



KAKO OSTVARITI I ZADRŽATI PRAVO NA RAD

Vodič za nezaposlene mlade



VLADA CRNE GORE
MINISTARSTVO SPORTA

EDI
EVROPSKE DEMOKRATSKE INICIJATIVE

**VODIČ ZA NEZAPOSLENE MLADE
KAKO OSTVARITI I ZADRŽATI
PRAVO NA RAD**

1. *Predgovor*
2. *UPUTSTVO ZA KORIŠĆENJE VODIČA*
3. *ŠTO TRAŽE POSLODAVCI OD MLADE OSOBE?*
4. *OPIS VJEŠTINA I KOMPETENCIJA KOJE SU NAJVAŽNIJE ZA ZAPOŠLJAVANJE*
5. *VJEŠTINE KOMUNIKACIJE*
 - Pisana komunikacija*
 - Usmena komunikacija*
 - Prezentacije i javni nastup*
 - Pregovaranje*
6. *TIMSKI RAD*
 - Vještine timskog rada*
 - Zašto je timski rad koristan za organizacije, ali i za pojedince?*
 - Zajedničke karakteristike uspješnih timova*
 - Pravila ponašanja članova uspješnog tima*
7. *ZNANJE STRANIH JEZIKA*
8. *MOTIVACIJA, LIČNA POSVEĆENOST*
9. *KOMPJUTERSKE I TEHNIČKE VJEŠTINE*

10. VJEŠTINE RJEŠAVANJA PROBLEMA

Kritičko razmišljanje i rješavanje problema

11. RADNA – POSLOVNA ETIKA

12. SPOSOBNOST DOBROG RADA POD PRITISKOM

13. PREDUZETNIČKE VJEŠTINE, SVIJEŠT O POSLOVNOM OKRUŽENJU

14. DONOŠENJE ODLUKA

15. ODGOVORNOST I NEZAVISNOST

16. POSVEĆENOST DETALJIMA

17. UPRAVLJANJE KONFLIKTIMA

18. OBRADA I TUMAČENJE NUMERIČKIH PODATAKA, FUNKCIONALNA PISMENOST

19. KOLIKO STE KONKURENTNI?

20. KAKO SE PRIJAVITI NA OGLAS ZA POSAO

21. PISANJE BIOGRAFIJE - CURRICULUM VITAE (CV) - NAPIŠITE KVALITETAN CV

22. EUROPASS BIOGRAFIJA – CV

23. ISPUNJAVANJE EUROPASS CV-ja

24. ISPUNJAVANJE EUROPASS CV-ja

Radno iskustvo

Obrazovanje i obuke

Lične vještine

Komunikacione vještine

Organizacione vještine i kompetencije

Ostale vještine i kompetencije

Dodatne informacije

Publikacije

Prilozi

Napomene

25. EUROPASS CURRICULUM VITAE FORMULAR

26. OBRAZAC ZA RADNU BIOGRAFIJU – CV

27. UZ CV POŠALJITE POPRATNO PISMO

Struktura propratnog pisma

28. UZ CV POŠALJITE MOTIVACIONO PISMO

29. PRIMJER MOTIVACIONOG PISMA

30. RAZGOVOR ZA POSO - INTERVJU

31. NAJČEŠĆA PITANJA KOJA POSLODAVAC POSTAVLJA NA RAZGOVORU ZA POSAO

32. PITANJA KOJA MOŽETE POSTAVITI TOKOM RAZGOVORA ZA POSAO

33. PRAVNA AKTA

34. OPŠTI KOLEKTIVNI UGOVOR

Predgovor

U nastojanjima da doprinesemo boljem informisanju i pozicioniranju mladih na tržištu rada, osmislili smo ovaj Vodič za nezaposlene mlade koji predstavlja resurs - program stručne edukacije i obuke - tehničku podršku u zapošljavanju.

Vodič za nezaposlene mlade je namjenjen svima mladima koji su u fazi traženja/pronalaženja zaposlenja, dugoročno nezaposlenim licima, onima koji po prvi put zasnivaju radni odnos, a koriste će i zaposlenim. Usklađen je sa Svjetskim programom akcije za mlade čiji je cilj stvaranje uslova i mehanizama kojima se promovira poboljšanje blagostanja i životnih uslova za mlade ljude, mlade koji se osnažuju za sticanje znanja i savladavanje potrebnih vještina i kompetencija, da svojim idejama i rješenjima doprinesu unapređenju zajednice u kojoj žive.

Vodič za nezaposlene mlade slijedi načela Strategije Evropske unije za dvostruki pristup u politike za mlade: ulaganje i osnaživanje kroz strukturirani dijalog kako bi se omogućilo mladima da ispolje svoj potencijal kroz potpuno, efikasno i konstruktivno učešće u društvu.

Dugogodišnja saradnja sa mladim ljudima ukazuje na njihovu nedovoljnu informisanost u oblasti - ZAPOŠLJAVANJA.

Zapošljavanje mladih je društveni cilj i prvi prioritet javnih politika Vlade Crne Gore

Vizija Strategije za mlade 2017-2021 je "Crna Gora u kojoj su mladi samostalni, uključeni u donošenju odluka i sprovođenju javnih politika i imaju mogućnost za rad i finansijsku nezavisnost".

Omladinske politike i zapošljivost mladih apostrofirani su u strateškim dokumenatima: Nacionalni program integracije Crne Gore u EU, Nacionalna strategija održivog razvoja do 2030, Nacionalna strategija

zapošljavanja i razvoja ljudskih resursa 2016-2020, Strategija očuvanja i unaprjeđenja reproduktivnog zdravlja, Strategiju za integraciju lica sa invaliditetom Crne Gore za period od 2016 – 2020 godine, Plan aktivnosti za postizanje rodne ravnopravnosti 2017-2021, Strategija za mlade 2017-2021, Akcioni plan za mlade 2018, Opštinska strategija za mlade – Lokalni plan aktivnosti mladih (LPAM), Individualni akcioni plan saradnje (IPAP) uključujući Zakon o radu, Zakon o mladima, Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom.

U Crnoj Gori prisutni su negativni demografski trendovi, a nezaposlenost mladih je izražena. U Izvještaju Evropske komisije o napretku Crne Gore za 2016. godinu, između ostalih, naglašeni su problemi:

- visoke stope nezaposlenosti, posebno nezaposlenosti mladih;
- slabe mobilnosti radne snage;
- rigidnosti na tržištu rada;
- nepodudaranja ponude i tražnje za vještinama;
- destimulišuće regulative za učešće žena na tržištu rada

Identifikovan je problem „neusklađenosti strukturne ponude i potražnje za radnom snagom (mismatch) na crnogorskom tržištu rada“. Kao jedan od osnovnih uzroka neusklađenosti prepoznat je obrazovni sistem i nedovoljna saradnja „između ključnih aktera“, odnosno samih ustanova visokog obrazovanja, ministarstava, Zavoda za zapošljavanje, poslodavaca i drugih relevantnih institucija

Ustavno određenje prava na rad u skladu je sa Univerzalnom deklaracijom o ljudskim pravima i drugim međunarodnim instrumentima I standardima

- “Svako ima pravo na rad, na slobodan izbor zanimanja i zapošljavanja, na pravične i humane uslove rada i na zaštitu za vrijeme nezaposlenosti” (čl. 62 Ustava).

- “Zaposleni imaju pravo na odgovarajuću zaradu”.
- “Zaposleni imaju pravo na ograničeno radno vrijeme i plaćeni odmor. Zaposleni imaju pravo na zaštitu na radu”.
- Omladina, žene i invalidi uživaju posebnu zaštitu na radu “ (čl. 64 Ustava).

Navedene Ustavne garancije ravnopravnosti žena i muškaraca i razvoja politika jednakih mogućnosti uz promociju standarda dostojnog rada bez izrabljivanja predstavlja preduslov za povećanje ljudske sigurnosti.

Najvažniji zakon radnog zakonodavstva je Zakon o radu, ali radno pravo čine i brojni drugi propisi doneseni ne samo na osnovu ovog zakona, već i od sindikata, samih poslodavaca, pa i radnika u pregovorima sa poslodavcem, a na osnovu zakonskih ovlašćenja

Radno pravo čini skup pravnih normi kojima se uređuje nastanak, sadržina i prestanak radnog odnosa kao i pravni položaj subjekata radnog prava.

Zakon o radu, je sistemski zakon o radu i radnim odnosima koji se primjenjuje na sve radnike i poslodavce. Opšti kolektivni ugovor, granski ugovor, **pravilnik o radu** kojima se uređuju prava između poslodavaca i sindikata što je dalo radu pravu karakter javnog prava.

Pravo na rad osigurava da niko ne bude isključen iz svijeta rada per se, odnosi se najvećim dijelom na pristup radu, ali takođe pokriva i zaštitu od nezakonitog otpuštanja. **Pravo na rad** ne uključuje jamstvo na rad. Rad je usko povezan s ljudskim dostojanstvom i učešćem pojedinca u društvu, dok nezaposlenost može dovesti do ozbiljne frustracije pa čak i depresije. Rad može biti i sredstvo samoostvarenja i doprinosi razvoju ličnosti.

Nezaposlenost značajno utiče na materijalni i psihički položaj mlade osobe, porodice i dodatno utiče na osjećaj samopouzdanja, potkrepljuje sumnju u lične sposobnosti i osjećaj nepravde. “Nezaposlenost postoji u svim državama, ali vlade trebaju preduzeti korake svim odgovarajućim sredstvima kako bi postigle

postupno puno ostvarenje prava na rad” (član 2. Međunarodnog pakta o ekonomskim, socijalnim i kulturnim pravima). Pravo na rad kao standard ljudskih prava ima odlučujuću ulogu u ostvarenju ljudske sigurnosti.

Adekvata primjena radnog zakonodavstva u izuzetno dinamičnu oblast radnih odnosa na konkretnu situaciju u praksi kada nije sve riješeno zakonskim tekstom, poseban je izazov u svakodnevnom poslovanju malih, srednjih i velikih privrednih subjekata. Upravo zbog kompleksnog karaktera radnih odnosa, pri nedovoljnoj informisanosti mladih o uslovima i načinu i podnošenja prijave na Oglas za zasnivanje radnog odnosa, potrebi boljeg pozicioniranja i izgradnju kapaciteta koja im nedostaju, unapređenju saznanja o pravima iz rada i po osnovu rada, uslovima za tako da “mladi ostvaruju ekonomsku i socijalnu sigurnost kroz olakšan pristup tržištu rada i sticanju zaposlenja” kreiran je Vodič za nezaposlene mlade.

UPUTSTVO ZA KORIŠĆENJE VODIČA

Podrška Nevladine organizacije “Evropske demokratske inicijative” je proistekla iz potrebe da se mladima i onima koji su dugoročno nezaposleni:

- Unaprijedi demokratski kapaciteti da koriste postojeće i stvaraju nove prilike da ovladaju sposobnošću zapošljavanja, socijalnim i emocionalnim vještinama, samopouzdanja i optimizma,
- učine dostupne informacije o načinu i uslovima prijave na Oglos za zasnivanje radnog odnosa, pružajući savjete koji im mogu pomoći da se bolje pripreme za određeno radno mjesto u fazi traženja posla,
- **olakša pristup tržištu rada** i sticanje zaposlenja posebno mladih žena i lica sa invaliditetom,
- kroz programe vaninstitucionalnog obrazovanja podsticati pristup na unapređuje znanja, vještina i kompetencija kako bi bili konkurentni na tržištu rada,

- unaprijedi svijest o postojanju odgovornosti da u potpunosti upoznaju i razumiju svoja prava iz rada i po osnovu rada
- podsticajem na povećanje svijesti o odgovornosti društva i privrednog sektora da svakom pojedincu omogući uslove za dostojanstven rad,
- da se poboljša ekonomsko socijalna sigurnost i perspektiva za dostojanstven život u društvu.

Prepoznajući značaj i uočavajući problem nedovoljnog broja programa koji se bave osnaživanjem mladih osoba, programa koji se odnose na vaninstitucionalno obrazovanje mladih u oblasti radnog prava, implementacijom projekta „Podrška održivom zapošljavanju mladih” nastojali smo da doprinesemo ostvarenju cilja koji se navedi u Akcionom planu za 2018.godinu, a to je - Mladi ostvaruju ekonomsku i socijalnu sigurnost kroz olakšan pristup tržištu rada i sticanje zaposlenja.

Vodič za nezaposlene mlade može da se koristi kao edukativni materijal tokom obuka, ali i kao priručnik za one koji žele da pomognu mladima da steknu pozitivno iskustva u fazi pronalaženja zaposlenja.

Vodič za nezaposlene mlade je koncipiran na način da kroz navedene sadržaje pruža savjete koji nezaposlenima mogu pomoći da se bolje pripreme za određeno radno mjesto, da pripremite bolji CV-radnu biografiju, kako da ostave bolji utisak i kako da nađu posao.

