и презентација**
  + Писмо треба бити добро форматирано, са видљивим пасусима и читким рукописом ако се пише ручно.
  + При слању поштом, користити белу А4 страницу и црно слово; избегавати папире других боја.
  + Препоручује се слање писма у посебном PDF фајлу када се шаље електронском поштом, уз CV као део истог имејла.
* **Логистика и тачност**
  + Навести додатне документе ако се шаљу уз писмо и CV, а ако их нема, на крају писма навести само CV.
  + У случају промене контакта или адресе, увек ажурирати податке.
  + Не наводити очекивану плату.
  + Пре слања пажљиво проверити писмо на правописне и фактичке грешке.

Придржавање ових препорука омогућава да пропратно писмо буде ефикасан инструмент који допуњује CV, истиче мотивацију кандидата и повећава шансе за позив на усмени разговор.

# **Закључак**

У савременом процесу запошљавања, квалитетно припремљен CV и пропратно писмо представљају основни инструмент за представљање кандидата потенцијалном послодавцу. Правилна структура, јасноћа и релевантност информација омогућавају да се у кратком временском периоду покаже стручност, искуство, вештине и мотивација кандидата.

Семинарски рад је обухватио основне типове радне биографије – хронолошку, функционалну, комбиновану и наменску – као и детаљну анализу њихових предности и недостатака у зависности од професионалне ситуације кандидата. Поред тога, разматрани су кључни елементи CV-ја, укључујући личне податке, образовање, професионално искуство, награде, знање страних језика, познавање рачунара, хобије и волонтерске активности.

Такође, посебна пажња је посвећена пропратном писму као алату за изражавање мотивације, наглашавање личних предности и додавање контекста подацима из биографије. Дата су правила, структура и препоруке за његово успешно писање.

Закључно, правилно припремљени документи представљају лични бренд кандидата, који омогућава не само да се истакне међу конкуренцијом, већ и да послодавцу пруже довољно информација за прву селекцију. Применом стандардизованих принципа писања CV-ја и пропратног писма, кандидати могу значајно повећати своје шансе за успешну каријеру.

# **Литература**

* Бојков, В. Пословне комуникације. Електорнски факултет, Универзитет у Нишу, 2016
* Wikipedia – Curriculum Vitae. Преузето са:

<https://sr.wikipedia.org/sr-el/Curriculum_vitae>

* Infostud – Како написати CV биографију. Преузето са:

<https://poslovi.infostud.com/saveti/Kako-napisati-CV-biografiju/34>

* Infostud – Како написати пропратно писмо. Преузето са:

<https://poslovi.infostud.com/saveti/Kako-napisati-propratno-pismo/37>