U prilogu su likovi i neizostavna pravna akta. Preporučujemo da ih pažljivo pročitate, imajući u vidu da svaki pojedinačni član može da ima presudnu ulogu tokom karijere.

Čitajući Vodič za nezaposlene mlade shvatit ćete da je neophodno da stvorite svijest o postojanju odgovornosti Vas kao individue, da nastojite u potpunosti razumijete svoja prava iz rada i po osnovu rada, ali i odgovornosti, kao i neizostavnu odgovornost društva i poslodavca da svakom pojedincu omogući uslove za dostojanstven rad, kako bi mladi mogli da steknu pozitivno prvo (ali i sva ostala) radno iskustvo.

Nacionalno radno zakonodavstvo precizno definiše uslove rada, no ono što mladima nedostaje je nepoznavanje prava iz rada i po osnovu rada sa kojima će te se suočiti na radnom mjestu.

Sadržaj Vodiča za nezaposlene mlade predstavlja resurs i podršku mladima, koordinatorima/koordinatorkama kancelarija za mlade, kao i drugim akterima omladinske politike u Crnoj Gori koji rade sa mladima i razvijaju omladinske programe, u promociji jednakosti i primjeni prava iz rada i po osnovu rada.

Ovaj vodič pruža jasne informacije i uvid u ono što poslodavci žele, koje vještine, kvaliteti i iskustvo su bitni za poslodavca kad odlučuje da zaposli mladu osobu.

KOME JE NAMJENJEN VODIČ?

Vodič za nezaposlene mlade je namijenjen mladim, nezaposlenim osobama uzrasta od 15-30 godina koja traže zaposlenje. Ovo može da bude posao punog ili skraćenog radnog vremena, pripravnički staž ili neka druga vrsta radnog angažovanja.

Nadamo se da će informacije sadržane u ovom Vodiču za nezaposlene mlade pomoći da se zaposlite i da napredujete na poslu.

ŠTO TRAŽE POSLODAVCI OD MLADE OSOBE?

Poslodavci zapošljavaju na sistematizovanim radnim mjestima mlade osobe koje mogu da doprinesu uspješnom poslovanju privrednog društva. Poslodavci ne očekuju od mladih koji se zapošljavaju po prvi put da su u potpunosti obučeni za poslove određenog radnog mjesta, ali očekuju da mladi ljudi imaju sposobnosti da primjene određene vještine, kao i da su spremni da uče, stiču nova znanja i vještine.

Za većinu poslodavaca značajan faktor u izboru osoba koje će zaposliti, su osobe koje imaju pozitivan stav, osobe koje iskazuju entuzijazam, posvećenost i energičnost.

Mladi ljudi mogu pokazati da imaju pozitivan stav prema poslu tako što iskazuju svoju posvećenost radu, vrijedni su i žele da uče da bi svoj posao obavili na najbolji mogući način.






Na osnovu pregleda istraživačkih studija i konsultacija sa glavnim interesnim grupama koje su sprovedene u svakoj od država Zapadnog Balkana (uključujući i Crnu Goru) sastavljen je spisak vještina i kompetencija koje se smatraju najznačajnijim za zapošljivost¹ mladih, a predstavljene su u Tabeli br.1.

Dodatne vještine pomažu pojedincu da se lakše nosi sa postavljenim izazovima, a ujedno se u organizaciji postižu bolji rezultati u kraćem vremenu.

¹Važno je razgraničiti dva pojma: zapošljivost i zapošljavanje. Zapošljivost definišemo kao set dostignuća - vještina, shvatanja i ličnih atributa kod mladih koji im daje bolje šanse da dobiju posao i budu uspješni u svojim odabranim zanimanjima, i tako uvećaju korist za sebe, ali i za svoje zajednice i cjelokupnu ekonomiju (Inteligentno poslovanje, 2015).

Tabela 1: Pregled glavnih vještina i kompetencija neophodnih za zapošljivost u Crnoj Gori

1.	VJEŠTINE KOMUNIKACIJE
2.	TIMSKI RAD
3.	ZNANJE STRANIH JEZIKA
4.	MOTIVACIJA, LIČNA POSVEĆENOST
5.	KOMPJUTERSKE I TEHNIČKE VJEŠTINE
6.	VJEŠTINE RJEŠAVANJA PROBLEMA
7.	RADNA ETIKA
8.	SPOSOBNOST DOBROG RADA POD PRITISKOM
9.	PREDUZETNIČKE VJEŠTINE, SVJEST O POSLOVNOM OKRUŽENJU
10.	DONOŠENJE ODLUKA
11.	ODGOVORNOST I NEZAVISNOST
12.	POSVEĆENOST DETALJIMA
13.	UPRAVLJANJE KONFLIKTIMA
14.	OBRADA I TUMAČENJE NUMERIČKIH PODATAKA, FUNKCIONALNA PISMENOST

-  - JEZIK I KOMUNIKACIJA
-  - SOCIJALNE VJEŠTINE I KOMPETENCIJE
-  - STAVOVI I VRIJEDNOSTI NA POSLU
-  - PRIMJENA ZNANJA
-  - KOGNITIVNE VJEŠTINE I KOMPETENCIJE

Međunarodna organizacija rada definiše vještine neophodne za zapošljivost kao: ... vještine, znanje i kompetencije koje unapređuju sposobnost radnika da obezbijedi i zadrži posao, da napreduje na poslu i da se snađe kada nastupe promjene, da obezbijedi drugi posao ukoliko to želi ili ukoliko je dobio otkaz i da lakše stupi na tržište rada u nekom drugom životnom periodu.

Ove vještine se najčešće nazivaju “soft skills” ili “mekane vještine”, transverzalne vještine ili prenosive vještine jer se mogu primjenjivati u velikom broju uloga/pozicija, na više radnih mjesta.

Zašto “mekane vještine” ili “prenosive vještine”?

U vremenu ubrzanog naučno – tehnološkog razvoja, promjene se dešavaju velikom brzinom i donose modernizaciju procesa rada i proizvodnje. Obaveza je države da stvori uslove i omogući mladima da steknu potrebna znanja i vještine kako bi unaprijedili svoj način života, život zajednice i društva u cjelini.

Promjene u društvu neminovno povlače i velike promjene u sferi zapošljavanja. Poslodavci kad zapošljavaju (i od već zaposlenih) ne traže samo diplomu, već i posjedovanje određenih “mekanih vještina”(npr. znanje stranih jezika, posjedovanje informaciono-komunikacionih vještina i druge).

“Mekane vještine” ili “prenosive vještine” pomažu osobi da stekne dodatne vještine i stručnost, da lakše promjeni radno mjesto, da se brže prilagodi poslovnom okruženju i pravilima koja su aktuelna, ali i doprinose da osoba koja posjeduje ove vještine bude izložena manjoj mogućnosti da postane tehnološki višak.

Svaka osoba posjeduje “prenosive” ili “mekane vještine” u određenoj mjeri, one se stiču tokom života, od ranog djetinjstva, kroz formalno i neformalno obrazovanje, kroz brojne društvene aktivnosti, čitanje i kroz profesionalne aktivnosti. Ove vještine predstavljaju lično bogatstvo koje posjeduje pojedinac, a to mu omogućava veću prolaznost na tržištu rada, doprinosi da bude profesionalno konkurentniji, a samim tim omogućava da se lakše prilagodi novom random mjestu. Ove vještine su poznate i kao interpersonalne ili međuljudske vještine, one podrazumijevaju skup vještina Vam omogućavaju da se pozitivno odnosite prema drugima, komunicirate sa njima, utičete na njih i inspirišete ih.

Pored navedenih vještina brojne osobe posjeduju i uskospecijalizovane vještine koje su u najvećem broju slučaja od ključne važnosti za izgradnju konkurentne prednosti pojedinca, a samim tim i osiguranje uspjeha u određenoj oblasti, na određenoj poziciji u organizaciji.

OPIS VJEŠTINA I KOMPETENCIJA KOJE SU NAJVAŽNIJE ZA ZAPOŠLJAVANJE

Vještine su sposobnost da se koristi znanje za izvršavanje zadataka ili rješavanje nekog problema, bilo da se radi o profesionalnom kontekstu ili kontekstu učenja, ličnom ili društvenom životu. Visoko obučena i prilagodljiva radna snaga doprinosi povećanju konkurentnosti nacionalne ekonomije u cjelini, ali ima i pozitivan efekat na same poslodavce.²

Definicija vještine – „aktivnost koja omogućava pravovremeno i efikasno obavljanje radnih zadataka, bez obzira na to da li je riječ o manuelnim ili kognitivnim zadacima.”³

Ova definicija ukazuje na važnost posjedovanja vještina u radu i životu. Iz tog razloga potpuno je razumljiva i činjenica da su vještine i način njihovog sticanja jedno od najvažnijih pitanja obrazovanja danas. Veliki procenat mladih na prostoru Zapadnog Balkana je nezaposlen, nedostaju im znanja i vještine koje se traže na tržištu rada. Analiza je pokazala da mladi ljudi u državama Zapadnog Balkana ne uviđaju uvijek značaj vještina za zapošljavanje. Veliki broj vještina koje su identifikovane kao značajne za mlade u zemljama Zapadnog Balkana nazivaju se različitim imenima, ali je evidentno da postoje preklapanja koja određuju zajedničke vještine koje su potrebne mladima u regionu Zapadnog Balkana za zapošljivost. Ove vještine podjeljene su u 5 grupa transverzalnih vještina/kompetencija u skladu sa Evropskom klasifikacijom vještina, kompetencija, kvalifikacija i zanimanja.⁴ Vještine predstavljaju naučene sposobnosti ili stečene načine ponašanja. Vještina je mogućnost pojedinca da brzo i tačno izvršava niz operacija za lakše i uspješnije obavljanje nekog zadatka. Razlikuju se psihomotorne vještine, kod kojih je važna motorna komponenta i

² European Communities, 2009, New Skills for New Jobs: Anticipating and Matching Labour Market and Skills Needs, Office for Official Publications, Brussels

³ Despotović, M. (2010) Razvoj kurikuluma u stručnom obrazovanju. Beograd: Filozofski fakultet

⁴ European Skills, Competences, Qualifications and Occupations

verbalno-simbolične vještine. Da bismo stekli neku vještinu, nije važno samo da imamo talenat već i da tu vještinu uvježbamo, da imamo motivaciju i da, ukoliko ih posjedujemo, iskoristimo ranije stečena znanja, vještine i iskustva.

1. VJEŠTINE KOMUNIKACIJE

Vještine komunikacije se nalaze u vrhu liste vještina koje poslodavci traže i cijene kod svojih (potencijalnih) zaposlenih. One imaju značajnu ulogu u našim ličnim i poslovnim odnosima, označavaju našu sposobnost da slušamo i razumijemo; govorimo jasno i direktno; da koristimo odgovarajući jezik/govor tijela i prilagodimo ton, mir i visinu glasa određenoj situaciji.

U savremenom načinu poslovanja, bez obzira na to kojim se poslom bavite, neophodno je da posijedujete sposobnost dobre verbalne i pisane komunikacije. Prezentacione i komunikacione vještine su od velikog značaja i često se navode kao neke od najvažnijih karaktersitika koje poslodavci traže od zaposlenih.

Mnogobrojni oglasi za poslove sadrže tu stavku. Ukoliko radite na tome da unaprijedite svoju komunikaciju, moći ćete u svakoj situaciji da pravilno izrazite svoje ideje, ostvarite adekvatan kontakt sa kolegama, ali i klijentima, potencijalnim poslovnim partnerima. Naravno, komunikacione vještine dolaze do izražaja i izuzetno su važne prilikom svakog intervjuja za posao.

Praktično ne postoji posao za koji nijesu potrebne ove vještine, bilo da je u pitanju rad u velikoj korporaciji, malom preduzeću ili sopstveni biznis.

“Vještine komunikacije podrazumjevaju sposobnost slušanja i posmatranja u cilju razumjevanja, sposobnost jasnog i efikasnog dovođenja u vezu ideja, korišćenja strategija i vještina u efikasnom radu s drugima i analizu i evaluaciju efektivnosti formalne i neformalne komunikacije“.

Pisana komunikacija

Pisana komunikacija je neizostavni dio svakodnevnog funkcionisanja na poslu. Vještine pisane komunikacije omogućavaju da sa lakoćom izražavamo sopstvene ideje.

Pisana komunikacija podrazumjeva:

- jasno izražavanje precizno koristeći jezik;
- razvijanje logične argumentacije;
- vođenje bilješki, selekcija, interpretiranje i sumiranje sadržaja;
- pisanje izvještaja;
- prilagođavanje stila različitoj publici i
- izbjegavanje žargona.

Usmena komunikacija

Usmena komunikacija je sposobnost da se razgovara sa drugima kako bi se pružile i razmjenile informacije ili ideje. Usmena komunikacija podrazumjeva sledeće elemente:

- precizno slušanje šta sagovornik priča;
- sposobnost da se jasno izrazi sopstvena misao ili stav;
- sposobnost da se objasni i sumira ono što sagovornik priča;
- prepoznavanje vrijednosti i osjećanja sagovornika;

- pomaganje sagovorniku da definiše problem;
- vještine telefoniranja /razmišljanja šta želimo da kažemo, koja je svrha razgovora.

Usmena komunikacija može da se odvija na maternjem i na stranom jeziku;

- komuniciranje na materinjem jeziku (komunikacija je sposobnost izražavanja i tumačenja misli, osjećaja i činjenica u usmenom i pisanom obliku - slušanje, govorenje, čitanje i pisanje i lingvističko uzajamno djelovanje na odgovarajući način u čitavom nizu društvenih i kulturnih sadržaja – obrazovanja i obuka, posao, dom i slobodno vrijeme);
- komuniciranje na stranom jeziku/cima u velikoj mjeri ima istu dimenziju vještina komuniciranja na materinjem jeziku; komuniciranje na stranom jeziku zahtijeva vještine poput posredovanja i međukulturnog razumjevanja. “Znanje stranih jezika podrazumjeva sposobnost razumjevanja, izražavanja i tumačenja koncepata, misli, osjećanja, činjenica i mišljenja u usmenoj i pisanoj formi (slušanje, govor, čitanje i pisanje) u odgovarajućem obimu društvenih i kulturnih konteksta (u okviru obrazovanja i obuke, na poslu, kod kuće i u slobodno vrijeme) u skladu sa željama ili potrebama osobe. Za komunikaciju na stranim jezicima takođe su neophodne vještine poput medijacije i interkulturalnog razumjevanja”.⁵

Poznavanje jednog stranog jezika (najčešće engleskog) je nešto što se podrazumjeva.

⁵ Ključne kompetencije za doživotno učenje - Evropski referentni okvir – Key competences for lifelong learning — a European reference framework

Prezentacije i javni nastup

Vještine prezentovanja predstavljaju poseban vid usmene komunikacije. One su ključne za izlaganje neke ideje, koncepta, sadržaja kako bi se privukla pažnja i publika zainteresovala. Bilo da je u pitanju formalno prezentovanje na nekom poslovnom ili naučnom skupu, držanje predavanja ili neformalno prezentovanje neke ideje na internom sastanku sa kolegama, ključno je privući i održati pažnju publike kojoj se obraćamo.

Za uspješnu prezentaciju potrebno je imati u vidu sledeće:

- svjest o ciljnoj grupi kojoj se obraćamo i njenim potrebama i karakteristikama;
- planiranje i strukturisanje prezentacije;
- fokus na glavne ideja ili informacije, bez zadržavanja na manje važnim ili suvišnim detaljima koji odvlače pažnju;
- efikasno korišćenje neverbalne komunikacije - govor tjela, držanje, visina i boja glasa, adekvatno oblačenje;
- korišćenje audio-vizuelnih pomagala - ne pretjerano, već samo onda kada mogu da pojačaju ono što usmeno izložemo.

Pregovaranje

Pregovaranje označava sposobnost diskutovanja u cilju postizanja zajedničkog, kompromisnog rješenja, dogovora na uzajamno zadovoljstvo. Iako je pregovaranje potrebnije u nekim profesijama vezanim za prodaju i marketing, ono je važno i u svakoj drugoj poslovnoj situaciji kada treba da se dođe do zajedničkog dogovora ili usaglašavanja o načinu na koji će se raditi ili riješiti neki problem. Neki od elemenata efikasnog pregovaranja su:

- sposobnost ubjeđivanja drugih, diskutovanje i pružanje argumenata;

- naglašavanje pozitivnih aspekata pruženih argumenata;
- razumijevanje potreba osobe sa kojom se razgovara;
- spremnost na odgovaranje na prigovore vašim argumentima;
- taktičnost i diplomatija.

2. TIMSKI RAD

Jedna od definicija tima koje se mogu naći u literaturi je: „Tim je mali broj ljudi sa komplementarnim vještinama koji su posvećeni zajedničkoj namjeri, pristupu i izvršenju ciljeva za što su međusobno odgovorni.“ Pod timom se podrazumijeva poseban oblik formalne organizacije zajedničkog rada manjeg ili većeg broja ljudi, koje povezuju postavljeni zadaci i ciljevi, planirani poslovi i isti ili približno isti motivi i interesi⁶. Tim je oblik formalne organizacije zajedničkog rada ljudi, koje povezuje misija, cilj, zadatak i interes.⁷

Timski rad - vještine rada u timu (naša sposobnost da radimo i saradujemo sa drugima, sposobnost uspostavljanja dobrih poslovnih odnosa unutar tima, prihvatanje drugih, empatija, uz usmjerenost prema zajedničkom cilju) sa razlogom spadaju u najcjjenjenije vještine prema ocjeni poslodavaca. Timski rad se trenutno smatra za najbolji način organizovanja rada. Rad u timu je naročito važan kada su u pitanju složeniji i kompleksniji zadaci u kojima postoji velika međuzavisnost. Naravno, nisu svi zadaci pogodni za rad u timovima.

⁶ Vasić, M. (2004), Timovi i timski rad, Zavod distrofičara, Banja Luka, str. 10

⁷ Petković, M., Janičijević, N., Bogičević, B., Organizacija, Ekonomski fakultet, Beograd, str. 339.

“Timski rad podrazumjeva sposobnost da se lako i efikasno radi u grupi. Vještine rada u timu podrazumjevaju sposobnost donošenja odluka uključujući i specifikovanje ciljeva i ograničenja, uzimanje u obzir rizika i generisanje i evaluaciju alternativa. On zahtjeva saradnju, liderstvo i izvršavanje naloga.”⁸

Tim nije isto što i grupa ljudi. Tim ima zajednički zadatak, cilj, definisane i podjeljene uloge. Prednosti i benefiti timskog rada postoje kako za samu organizaciju tako i za članove timova.

Neki od benefita su: izražena kreativnost, inovativnost u rješavanju problema, kvalitetnije odlučivanje, unapređeni radni procesi, bolja komunikacija među zaposlenima i povećanje morala zaposlenih.

Elementi timskog rada:

- efektivna razmjena ideja u grupi;
- slušanje drugih mišljenja;
- preuzimanje svog djela odgovornosti u grupi;
- asertivnost⁹ – prije nego pasivnost ili agresivnost;
- prihvatanje i učenje iz konstruktivne kritike i pružanje pozitivnog, konstruktivnog fidbeka;
- prepoznavanje snaga i slabosti – sopstvenih i drugih članova tima i
- saradnja na postizanju zajedničkog cilja.

⁸ Vodič kroz glavne vještine u radu - Enhancing youth employability: What? Why? and How? Guide to core work skill

⁹ Asertivnost je sposobnost iskrenog izražavanja vlastitih misljenja kojima se ne krše prava drugih

Vještine timskog rada

Zaposlenje uvijek uključuje rad sa drugim ljudima.

Preduzeća se oslanjaju na osoblje da dobro funkcionišu kako bi postigli svoje ciljeve. Dobar tim čine osobe “igrači” koji su prijateljski, otvoreni, korisni i iskreni, uvijek spremni na saradnju, međusobno se dopunjuju i istovremeno svaki pojedinac dobro zna koja je njegova individualna uloga.

Za mlade ljude je vrlo bitno da već od prvog zaposlenja kod sebe podstiču razvoj vještine uspješne saradnje sa drugim osobama kako bi bili sposobni da izgrađuju jaku kulturu timskog rada, odnosno da rade u timu.

Timski rad je ključan za uspjeh i za rad pojedinaca i organizacija. Timovi su veoma korisni jer ujedinjuju vještine, iskustva i perspektive nekoliko ljudi.

U timovima postoji podjela poslova, odnosno zaduženja, a to doprinosi da se precizno zna ko je zadužen za obavljanje kojeg posla, da se tačno zna što pojedinac tačno radi u timu. Ovo doprinosi većoj efikasnosti i postizanju boljih rezultata.

U timskom radu mora da postoji i podjela odgovornosti, mora da se precizno zna ko je odgovoran za koju vrstu posla. Postoji tzv. lična, odnosno pojedinačna i kolektivna odgovornost.

Kolektivna ili timska odgovornost sadrži dva bitna aspekta timova: angažovanje i povjerenje. **Kolektivna odgovornost tima** uslovljava obavezu **integracije** rada svakog člana tima sa ostalim članovima.

Individualnom odgovornošću za ispunjenje timskih ciljeva i zadataka, svaki član tima ličnim angažovanjem stiče pravo da iskaže svoje stavove, predloge i mišljenja o svim aspektima timskog rada, u svim njegovim fazama. Individualno ponašanje i osjećaj pripadnosti timu proširuju povjerenje između članova i jačaju koheziju tima kao organizacijske cjeline.

U svakom timu postoji podjela nadležnosti. Podjela nadležnosti je povezana sa podjelom posla i sa podjelom odgovornosti. Svaki pojedinac u timu može biti odgovoran samo za ono za što je nadležan. Preuzimanje više odgovornosti ili nametanje dodatne odgovornosti bez ovlašćenja je put u neefikasnost i bespotrebno preopterećivanje zaposlenih, koji nemaju stvarnu moć u odlučivanju, kao ni u sprovođenju odluka u djelo.

Ne postoji zaposleni koji jednako dobro može obavljati sve zadatke i u svim segmentima biti dobar. Zbog toga je formiranje timova sa različitim pojedincima neophodno i vrlo produktivno za razvoj svake kompanije. Neophodan uslov da bi timovi opstali, radili zajedno i davali rezultate jeste poštovanje i uvažavanje različitosti. Ponekad je to mnogo lakše reći nego sprovesti u praksi, međutim, uz rad na sebi, unapređenje komunikacijskih vještina i proširivanje fleksibilnosti svakog člana tima i to je moguće.

Zašto je timski rad koristan za organizacije, ali i za pojedince?

Endriju Karnegi, škotsko-američki industrijalac koji je vodio ogromnu ekspanziju američke industrije čelika, rekao je da timski rad omogućava da prosječni ljudi postignu natprosječne rezultate.

Pored veće efikasnosti, postizanja boljih rezultata, nisu zanemarljive ni druge koristi od njegovanja timskog rada u organizacijama, kao što su: zbližavanje zaposlenih, stvaranje pozitivne atmosfere i ohrabrivanje zaposlenih da učestvuju u zahtjevnim projektima, a samim tim i podsticanje njihovog ličnog razvoja.

Zajedničke karakteristike uspješnih timova:

- pozitivna međuzavisnost;
- pojedinačna odgovornost;
- podsticanje interakcije;

- uspješne komunikacione vještine
- stalna procjena i
- pružanje podrške u slučaju rizika i neuspjeha.

Pravila ponašanja članova uspješnog tima:

- jedni drugima pomažu i ohrabruju se;
- uvažavaju se i prihvataju drugačija mišljenja;
- izbjegavaju lične napade i uvrede;
- sluša se i obraća pažnja na druge;
- obraća se pažnja na svakog člana tima;
- svako učestvuje i čini najbolje što može;
- posvećuje se pažnja temi / zadatku;
- radi se i raspravlja prema postavljenim ciljevima i
- problemi se otvoreno iznosi.

3. ZNANJE STRANIH JEZIKA

Znanje stranih jezika je najtraženija vještina pri zapošljavanju. Naime, što više jezika znate, to ste u boljoj poziciji za dobijanje posla i veće plate.

“Znanje stranih jezika podrazumijeva sposobnost razumijevanja, izražavanja i tumačenja koncepata, misli, osjećanja, činjenica i mišljenja u usmenoj i pisanoj formi (slušanje, govor, čitanje i pisanje) u odgovarajućem obimu društvenih i kulturnih konteksta (u okviru obrazovanja i obuke, na poslu, kod kuće i u slobodno vrijeme) u skladu sa željama ili potrebama osobe. Za komunikaciju na stranim jezicima takođe su neophodne vještine poput medijacije i interkulturalnog razumjevanja”.¹⁰

Kažu da smo bogati onoliko koliko stranih jezika znamo da koristimo. A da li ste znali da je u 80% konkursa za posao navedeno da je potrebno znanje engleskog jezika?

Da biste bili primljeni na posao, sve češći uslov je znanje engleskog jezika. Mladi su toga svjesni, pa mnogi idu na kurseve stranih jezika. Naučiti engleski ili neki drugi strani jezik postao je put do posla ili boljeg radnog mjesta u firmi. Mogućnosti za učenje stranih jezika su brojne. Bilo da učite sami, preko Interneta, korišćenjem e-materijala, e-servisa, bilo da upisujete neki kurs u školi stranih jezika ili provodite neko vrijeme u inostranstvu, znanje stranih jezika može vam otvoriti vrata ka brojnim mogućnostima za rad i usavršavanje.

U pojedinim kompanijama je engleski jezik zvaničan poslovni jezik i sva dokumentacija, pa i ugovori o zaposlenju, su napisani na engleskom jeziku. I tu stupa na scenu naše znanje engleskog jezika – treba

¹⁰ Ključne kompetencije za doživotno učenje - Evropski referentni okvir – Key competences for lifelong learning — a European reference framework

da potpišemo nešto a da pri tome i razumijemo šta potpisujemo. Iz tog razloga, treba da budemo surovo iskreni prema sebi i priznamo koliko nam je dobar engleski.

Nivo znanja jezika je trodimenzionalan (3D) i on se raščlanjuje na nivo znanja čitanja, nivo znanja pisanja i nivo znanja izgovora jezika. Tokom intervjua za posao poslodavci često vrše testiranja nivoa znanja u procesu preselekcije i selekcije kandidata prilikom zapošljavanja, kao i radi definisanja neophodnog znanja jezika koju određena pozicija u firmi zahtijeva.

Testiranje nivoa znanja jezika obuhvata:

- pismeno testiranje – detaljno skeniranje predznanja i precizno određivanje nivoa znanja na kome se nalaze vještina razumjevanja pročitnog teksta, vještina razumjevanja odslušanog teksta, vještina pismenog izražavanja, kao i nivo poznavanja gramatike i vokabulara;
- usmeno testiranje – tačno određivanje nivoa znanja na kome se nalazi vještina usmenog izražavanja i sporazumjevanja;
- intervju sa stručnim savjetnikom – pouzdano utvrđivanje jezičkih potreba kandidata na osnovu prethodnog jezičkog iskustva i analize potreba radnog mjesta.

4. MOTIVACIJA, LIČNA POSVEĆENOST

Maksimum na poslu možete dati samo ako ste potpuno motivisani i posvećeni radnim obavezama. Lična motivacija dolazi „iznutra“ i od Vaše volje da se nekim poslom bavite, zavisice i uspjeh koji možete da postignete. Razmislite da li je to što radite ono što stvarno želite i pronađite u sebi motivaciju da pružite 100% u svakoj situaciji. Sa druge strane, motivacija u određenoj mjeri zavisi i od toga gdje i sa kakvim ljudima radite i jesu li oni u stanju da na Vas djeluju inspirativno. Obratite pažnju i na taj element jer ako radite u okruženju koje ne deluje motivišuće na Vas, nećete ni Vi sami moći da se u potpunosti posvetite obavezama.

Ukoliko mladi rade posao, bez postojanja određene motivacije i spremnosti da ostvare cilj koji su sebi postavili, uvijek postoji mogućnost da se odustane. Ostvarenje svakog cilja u velikoj mjeri zavisi od načina na koji je postavljen cilj, odnosno da bi cilj bio ostvaren on mora da bude pametno osmišljen jer samim tim znamo koliko možemo da očekujemo od sebe i koliko možemo da postignemo. Međutim ono bez čega gotovo sigurno nećemo moći da ostvarimo bilo koji cilj jeste dobra motivacija. Kada smo motivisani, odnosno kada nam je nešto važno ili značajno, mi smo u stanju da uradimo mnogo više nego što nekada možemo da zamislimo. Međutim, lako je sa stvarima koje su nam važne i značajne, ali šta da učinimo u onim situacijama kada nam se nešto ne radi ili kada ne vidimo svrhu u tome što treba da uradimo? I tu je odgovor motivacija - važno je da naučimo da prepoznamo šta je to što nas kao pojedince motiviše, šta je to što nas sprečava da realizujemo svoje ciljeve i da radimo na tome. Motivacija se definiše kao stepen u kojem se uporan trud usmjerava u pravcu ostvarenja cilja. Nju primećujemo kao "onaj pokretač u nama". Dakle, motivaciju karakterišemo kao složeni niz pokretača koji su bazirani na:

- **Trudu** - podrazumjeva različite aktivnosti u smjeru realizacije cilja;
- **Upornosti** - stepen u kojem smo spremni da istrajemo u određenoj aktivnosti (ova karakteristika je posebno važna kada je aktivnost koju treba da uradimo neprijatna);
- **Usmjeravanju** - aktivnost bez usmjerenja može vrlo često da dovede do rasipanja naše energije, zato je važno da postoji jasno usmjerenje ka ostvarenju konkretnog cilja;
- **Cilj** - takođe ima funkciju pokretača i usmjerava naš rad i energiju. Cilj je blisko povezan sa uspješnošću i efikasnošću. Jasan cilj ima uticaj na povećanje naše motivacije. Neposredno (i u nekim slučajevima) ga možemo posmatrati i kao razlog motivacije.

5. KOMPJUTERSKE I TEHNIČKE VJEŠTINE

Gotovo da je danas vrlo teško pronaći posao za koji nije potrebna kompjuterska pismenost. Ako vam kompjuteri i informatika nisu profesija, potrebno je da znate da radite i snalazite se u osnovnim programima za obradu teksta i tabela.

Najčešći programi koji se traže od Vas da ih poznajete i koristite jesu programi za obradu teksta (Word, Notepad), programi za rad sa tabelama (kao što je Excel, Access), programi za pravljenje različitih prezentacija (Power point ili slično), programi za obradu slike itd.

Kompjuterska pismenost je teško zamisliva bez sposobnosti korišćenja interneta. Internet predstavlja značajan izvor najrazličitijih informacija, i zbog toga su vještine pretraživanja i snalaženja na internetu sve važnije. Pretraživanje interneta znači istovremeno i sposobnost analiziranja i brzinu prepoznavanja informacija u moru dostupnih i prepoznavanje onih koje zaista mogu da nam budu korisne.

Kompjuterska pismenost podrazumjeva takođe i sposobnost korišćenja informacionih tehnologija kako bi se komuniciralo, a za neke poslove i sposobnost korišćenja društvenih mreža.

“Digitalna kompetencija podrazumjeva sigurno i kritičko korišćenje tehnologije informatičkog društva u poslu, u slobodno vrijeme i u komunikaciji. Zasnovana je na osnovnim vještinama iz oblasti informacionih i komunikacijskih tehnologija: na korišćenju kompjutera radi pronalaženja informacija, pristupanja informacijama, čuvanja, proizvođenja, predstavljanja i razmjene informacija i radi komuniciranja i učešća u mrežama saradnika preko interneta“¹¹

Kompjuterske vještine su zauzele svoje fiksno mjesto u uslovima za zapošljavanje. Prva od tih vještina, i najčešće spominjana u oglasima za posao, je poznavanje MS office paketa.

Sastavljen od nekoliko različitih programa, MS office paket predstavlja vrlo moćan skup povezanih alata u svakodnevnom poslu. Zavisno od radnog mjesta, neko koristi samo jedan ili dva programa, dok u nekim profesijama cio paket nije dovoljan.

Kao i kod stranih jezika, ukoliko znamo da koristimo MS office paket ili još nešto dodatno, opet stičemo konkurentsku prednost u selekciji kandidata za posao. Zavisno od oblasti posla, za neke profesije osim MS office paketa, važno je znanje i iskustvo u korišćenju specifičnih softverskih alata. Tako na primer, računovođe koriste posebne računovodstvene programe, turističke agencije koriste specifične sisteme za booking smještaja, autoservisi koriste dijagnostičke sisteme za otkrivanje kvara na automobilu itd. Sve su to računarske vještine koje daju vrijednost onome što zovemo „znanje rada na računaru“.

¹¹ Ključne kompetencije za doživotno učenje- Evropski referentni okvir - Key competences for lifelong learning— a European reference framework

6. VJEŠTINE RJEŠAVANJA PROBLEMA

Prema izvještaju Svjetskog ekonomskog foruma o budućnosti tržišta rada, tri najpotrebnije vještine za zaposlene u 2020. godini su rješavanje kompleksnih problema, kritičko razmišljanje i kreativnost.

Konflikti su sastavni i nezaobilazan dio u bilo kom odnosu, bilo da je privatni ili profesionalni. Do konflikata dolazi zbog različitih potreba, interesa ili ciljeva. Konflikti mogu biti kamen spoticanja, ali i zamajac za unapređivanje rada. Ukoliko se ne rješavaju, dovode do negativne atmosfere na poslu i ugrožavaju produktivnost. Vještine rješavanja konflikata su važne naročito za ljude koji se nalaze na menadžerskim i liderskim pozicijama, ali su one potrebne svim profesionalcima kako bi u svom radnom okruženju održavali zdrave i funkcionalne odnose. Osnovni elementi rješavanja konflikata uključuju sledeće:

- sposobnost prepoznavanja i odgovaranja na potrebe saradnika;
- prevazilaženje sopstvenog stresa;
- asertivnost – izražavanje sopstvenog mišljenja na jasan i direktan način uz uvažavanje mišljenja i potreba sagovornika i
- spremnost za traženje kompromisa.

“Vještine rješavanja problema uključuju prepoznavanje dugoročnih posljedica rješenja problema i ispitivanje, razradu, implementaciju i evaluaciju plana aktivnosti u cilju rješavanja problema. Pojedinci moraju biti u stanju da procijene informaciju ili situaciju, da ih razlože na glavne komponente, da

razmotre različite pristupe i da ih riješe. Takođe treba da budu u stanju da odluče koji pristup je najbolji“¹².

Rješavanje problema odnosi se na našu sposobnost identifikovanja problema, prepreka i snage, a zatim razvijamo i implementiramo efikasna rješenja. Dodatno, to uključuje sposobnost razvijanja praktičnih, kreativnih i inovativnih rješenja; upotreba matematike, uključujući budžet i finansijsko upravljanje za rješavanje problema. Poslodavci žele zaposlene koji su u sposobni da pronađu alternativne načine za rješavanje problema, koji su spremni da istraže i implementiraju promjene da bi se postiglo ostvarenje zadatog cilja, pronalaženje mogućih rješenja uz korištenje kreativnosti, pregovaranja, korištenja vlastitog iskustva, ali i iskustva ljudi s kojima radite, uz korištenje raspoloživih informacija i resursa.

Kritičko razmišljanje i rješavanje problema

Rješavanje problema i kritičko razmišljanje su vještine koje se uzajamno prate. Da bi bili sposobni da riješite problem, neophodno je da imate određeni stav i da ste sposobni da razmišljate kritički. Od zaposlenih se u velikom broju firmi očekuje da imaju sposobnost da pronađu rješenje za odgovarajući problem, odnosno da posjeduju sposobnost za traženje rješenja određenog problema. Zato je vrlo značajno da u situaciji kada ste suočeni sa problemom, pokušate da pronađete najbolju moguću soluciju za rješavanje istog, da se suočite sa problemom i nikako da odustajete, jer poslodavcima, odnosno firmama su potrebni zaposleni koji mogu pronaći rješenja za probleme.

¹² Povećanje zapošljivosti mladih: Šta? Zašto? Kako? Vodič kroz glavne vještine u radu - Enhancing youth employability: What? Why? and How? Guide to core work skills)

Ove vještine poslodavci izuzetno vrednuju i traže. Odnose se na razvijene analitičke vještine, kreativnost i spremnost da se riješavaju problemi.

Kritičko razmišljanje podrazumeva pravilno tumačenje podataka i činjenica i razlučivanje šta je relevantno a šta ne za dati problem. Nakon analize svih faktora slijedi smišljanje nekoliko alternativnih rješenja, izbor najboljeg, sprovođenje i evaluacija efikasnosti izabranog rješenja.

Poslodavca zanima da li ste spremni da riješavate probleme ili ćete to prepustiti nekom drugom. Da li ste u stanju da ih rješavate čim nastupe ali trezveno, „hladne glave“? Sa ovim je usko povezana visoka radna etika odnosno spremnost da učinite apsolutno sve što je u Vašoj moći kako biste riješili problem. Rešavanje problema podrazumjeva preduzimanje nekoliko koraka:

- procjena problema – objašnjavanje prirode problema, formulisanje pitanja, prikupljanje relevantnih informacija i organizovanje podataka, sumiranje i postavljanje željenog cilja
- upravljanje problemom – raščlanjivanje problema na nekoliko manjih djelova, brainstorming i lateralno razmišljanje (usmjereno ka proizvođenju različitih ideja i opcija), analiziranje opcija, definisanje koraka koje je potrebno preduzeti u pravcu dostizanja cilja.

7. RADNA – POSLOVNA ETIKA

Zavod za zapošljavanje Crne Gore je uradio Anketu na uzorku od 769 poslodavaca, sa 26.576 zaposlenih iz svih opština u Crnoj Gori i svih djelatnosti. Rezultati Ankete ukazuju sledeće: kao glavni nedostatak kod zaposlenih poslodavci ističu radnu etiku (odnos prema poslu, motivisanost, odgovornost, pouzdanost) nedostatak naprednih znanja i vještina potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta, poznavanje engleskog jezika i osposobljenost za nezavisan i samostalan rad. Pored nedostatka vještina i znanja kod mladih, poslodavci ističu nedostatak radne etike i sposobnosti za samostalan rad.

“Radna etika predstavlja kulturnu normu u kojoj se podrazumjeva lična odgovornost za posao koji se obavlja i koja je zasnovana na uvjerenju da rad ima vrijednost po sebi. Istraživanje je pokazalo da je mnoge karakteristike radne etike moguće obuhvatiti u tri pojma – interpersonalne vještine, inicijative i pouzdanost”.¹³ Iz navedenog može da se zaključi da se pod radnom-poslovnim etikom podrazumijeva obaveza da se posao obavi na odgovarajući način i podrazumjeva se odgovornost za njegovo (ne)odobravanje. Moralno odgovorna osoba se obavezuje da posao obavi i da prihvati odgovornost za neuspjeh ili grešku. Odgovornost može biti **lična**, kada se krše etičke norme i pojedinac stiče ličnu korist na račun opštih interesa kompanije, a može biti i **korporativna** društvena odgovornost. Korporativna društvena odgovornost se odnosi na ponašanje organizacija prema društvu, a ponašanje organizacija prema društvu se zasniva na vrijednostima koje društvo ističe kao dominantne i značajne za njegov dalji razvoj. Nedostatak poslovne etike dovodi do poremećaja uobičajenih tokova poslovanja, kako u sredini gde se kompanija nalazi, tako i u širem okruženju. Gubitak povjerenja u poslovanje, u preduzeće, u rukovodstvo i slično. Treba naglasiti da je povjerenje danas jedan od ključnih uslova za

¹³Radna etika - Work ethics website

uspješno poslovanje i razvoj preduzetničke i poslovne klime na svim nivoima i u svim sredinama. Šta dovodi do gubitka povjerenja? Prije svega riječ je o prevarama i iskazanim namjerama da se ostvari prevara. Ako se tome doda nedostatak poslovne tradicije, neizgrađane moralne norme u radu i poslovanju, razoren sitem pozitivnih poslovnih i životnih vrijednosti u narazvijenim sredinama (društvo u tranziciji), kakva je naša, onda se može govoriti o “eldoradu” za različite vrste prevara i poslovnih skandala.

Radna-poslovna etika nije samo prisutna u odnosima između kompanija i okruženja, ona je važna i u odnosima unutar same kompanije. Odnos poslodavaca, menadžmenta i rukovodstva međusobno, kao i njihov odnos prema zaposlenima u kompaniji mora se posmatrati kroz prizmu poslovne etike i moralnog postupanja. Nijedan segment rada i poslovanja, bez obzira na veličinu preduzeća ili poslovnog subjekta, ne može se zapostaviti i “osloboditi” od brige za etičkim djelovanjem i postupanjem. Ukoliko je nizak moral zaposlenih u jednom preduzeću (slabo se zalažu na poslu, nefikasno koriste radno vrijeme, česte konfliktne situacije, ogovaranja i podmetanja, iznošenje poslovnih tajni, slaba lojalnost preduzeću), onda je i najboljem menadžmentu teško da postigne neke značajnije poslovne rezultate. Protok informacija je važan element poslovne etike. Ako informacije od značaja za uspjeh i pruženje šansi svima u preduzeću zadržavaju i “obrađuju” pojedinci ili grupe, koji tako stižu prednost nad ostalim zaposlenim, onda je tu izostanak poslovne etike očigledan. Pokretljivost osoblja unutar preduzeća, uspon u karijeri, mogućnosti dodatnog rada i povećanja zarada, predstavljaju stalni izazov za primjenu ili izostanak principa poslovne etike. Nedostatak poslovne etike predstavlja prvi i osnovni uzrok da će, u “pogodnom” trenutku, u nekom preduzeću, kompaniji ili bilo kom poslovnom subjektu, doći do izbijanja skandala i poremećaja poslovne atmosfere.

8. SPOSOBNOST DOBROG RADA POD PRITISKOM

U većini oglasa za posao pronaći ćete da se traži odgovorna osoba, koja je spremna da radi pod pritiskom.

Ponekad se možda zapitate što bi ovo moglo da znači.

Rad pod pritiskom u suštini predstavlja zahtjeve koji postavljaju poslodavci, a u većini slučajeva vezani su za završavanje određenog posla u vrlo kratkom vremenskom roku na najbolji mogući način-kvalitetno. (Umjesto da se posao prolongira i odrađuje 3-4 dana, potrebno je taj isti posao završiti u jednom danu).

U svim kompanijama, manjim preduzećima i organizacijama se događaju situacije koje kod pojedinaca mogu da izazovu stres. U ovakvim situacijama za poslodavce je značajno da postoje zaposleni koji su sposobni da se nose sa nesvakidašnjim, teškim situacijama, zaposlene koji ne stvaraju paniku, zaposlene koji uspevaju da ostanu stabilni, one koji uspiju da pronađu rješenje za nastalu situaciju i da se u vrlo kratkom roku reorganizuju.

S druge strane, kratki rokovi i pritisak mogu uzrokovati i uzbuđenje i adrenalin koji nas tjeraju da budemo efikasniji. Za mnoge, upravo to stanje je motivišuće, a dešava se i da taj princip funkcionisanja preraste u naviku, koju je teško promjeniti.

Ukoliko zaposleni funkcionišemo pod pritiskom duži period, to može imati negativne posljedice, na fizičko i psihičko zdravlje, jer dovodi do preopterećenja. Zbog toga treba dozirati i planirati svoje aktivnosti.

9. PREDUZETNIČKE VJEŠTINE, SVIJEST O POSLOVNOM OKRUŽENJU

Preduzetnik je neko ko ima vještinu, volju, dovoljno hrabrosti i ko je spreman da preuzme rizik da bi poslovnu ideju doveo do realizacije i od nje razvio proizvod ili uslugu koji nekom zaista treba.

Preduzetnik identifikuje, analizira i iskorištava poslovne prilike i pokreće poslovne poduhvate, koji se zasnivaju na tim prilikama i zadovoljavanju prepoznatih potreba. Karakteristika preduzetnika da vidi potrebe drugih je njegova osnovna osobina, tako da preduzetnici postoje u svim oblastima savremenog života i u svim profesijama, od programera do zanatlija. Preduzetništvo nije u vezi sa konkretnom profesijom, već sa potrebom samog čovjeka da mijenja svijet oko sebe, da ga unapređuje, rješava probleme i zadovoljava potrebe.

Da bi realizovao svoje ciljeve, preduzetnik mora da pokreće druge ljude, pronalazi potrebne resurse i da posjeduje određene vještine, a to su: optimizam, vizionarstvo, inicijativu, želju za kontrolom, energičnost i istrajnost, toleranciju rizika.

Da bi postali uspješni kao preduzetnici, neophodno je da imate dobru saradnju sa ljudima sa kojima saradujete, sa svojim timom, klijentima, dobavljačima, investitorom, prijateljima i drugim bliskim ljudima.

Vještine koje posjeduje preduzetnik se uče tokom vremena. To su sledeće vještine:

- liderstvo i motivacija - preduzetnik treba da vodi i da motiviše druge ljude;
- vještine komunikacije - treba da bude uspješan u komuniciranju sa svim saradnicima, kako “unutrašnjim” tako i “spoljašnjim”;
- vještina slušanja- treba da razvija vještinu aktivnog slušanja, a to znači da čuje što drugi govore i da bude spreman da primi dobronamjerne savjete;

- vještinu pregovaranja - treba da ima sposobnost pregovaranja i razrješavanja situacija sa ljudima na pozitivan i obostrano koristan način;
- da posjeduje etičnost - da su odnosi sa ljudima zasnovani na poštenju, poštovanju integriteta, fer-pleju, pravičnosti i istinoljublju;
- da ima mogućnost kritičkog i kreativnog mišljenja - da bude sposoban da donosi dobre odluke, prevazilazi izazove, da ima inovativne i originalne ideje;
- da ima sposobnost da uspješno rješava konfliktne i problematične situacije;
- da ima vještinu da prepozna priliku koja se ukaže, a potom da napravi plan kako da iskoristi tu priliku;
- da ima naviku da postavlja ciljeve, da pravi planove kako da ih ostvari i da onda te planove implementira;
- da ima sposobnost da razvija biznis planove, kao i da koordinira rad drugih;
- da posjeduje vještinu donošenja odluka – da donosi odluke na osnovu relevantnih informacija, procjenjujući sve potencijalne posljedice.

10. DONOŠENJE ODLUKA

Odlučivanje je, po svojoj definiciji, proces, koji traje određeno (duže ili kraće) vrijeme, a završava donošenjem odluke. Odlučivanje u poslu, odnosno poslovno odlučivanje, zahtijeva više sistematičnosti, nego ono u privatnom životu.

Sposobnost donošenja odluka jest vještina, kao i svaka druga, koja se usavršava s vremenom i iskustvom. Svaki čovjek svakodnevno donese na desetke pa i stotine odluka, a da i ne govorimo o broju odluka koje donese tokom svog života.

Odluka se može definisati kao izbor jedne iz skupa mogućih opcija. Kada donosimo neku odluku, možemo da se vodimo logikom, a možemo i da se oslonimo na intuiciju. Kada donosimo važne ili složene odluke, logički analiziramo postojeće opcije i kroz procjenu prednosti i mana svake od njih pokušavamo da izaberemo najbolju. Najbolja odluka je ona koja nam donosi najviše koristi, odnosno kojima se maksimizira dobitak i minimizira gubitak.

Sa druge strane, neke odluke donosimo automatski. Većina odluka tokom dana se upravo donosi nesvjesno, kao da imamo ličnog skrivenog autopilota. Međutim, ukoliko se desi da neku odluku donesemo nesvjesno, a trebalo bi da se logički proanalizira, takve greške nazivamo kognitivnim pristrasnostima.

Kako bismo izbjegli greške pri donošenju važnih odluka, važno je da usvojimo vještine donošenja odluka. Ove vještine značajno mogu olakšati i pospješiti proces donošenja odluke prilikom izbora profesije.

"Ako želite da se neka odluka ne donese, vi izaberite komisiju od sedam članova!" - Vinston Čerčil

Faze prilikom donošenja odluka su sledeće:

- analiza situacije;
- definisanje problema;
- identifikacija ciljeva;
- dijagnoza uzroka;
- razvijanje alternativa i
- kreativno rješavanje problema.

Kad ste u situaciji da donosite odluke, važno je da date sebi odgovor na sledeća pitanja:

- gdje se neki posao mora obaviti (mjesto odlučivanja)?
- kada se određeni posao mora obaviti (vrijeme odlučivanja)?
- kako se taj posao mora obaviti (način odlučivanja)?
- tko će obaviti taj posao (osoba koja donosi odluke)?

SAVJETI ZA DONOŠENJE ODLUKA

- Ako u preduzeću postoje dva saradnika sa uvijek identičnim mišljenjima, jedan je suvišan.
- Donosite najmanji mogući broj odluka.
- Donosite odluke pravovremeno.
- Donosite odluke koje su zasnovane na mišljenju.
- Izbjegavajte impulsivne odluke!
-

11. ODGOVORNOST I NEZAVISNOST

Biti odgovoran, pojam je koji se veoma često pominje u društvu. Ipak, količina odgovornosti koju preuzimamo kako kolektiv ili pojedinci, najčešće odgovara količini moralnih vrijednosti koje usvajamo i zastupamo. Odgovornost je i činjenje, ali i nečinjenje. No, koliko su društva spremna da je prihvate, te šta ona zapravo predstavlja u današnjem svijetu.

Mladi u Crnoj Gori smatraju da žive u društvu u kojem, u velikoj mjeri, izostaje svaki vid odgovornosti, a studenti podgoričkih fakulteta tokom sprovedenog anketiranja nisu mogli da sjete nekog "svježijeg" pozitivnog primjera kada je neko snosio odgovornost za učinjeno ili neučinjeno.

Odgovornost, odnosno društveno odgovorno ponašanje mladih je vještina koja je visoko cijenjena i veoma je bitna za poslodavce.

Neophodno je usklađivanje ličnog ponašanja i interesa šire zajednice, kao i stalno pokazivanje etičkog ponašanja u ličnom, radnom i okruženju zajednice.

12. POSVEĆENOST DETALJIMA

Posvećenost detaljima u poslu je vještina koja omogućava pojedincu da na kvalitetan način obavlja posao i doprinosi većoj efikasnosti.

Prije nego što prihvatite da radite određeni posao, savjetujemo da razmislite koliko ste spremni da budete posvećeni svim zahtjevima koji određeni posao nosi sa sobom. Neuspješan završetak nekog posla ili polovično završen ne dovodi do željenih rezultata. Zato je neophodno da u svakoj fazi posla budete posvećeni pojedinačnim detaljima, koji sačinjavaju cjelinu – uspješno pdrađen posao.

Zato “Tri puta mjeri, a jednom sjeci.” Po uzoru na staru narodnu izreku, prije nego se prihvatite određenog posla razmislite da li ste spremni da mu se u potpunosti posvetite, do najsitnijih detalja.

Ukoliko se prihvatite da radite određeni posao, neophodno je da se dobro pripremite, započnete i odredite ciljeve koje želite da postignete. U trenutku rada budite posvećeni, dajte svoj maksimum, ne dozvolite sebi da odlažete za kasnije, ne dozvolite sebi da preskačete važne stavke i da sebe ubjeđujete da ćete se kasnije vratiti na to.

Sve što nije urađeno na kvalitetan način neće dobiti dobru ocjenu kvaliteta posla koji obavljate, naprotiv, umanjit će.

13. UPRAVLJANJE KONFLIKTIMA

Kompanije vole zaposlene koji se mogu nositi s problemima i pronaći najbolja rješenja s raspoloživim resursima. Ljudi koji mogu donositi odluke na boljim su pozicijama nego oni koji to nisu sposobni.

Konflikti i problemi su neizostavni dio poslova kojima se ljudi bave tokom svoga radnog dana – bilo da riješavate određene probleme za svog klijenta ili otkrivete nove probleme, odnosno pitanja koja treba riješiti u vašoj kompaniji. Konflikti su prisutni i brojnim radnim timovima, sa nadređenima i klijentima. Proističu iz razlika u željama, idejama, motivaciji... Mogu biti otvoreni i skriveni. Dok traje konflikt fokus nije na obavljanju posla i produktivnost opada.

Rješavanje konflikta je vještina koja zahtijeva visoke komunikacione sposobnosti, aktivno slušanje i ubjedljivost. Dobar medijator zna kako brzo da nađe početno rješenje sa kojim će svi učesnici konflikta biti zadovoljni, kako bi **redukovao stres i eskalaciju tenzije**. Umije da **identifikuje i razumije** okidače, emocije i motive koji leže u osnovi konflikta.

Sve više lidera ide na treninge rješavanja konflikata jer konflikt nije nužno loš i ako se njime dobro upravlja može biti šansa za rast i napredak kolektiva. Šansa da se kreira prijatnije i bezbjednije okruženje. Rješavanje problema je dio mišljenja. Smatra se najkompleksnijim od svih intelektualnih funkcija, definisan je kao kognitivni proces višeg reda koji zahtijeva modulaciju i kontrolu rutine ili fundamentalnih vještina.

14. OBRADA I TUMAČENJE NUMERIČKIH PODATAKA, FUNKCIONALNA PISMENOST

Većina poslodavaca očekuju od zaposlenih da imaju visoki nivo pismenosti kako bi mogli da obavljaju svoj posao uspješno, da sarađuju sa strankama, klijentima, da komuniciraju u pisanoj formi putem raznih dopisa i e-maila uz poštovanje pravila pravopisa i gramatike. Vrlo važno je da su informacije koje dostavljamo tačne i da komuniciramo profesionalno.

Numerička pismenost predstavlja jedan od preduslova uspješnog korištenja numeričkih informacija s kojima se susrećemo u brojnim kontekstima tokom rada.

Većina poslova uključuje rad sa brojevima u određenoj mjeri. Ovo može uključivati rad sa novcem, prebrojavanjem akcija, korišćenje kalkulatora, računara, mjerenje određene količine, težine ili izrada vremenskih rasporeda.

Vještina korišćenja brojeva za većinu poslodavaca je važna. Mladi ljudi moraju da znaju da preduzimaju jednostavne matematičke zadatke (oduzimanje, sabiranje, dijeljenje, množenje, računanje procenata, da znaju da računaju, posebno oni čiji su poslovi vezani za blagajnu, da znaju da upravljaju budžetom (da u pojedinim poslvima pripremaju pouzdane budžete, da su sposobni da nadgledaju i vrše kontrolu troškova).

Pored pismenosti i vještine tumačenja numeričkih podataka, poslodavci cijene kod mladih koji traže zaposlenje da posjeduju IT i digitalne vještine. Imajući u vidu da se tehnologija mijenja brzo, to je potrebno da mladi budu otvoreni za promjene i da budu sposobni da se prilagode i koriste nove tehnologije, kao i da su spremni da uče, da imaju želju za sopstvenim unapređenjem.

KOLIKO STE KONKURENTNI?

Da bi bili upoznati sa faktičkim stanjem, odnosno pozicijom koju možete da zauzmete kao potencijalni kandidat za posao, važno je da procijenite nivo znanja potrebnih vještina za određeni posao. Tokom procjenjivanja je važno da budete objektivni.

Znanje svog engleskog jezika možete da testirate kroz aplikaciju British council-a na linku <https://learnenglish.britishcouncil.org/en/contentovom>. Nakon urađenih testova možete da dobijete i zvaničan nivo znanja engleskog jezika.

Kada su u pitanju softverske/računarske vještine, MS office znanje možete da testirate na stranicama <http://ms-iq.com> ili na <https://www.isograd.com/EN/freetestselection.php>. Za neke druge softverske alate, potražite na internetu kao npr. „test znanja...“ ili „test your ... skills“ i sl.

Nakon procijene određene/ih vještina, shodno rezultatima, potrebno je da sami odlučite koje vještine je potrebno da upotpunite. Za određene vještine je moguće da dobijete sertifikat. Posjedovanje sertifikata Vam može biti značajno za dobijanje određenog posla, ali ukoliko posijedujete sertifikat, a nemate znaje i ukoliko dobijete šansu za zaposlenje, vrlo je moguće da na vaše mjesto dođe osoba koja ima znanje i poznaje vještine.

Prije konkurisanja za određeno radno mjesto potrebno je da imate u vidu da većina preduzeća ima pripremljen profil budućeg zaposlenog i na osnovu toga objavljuje oglas za posao. Ukoliko se smatrate adekvatnim kandidatom za mjesto koje je navedeno u oglasu, potrebno je da pripremite potrebnu dokumentaciju koju poslodavac navodi u oglasu, tačnu biografiju i da budete pripremljeni za razgovor za posao (intervju), ukoliko budete pozvani i za eventualna, dodatna testiranja.

KAKO SE PRIJAVITI NA OGLAS ZA POSAO

Aktivno traženje posla i zapošljavanje je proces koji se sastoji od niza aktivnosti koje u osnovi zavise od osobe koja traži posao, njenoj motivaciji, stavovima, suočavanjima, osobinama i sociodemografskim karakteristikama, socijalnim vezama i pritiscima, obilježjima tržišta rada i niza drugih faktora. Sve ovo utiče na brzinu zapošljavanja, odnosno period nezaposlenosti kao i nivo zadovoljstva novim poslom.

Traženje, pronalaženje zaposlenja nezaposleni mladi treba da shvate vrlo ozbiljno. To je prilika da se u punom kapacitetu predstavite poslodavcima, ukoliko ne iskoristite ovu šansu, pitanje je kad će biti sledeća šansa.

Da li možete da odgovorite na pitanje: „Šta stvarno želim u karijeri“? Da li poznajete tržište i da li znate za koje ste poslove kvalifikovani? Da li možete da navedete neke uspješne strategije za nalaženje poslova u vašoj oblasti rada? Da li vam je CV gotov i dotjeran? Da li ste provježbali intervju? Ukoliko ste odgovorili „ne“ na bilo koje od ovih pitanja, neophodno je da intezivno i ozbiljno radite na pripremi za traženje posla.

Dobro pripremljena prijava za posao vrlo često može da bude presudan faktor u izboru kandidata za određeno radno mjesto.

Prilikom raspisivanja oglasa za određeno slobodno radno mjesto poslodavci navode koji stepen obrazovanja kandidat treba da ima da bi mogao da obavlja određeni posao, koje vještine treba da posjeduje i dokumentaciju koju treba da priloži prilikom prijavljivanja na oglas. Imajte u vidu da će prijavu na određeno radno mjesto poslati veliki broj zainteresovanih kandidata, zato je na Vama odluka kako da se pripremite na najbolji mogući način, jer to će biti Vaša najbolja preporuka za zaposlenje. Na osnovu pristiglih prijava poslodavac vrši izbor kandidata koji zadovoljavaju postavljene kriterijume, nakon čega ih poziva na razgovor (intervju), ponekad i na testiranje. Prijava treba biti napisana u jasnoj i preglednoj formi, te sadržavati sve podatke koje bi poslodavac želio da zna o Vama.

Pisanu prijavu za posao sačinjavaju:

- Biografija (Curriculum vitae)
- Propratno pismo
- Motivaciono pismo
- Preporuke
- Dokumenti u prilogu.

Ukoliko ste traženje zaposlenja shvatili kao aktivnost koja je od krucijalnog značaja za Vašu budućnost, neophodno je da:

- u svakom momentu imate pripremljenu biografiju;
- postavite svoju biografiju na sajtove svih agencija preko kojih oglašavaju poslodavci slobodna radna mjesta;
- pratite aktuelne ponude na sajtu Zavoda za zapošljavanje Crne Gore i ostalih agencija koje se bave oglašavanjem i zapošljavanjem;
- prijavite se na mejling listu kako biste redovno dobijali na mejl obavještenja o novim oglasima za posao;
- izaberite posao za sebe - nemojte konkurisati na sve oglase redom;
- detaljno se informišite se o firmama u kojima konkurišete za posao;
- dobro se pripremite se za intervju za posao;
- provjerite da li ste spremni za ovaj izazov i pripremite se;
- čuvajte svoj optimizam, nadu i snagu.

Ukoliko se već duži period prijavljujete na razne oglase bez uspjeha, možda je pravo vrijeme da promijenite pristup. Nemojte se prijavljivati na sve oglase, izaberite onaj koji odgovara Vašim kvalifikacijama, sposobnostima, željama i potrebama poslodavca. Razmislite i stavite na papir što imate

da ponudite poslodavcu, koje kvalitete imate a koji u skladu sa radnom pozicijom za koju konkurišete, u prvi plan stavite vaše kvalitete koji Vam mogu pomoći u obavljanju zadataka na radnoj poziciji za koju konkurišete.

Poželjno je da znate koje su Vaše vještine, vrline i interesovanja. Procjenite sopstvene sposobnosti i vrijednosti samostalno ili potražite pomoć savjetnika za karijeru.

Kada pronađete ponudu za neki interesantan posao ili naiđete na oglas na internetu, nemojte odugovlačiti sa prijavom. Takođe, nije sramota pitati za posao i biti uporan. Niko nije počeo od vrha. Ono što dodatno može olakšati pronalaženje posla jeste raspitivanje među prijateljima i poznanicima. Ukoliko poznajete nekoga u firmi/kompaniji gdje smatrate da odgovara Vašim afinitetima i kvalifikacijama, komunicirajte sa ljudima iz te firme, dajte im do znanja da ste spremni da nesebično uložite trud u davanju doprinosa uspješnom poslovanju, kontaktirajte, pošaljite e-mail menadžeru ljudskih resursa u toj firmi, pozovite ga, razgovarajte i dajte do znanja da ste zainteresovani da se zaposlite u toj firmi. Zamolite da Vas stave u bazu zainteresovanih kandidata za posao.

Sve su ovo načini koji mogu doprinjeti bržem dobijanju zaposlenja. Važno je da ne sjedite besposleni. Ukoliko imate mogućnost da volontirate ili radite kao freelancer, savjetujemo da to prihvatite, jer stečeno iskustvo može doprinjeti sticanju novih znanja i vještina, a samim tim postajete i konkurentniji. Nemojte čekati da poslodavci dođu k Vama – privucite ih svojom aktivnošću na društvenim mrežama, ažurirajte svoje profile na društvenim mrežama, koristite portale za traženje posla, a kada se prijavljujete na oglase, nemojte slati opšte molbe već svaku prilagodite određenom radnom mjestu za koje konkurišete. Budite proaktivni u traženju posla. Nemojte dozvoliti da pošaljete svoj CV i da čekate ponude od poslodavaca. Pridružite se radnim grupama ili profesionalnim udruženjima koje su vezane za Vašu oblast interesovanja. Volontirajte ili postanite pripravnik u organizacijama koje Vas zanimaju.

Kada dolazite na intervju za posao ili šaljete CV, zapamtite da zapravo prodajete sami sebe. Naglasite svoja znanja, vještine, obrazovanje, radno iskustvo – makar ste ga stekli na fakultetu ili volontirajući – kako bi dokazali potencijalnom poslodavcu da ste upravo Vi osoba koju kompanija treba. Iskustvo ne mora biti samo ono službeno. Kada dođete na intervju pripazite na ton glasa, jer ako pristupite s krivim nastupom i tonom glasa, poslodavac bi mogao pomisliti da ste umišljeni. Ako niste sigurni kako zvučite – stanite pred ogledalo i vježbajte predstavljanje samog sebe.

Nezaposlenost mladih problem je i u našoj zemlji, za koji se čini kao da još neko vrijeme neće biti riješen, a promjena tržišta rada u cijelom svijetu svaki dan donosi nove izazove. Prije je velika prednost bila završiti više obrazovanje i s diplomom u ruci se pojaviti na razgovoru za posao, A danas se čini kao da sve češće vrijedi ona **“Ne mogu naći posao jer nemam iskustva, nemam iskustva jer ne mogu pronaći posao.”**

Mladi se tako sve češće upisuju na mnoge dodatne edukacije kako bi svojim vještinama pridodali svaku i najmanju koja bi im povećala konkurentnost u “čekaonici” s drugim kandidatima.

Sve je više poslodavaca koji mladima poručuju da je **lijepo i dobro što znaju baratati vještinama na društvenim mrežama i tehnologijom, ali da je vrijeme da se vrate na “stare vještine”**, a to je da znaju da komuniciraju bez pametnog telefona u ruci i da su sposobni da napišu tekst bez pomoći interneta.

PISANJE BIOGRAFIJE - CURRRICULUM VITAE (CV) - NAPIŠITE KVALITETAN CV

CV (lat. Curriculum Vitae, engl. Resume) ili biografija za posao jeste obavezni dio prijave za svaku poslovnu poziciju, a njegova svrha je da Vas i Vaše stručne kvalifikacije predstavi potencijalnom poslodavcu.

Pisanje biografije je posao kojem se treba ozbiljno posvetiti. Odvojte vrijeme samo za to i ne žurite. Sastavljanje biografije shvatite kao prvi veliki korak koji Vas vodi ka željenom zaposlenju. Dobro pripremljena biografija je značajna kada nezaposleni konkurišu na određeno radno mjesto. Radna biografija je na neki način reklama onog koji je u potrazi za poslom i zato nastojte da Vašu biografiju pripremite na najbolji mogući način, jer ona Vas u suštini “prodaje”.

Možda je “prodaja” termin koji zvuči pomalo grubo, ali u suštini na poslu prodajete svoje znanje, vrijeme, vještine i druge sposobnosti koje posjedujete u zamjenu za svoj rad.

U želji da što prije pronađu posao, mladi često ne obrate pažnju na sve detalje koji su navedeni u oglasu. Analize ukazuju da osoba koja traži posao, čim primjeti oglas koji joj odgovara, gotovo da ne posveti ni 30 sekundi zahtjevima koji idu uz tu poziciju. Kako bi znali što trebate da istaknete u svojoj biografiji, potrebno je da odvojite vrijeme i detaljno proučite sam oglas za posao.

Poslodavci za određeno radno mjesto ponekad prime nekoliko stotina prijava. Nerijetko se dešava da nemaju vremena da se detaljno posvete svakoj pojedinačnoj prijavi i zato je potrebno da osmislite način na koji ćete privući pažnju poslodavca da pročita CV koji ste poslali. Poslodavci u prosjeku provedu jedan minut na čitanje pojedinačne biografije.

Kreirajte upečatljivu biografiju—Vaša biografija predstavlja Vas! Potrudite se da kreirate biografiju kojom ćete se istaknuti među prijavama ostalih kandidata koji su aplicirali za isti posao. Vaša biografija je prvo što Vaš potencijalni poslodavac vidi i predstavlja Vašu ulaznu kartu za željeno radno mjesto.

Trudite se da odaberete obrazac za pisanje biografije koji pruža preglednost kao i da pišete jasno i koncizno.

Forme pisanja biografije mogu biti različite. Danas se sve više koriste Europass biografije (koji možete preuzeti s interneta i napraviti svoj CV), koje su odlično strukturirane pa čak ako i napišete dvije strane CV-ja, poslodavac može odmah preskočiti na onaj dio koji njega zanima.

Obrnuto hronološkim redom istaknite svoje radno iskustvo, a potom svoje obrazovanje. Uvijek započnite sa poslednjim radnim iskustvom ili sa poslednjim stečenim obrazovanjem. Navedite tačan period u kojem ste bili angažovani na određenoj poziciji, kao i zaduženja koja ste imali. Važno je da istaknete uspjeh koji ste postigli, kako biste ukazali na sve ono što možete pružiti, ali se trudite i da ne preuveličavate! Ukoliko želite da privučete pažnju potencijalnog poslodavca, potrebno je da istaknete radno iskustvo ili obrazovanje koje savršeno odgovara onome što traže u oglasu. Možda je to posao koji ste posljednji obavljali ili ste na sličnoj poziciji radili kao student. Bez obzira o čemu je riječ, istaknite to u prvom dijelu biografije – onom dijelu koji se najčešće i pročita.

Na kraju pregledajte biografiju detaljno kako se ne bi desilo da Vam promaknu pravopisne greške, jer time ostavljate utisak neozbiljnog pristupa.

Nakon što pripremite biografiju – CV, provjerite još jednom jeste li naveli sve što treba. Od ličnih podataka i kontakt informacija pa do obrazovanja i dodatnih vještina. Provjerite i odgovara li taj CV oglasu na koji se javljate, da Vam se ne dogodi da ističete svoje iskustvo u turizmu, a prijavljujete se za posao u tehnološkoj firmi. Ako niste sigurni, zamolite prijatelja ili člana porodice da pregleda još jednom vašu biografiju – CV. Ako njemu (ili njoj) nije jasno za koju se poziciju prijavljujete, negdje ste pogriješili.

Europass biografija - CV

Što je Europass?

Europass je set standardizovanih dokumenata koji su osmišljeni kako bi se na adekvatan način predstavile stečene kvalifikacije, vještine i radno iskustvo. Poboljšana vidljivost ličnih i profesionalnih kompetencija olakšava studentsku i radnu mobilnost širom Evrope.

Europass radna biografija (CV) je standardizovana širom Evrope. Pomoću nje jasno i sveobuhvatno možete predstaviti svoje obrazovanje i radno iskustvo, poznavanje stranih jezika i ostale vještine. Primjena Europass radne biografije je korisna jer:

- ima standardizovanu strukturu koja je prepoznatljiva u 31 zemlji;
- pomaže Vam da obuhvatite sve bitne elemente radne biografije;
- pruža mogućnost da rasporedite sve svoje kvalifikacije na sistematičan, hronološki i fleksibilan način;
- prilagođena je za predstavljanje raznih vještina, kao što su organizacione, umjetničke ili socijalne vještine.

ISPUNJAVANJE EUROPASS CV-ja

RADNO ISKUSTVO:

Pod ovim naslovom unesite svaki važan posao koji ste obavljali, počevši od najnovijeg. Ako konkurišete za prvo zaposlenje, ne zaboravite da navedete mjesta na kojima ste obavljali praksu tokom osposobljavanja, što pruža dokaz o početnom kontaktu sa svijetom rada. Ako je Vaše radno iskustvo još uvijek ograničeno (zato što ste tek završili školu ili fakultet), prvo opišite svoje obrazovanje i

osposobljavanje i istaknite mjesta na kojima ste obavljali praksu tokom osposobljavanja. Zbog sažetosti, usredsredite se na radno iskustvo koje daje težinu Vašoj ponudi. Nemojte predvidjeti iskustvo koje može imati vrijednost čak iako nije direktno povezano s profilom posla za koji konkurišete (npr. vrijeme provedeno u inostranstvu, rad koji Vas dovodi u kontakt s javnošću i slično). Napišite datume kako biste pokazali koliko dugo ste bili na određenom poslu, na primjer: od marta 2007. do aprila 2014. godine. Navedite naziv posla ili prirodu zanimanja kojim ste se bavili, na primjer: poslovna sekretarica, tehničar održavanja, recepcioner. Navedite glavne aktivnosti i odgovornosti koje se obavljali / imali, na primjer: održavanje računara; odnosi s kupcima; održavanje parkova i vrtova i sl.

OBRAZOVANJE I OBUKE

Pod ovim naslovom svaki program koji ste pohađali unesite u posebnu rubriku, tj. svaki program koji vodi do kvalifikacije, počevši od najskorijeg. Ako je Vaše radno iskustvo još uvijek ograničeno (zato što ste tek završili školu ili fakultet), prvo opišite svoje obrazovanje i osposobljavanje. Nema potrebe navoditi sve svoje kvalifikacije; ukoliko imate fakultetsku diplomu, nemojte se vraćati sve do osnovne škole; usredsredite se na kvalifikacije koje su bitne za trenutnu ponudu. Ispišite datume kako biste prikazali koliko je dugo trajao određeni program, npr; od septembra 2012. do juna 2014. godine; naziv stečene kvalifikacije i glavne predmete / stečene vještine.

LIČNE VJEŠTINE

Ovdje pišite o vještinama i kompetencijama stečenima tokom života i karijere, ali ne nužno obuhvaćenim formalnim svjedočanstvima i diplomama. Drugim riječima, cilj je pružiti potpunu sliku Vaših vještina i kompetencija. Navedeni naslov (jezici, društvene, organizacione, tehničke, računarske, umjetničke i ostale vještine i kompetencije) omogućava da opišete vještine i kompetencije koje ste stekli tokom obrazovanja i osposobljavanja (tokom školovanja), na seminarima ili trajnog

profesionalnog usavršavanja ili na neformalni način (tokom aktivnosti povezanih s Vašim zanimanjem ili u slobodno vrijeme).

Jezici: Tablica samoprocjene se temelji na tablici od šest nivoa Zajedničkog evropskog referentnog okvira za jezike koji je osmislio i razvio Savjet Evrope. Tablica se sastoji od tri nivoa: Osnovni korisnik (nivoi A1 i A2); Samostalni korisnik (nivoi B1 i B2); Iskusni korisnik (nivoi C1 i C2). Ako imate potvrdu koja svjedoči o Vašoj kompetentnosti (poput TOEIC -Test of English for International Communication), navedite nivo i datum izdavanja.

Nemojte preuveličati nivo svoje kompetencije koja se lako može provjeriti kroz intervju!

KOMUNIKACIONE VJEŠTINE

Upišite komunikacione vještine. Navedite u kom su kontekstu stečene. Na primjer: dobre komunikacione vještine stečene na mjestu menadžera prodaje.

Komunikacione vještine i kompetencije se odnose na život i rad s drugim ljudima na mjestima gde je važna komunikacija i u situacijama kada je neophodan timski rad (na primjer, u kulturi i sportu), u multikulturalnim sredinama, na primjer: timski duh; sposobnost prilagođavanja multikulturalnim sredinama, stečena tokom radnog iskustva u inostranstvu; dobre komunikacione vještine stečene tokom iskustva kao menadžer prodaje.

Navedite u kom kontekstu su stečene (kroz osposobljavanje, rad, seminare, dobrovoljne ili slobodne aktivnosti i slično).

ORGANIZACIONE VJEŠTINE I KOMPETENCIJE

Organizacione vještine i kompetencije se odnose na koordinisanje i evidentiranje ljudi, projekata i finansijskih sredstava, na poslu, u dobrovoljnom radu, kod kuće itd. Navedite u kojem kontekstu su stečene (kroz osposobljavanje, rad, seminare, dobrovoljne ili slobodne aktivnosti itd.).

- Digitalne vještine i kompetencije

Tabela samoprocjene se bazira na tabeli za informaciono-komunikacione tehnologije - tabeli za samoprocjenu, koja posjeduje tri nivoa: 1. elementarna upotreba 2. samostalna upotreba 3. kompetentna upotreba.

Digitalne vještine i kompetencije se odnose na stručno rukovanje specifičnom vrstom opreme itd. različitih od računara ili na tehničke vještine i kompetencije na specijalizovanim područjima (proizvodnja, zdravstvo, bankarstvo itd.). Navedite u kojem kontekstu su stečene (kroz osposobljavanje, rad, seminare, dobrovoljne ili slobodne aktivnosti itd.). Unesite ostale računarske vještine i navedite u kojemu su kontekstu stečene.

OSTALE VJEŠTINE I KOMPETENCIJE

Ovdje navedite svoje druge značajne vještine i kompetencije koje nijesu pomenute u ranijim naslovima (hobiji, sportovi, odgovorne funkcije u dobrovoljnim organizacijama), na primjer: planinarenje. Navedite u kojem kontekstu su stečene (kroz osposobljavanje, rad, seminare, dobrovoljne ili slobodne aktivnosti i slično).

Vozačka dozvola: Upišite kategoriju/e vozačke dozvole. Na primjer: B kategorija Vozačka dozvola/e: Ovdje navedite posjedujete li vozačku dozvolu pa, ako je posjedujete, navedite za koju kategoriju vozila, na primjer: kategorija B.

DODATNE INFORMACIJE

Upišite publikacije, prezentacije, projekte, konferencije, seminare, priznanja i nagrade, članstva, preporuke koje su relevantne za poziciju ili program za koji se prijavljujete. Navedite sve ostale informacije za koje mislite da su važne (istraživanja; članstvo u profesionalnim organizacijama, podaci o

vojnoj službi [ako ocjenjujete da je važno navesti da ste odslužili vojni rok], bračno stanje [ako smatrate da je važno navesti], osobe za kontakt i preporuke: ime, naziv radnog mjesta, adresa).

PUBLIKACIJE

Ako je potrebno, navedite kratak opis svojih publikacija ili istraživanja; navedite tip dokumenta (studija, članak, izvještaj i slično).

PRILOZI

Navedite sve dodatke priložene uz CV, na primjer: kopije diploma i drugih kvalifikacija, uključujući svjedočanstva izdata po završetku kurseva osposobljavanja, a koje ne vode do formalne kvalifikacije; potvrda o zaposlenju ili radnom mestu; publikacije ili istraživanja itd. Navedite dodatke logičkim redoslijedom (npr. grupišite diplome i potvrde o zaposlenju zajedno, a ako je potrebno, dajte im brojeve) kako biste pomogli čitaocu; nikad ne šalјite originale diploma ili svjedočanstva o kvalifikacijama jer se mogu izgubiti; dovoljne su fotokopije.

NAPOMENE

-Nemoјte navoditi adresu osobe za kontakt bez njenog formalnog pristanka, bolje je napisati “Preporuke se dostavljaju na zahtjev” kako ne biste pretrpali CV.

- Odštampajte CV na bijelom papiru;
- zadržite ponuđeni font i grafički prikaz;
- izbjegavajte podvlačenje ili ispisivanje čitavih rečenica velikim ili podeblјanim (bold) slovima: to otežava čitljivost dokumenta;
- nemoјte razdvajati tekst pod istim naslovom na dvije stranice (npr. Vaš popis kurseva osposobljavanja);

- budite jasni i sažeti.

Mogući poslodavac mora procjeniti Vaš profil nakon nekoliko sekundi čitanja.

Zato:

- koristite kratke rečenice;
- usmjerite se na važniji aspekt svog osposobljavanja i radnog iskustva;
- objasnite prekide u svom obrazovanju ili karijeri;
- uklonite neobavezne naslove, npr. ukoliko nemate “Umetničke vještine i kompetencije” ili ako procjenjujete da takve vještine ili kompetencije ne predstavljaju dodatnu vrijednost Vaše ponude, uklonite kompletan dio.

Ukoliko koristite obrazac Europass nemojte mijenjati tekst lijevog stupca i držite se zadanog grafičkog izgleda i fonta korišćenog u obrascu.

Fotografija nije neophodna u CV-u ukoliko je poslodavac ne traži.

- Format: po mogućnosti .jpg.



Curriculum vitae

Lični podaci

Prezime i ime

Adresa(e)

Telefonski broj(evi)

E-mail

Državljanstvo

Datum rođenja

Pol

Radno iskustvo

Datumi

Zanimanje / radno mjesto

Glavni poslovi i odgovornosti

Ime i adresa poslodavca

Ime Prezime

Kućni broj, ulica, poštanski broj, grad, država

(ukloni ako nije primjenjivo)

Broj mobilnog telefona: (ukloni ako nije primjenjivo)

(ukloni ako nije primjenjivo)

(ukloni ako nije primjenjivo)

Zasebno unesite svako radno mjesto, počevši s posljednjim. (ukloni ako nije primjenjivo)

Datumi

Zanimanje / radno mjesto

Glavni poslovi i odgovornosti

Ime i adresa poslodavca

Obrazovanje

Datumi

Zasebno unesite svaki važniji program obrazovanja ili osposobljavanja koji ste završili, počevši s posljednjim. (ukloni ako nije primjenjivo)

Naziv dodijeljene kvalifikacije

Ime i vrsta organizacije gde ste stekli
obrazovanje i osposobljavanje

**Stepen prema nacionalnoj ili
međunarodnoj klasifikaciji**

(ukloni ako nije primjenjivo)

Lične veštine i kompetencije

Maternji jezik(ci)

Navedite maternji jezik (ako je važno, navedite dodatne maternje jezike)

Drugi jezik(ci)

Samoprocjena	Razumijevanje				Govor				Pisanje							
Evropski nivo	Slušanje				Čitanje				Govorna interakcija				Govorna produkcija			
Jezik																
Jezik																

Socijalne veštine i kompetencije Zamijenite ovaj tekst opisom kompetencija navedite gdje ste ih stekli. (ukloni ako nije primjenjivo)

Organizacione vještine i kompetencije Zamijenite ovaj tekst opisom kompetencija navedite gdje ste ih stekli. (ukloni ako nije primjenjivo)

Tehničke vještine i kompetencije Zamijenite ovaj tekst opisom kompetencija navedite gdje ste ih stekli. (ukloni ako nije primjenjivo)

Numeričke vještine i kompetencije Zamijenite ovaj tekst opisom kompetencija navedite gdje ste ih stekli. (ukloni ako nije primjenjivo)

Umjetničke veštine i kompetencije Zamijenite ovaj tekst opisom kompetencija navedite gdje ste ih stekli. (ukloni ako nije primjenjivo)

Druge vještine i kompetencije Zamijenite ovaj tekst opisom kompetencija navedite gdje ste ih stekli. (ukloni ako nije primjenjivo)

Poznavanje rada na računaru	Koje programe poznajete i koristite
Vozačka dozvola	Navedite posjedujete li vozačku dozvolu i za koje kategorije vozila. (ukloni ako nije primjenjivo)
Dodatne informacije	Ovdje unesite sve podatke koji mogu imati neku važnost, na primjer, osobe za kontakt, preporuke itd. (ukloni naslov ako nije primjenjivo)
Dodaci	Navedite dokumente koje prilažete cv-u. (ukloni naslov ako nije primjenjivo)

CV ne mora uvijek da se piše u Europass formatu, postoji više formata koje kandidati koriste. Ukoliko se prijavljujete za oglas u kojem je naznačeno koji format je poželjan, onda ispoštujte to i pošaljite u željenom formatu, ukoliko nije naveden format, nudimo jedan koji možete koristiti.

OBRAZAC ZA RADNU BIOGRAFIJU - CV

LIČNI PODACI							
Ime							
Prezime							
Datum i mjesto rođenja							
Adresa							
Grad							
Zemlja - Državljanstvo							
<table border="1"><tr><td>Kontakt telefon</td><td></td></tr><tr><td>e-mail</td><td></td></tr></table>	Kontakt telefon		e-mail		<table border="1"><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>		
Kontakt telefon							
e-mail							

PODACI O OBRAZOVANJU

Diploma srednje škole	
Više obrazovanje	
Fakultet	
Srednja ocjena/Prosek	

RAD NA RAČUNARU

JEZICI

Prvi	
Drugi	
Ostali	

PRETHODNA RADNA ISKUSTVA (POČETI OD POSLEDNJEG RADNOG MESTA)

Firma			
Adresa i telefon			
Pozicija			
Opis posla (dužnosti)			
Od/do	Mjesec/godina		

Firma			
Adresa i telefon			
Pozicija			
Opis posla (dužnosti)			
Od/do	Mjesec/godina		

1. Da li možemo da se "raspitamo" kod vašeg bivšeg poslodavca?	Da*	Ne

2. Da li ste ikada bili uhapšeni, osumnjičeni ili osuđeni?	Da*	Ne
3. Da li ste ikada napustili posao iz nekog drugog razloga, osim ukoliko sami niste dali otkaz?	Da*	Ne

4. Da li ste ikada putovali u strane zemlje?	Da	Ne
Ako JESTE naznačite u koje		
Dužina boravka		
Da li imate vozačku dozvolu?	Da	Ne
Vještine koje posjedujete		
Ostala interesovanja (sportske aktivnosti, hobi i sl.)		
Očekivana plata		

Ostalo (ono što mislite da bismo trebali da znamo o Vama)	
Slobodan od (mesec)	

Potvrđujem da su podaci u ovoj molbi tačni i potpuni. Prihvatam da svaka pogrešno data, ili namjerno propuštena informacija bude razlog mog otpuštanja s posla. Prihvatam da moje stupanje u radni odnos bude uslovljeno rezultatima zdravstvenog pregleda, provjerom preporuka, potvrdom gore izloženih činjenica, kao prikazanim znanjem sposobnostima za vijeme probnog rada.

Potpis podnosioca

**Molba za posao treba da privuče pažnju poslodavca i po mogućnosti da ne završiti u korpu za smeće.
Evo nekoliko savjeta da izbjegnute nemile situacije:**

UZ CV POŠALJITE PROPATNO PISMO

Propratno pismo je dokumentat koji se šalje uz CV- radnu biografiju kad se prijavljujete (konkurišete) za posao, određeno radno mjesto. Slanje biografije bez propratnog pisma predstavlja nepotpunu prijavu i umanjuje šanse da potencijalni poslodavac pozove baš Vas na intervju.

U propratnom pismu objašnjavate gdje ste vidjeli oglas, razloge zbog kojih se prijavljujete baš za tu poziciju i tu firmu, što prilažete od dokumentacije i navodite nekoliko riječi o sebi koje bi trebalo da Vas preporuče za posao.

Cilj propratnog pisma je da uputi poslodavca u CV koji ste poslali, da ukaže na aktivnosti i karakteristike koje su od posebnog značaja za prijavu. Osim toga, poslodavac iz propratnog pisma treba da izvuče zaključak o tome zašto se obraćate njemu, koju radnu poziciju očekujete i zašto se smatrate odgovarajućom osobom za taj posao. Idealno propratno pismo ne bi trebalo da sadrži više od četiri paragrafa.

Propratno pismo se šalje kada je oglašeno slobodno radno mjesto, bilo interno ili javno. U slučaju da kontaktirate kompaniju za koju niste sigurni da ima otvorena radna mjesta, poželjno je da koristite motivaciono pismo u konkursnoj prijavi.

Struktura propratnog pisma:

Lični podaci

Ime i prezime;

Kontakt adresa;

Kontakt telefon (fiksni/mobilni);

E-mail adresa.

Mjesto i datum pisanja

Podaci o organizaciji/preduzeću

Naziv organizacije/preduzeća;

Adresa;

Kontakt osoba.

Predmet (prijava za radno mjesto): naziv pozicije radnog mjesta na koje se prijavljujete;

Pismo uvijek započnite: „Poštovani“, „Poštovana“

Prvi paragraf

Ako je konkurs javno objavljen, navedite za koje radno mjesto (posao) konkurišete i kako ste saznali za spomenuti konkurs. Međutim, ukoliko samoinicijativno konkurišete, objasnite zašto ste se odlučili na taj korak.

Drugi paragraf

Navedite svoje kvalifikacije, dosadašnje radno iskustvo, znanja, vještine, osobine koje su u vezi sa radnim mjestom za koje konkurišete i pokažite kako u potpunosti odgovarate zahtjevima tog radnog mjesta.

Treći paragraf

Istaknite svoje učešće u programima/projektima stručnog osposobljavanja i obuke, interesovanje i entuzijazam, kao i želju da se dokažete u oblasti za koju konkurišete.

Četvrti paragraf

Naglasite svoju spremnost za razgovor sa poslodavcem.

Pismo završite sa:

„Srdačan pozdrav“, „S poštovanjem“, Unaprijed zahvalan/a,

Ime i prezime:

Prilozi:

Navedite šta prilažete od dokumenata (na primjer)

1. Biografija
2. Ovjerena fotokopija diplome
3. Ovjerene fotokopije certifikata
4. Preporuke.

UZ CV POŠALJITE MOTIVACIONO PISMO

Vrlo često poslodavci u samom konkursu navode obavezu slanja motivacionog pisma (mada je motivaciono pismo karakterističnije za prijavljivanje za stipendije, seminare, treninge, praksu itd.). Kada je u pitanju motivaciono pismo za posao, kao i u slučaju prpratnog pisma, njegov cilj je da ubjedi poslodavca da ste Vi prava osoba za konkretnu poziciju.

Za razliku od prpratnog pisma, motivaciono pismo je još ličniji dokument, još slobodnije forme, u kom možete pokazati svoje ciljeve, stavove, mogućnosti, rezultate i najvažnije: motivaciju da radite baš u toj kompaniji i na toj poziciji.

- Motivaciono pismo Vam pruža mogućnost da se lično obratite poslodavcu.
- Predstavlja Vas kao ozbiljnu, profesionalnu i komunikativnu osobu i pruža Vam priliku da ubjedite tj. zainteresujete poslodavca da pročita Vaš CV.
- Motivaciono pismo, posebno kod kandidata sa sličnim referencama, može da bude presudno u selekciji, jer Vas ono na neki način odvaja od drugih prijavljenih kandidata.
- Ako je poslodavac naveo u uslovima konkursa da je motivaciono pismo potrebno za prijavu, **NAPIŠITE GA I POŠALJITE.**

Uloga motivacionog pisma je da razjasni i dopuni činjenice iz Vaše biografije.

Motivacionim pismom imate šansu da detaljnije predstavite svoja znanja i vještine, kao i Vaš mogući doprinos boljem poslovanju organizacije u kojoj konkurišete za posao.

To su sve razlozi zbog kojih savjetujemo da studiozno i pažljivo pristupite njegovoj pripremi.

U motivacionom pismu je potrebno uskladiti Vaše profesionalne ciljeve, mogućnosti, znanja i vještine, sa potrebama i planovima poslodavca. Morate, naravno, navesti istinite podatke, ali forma pisma omogućava Vam da se izrazite slobodnije i da probate da odgovorite očekivanjima poslodavca.

Poslodavac, čitajući motivaciono pismo, obično želi da stekne uvid u to:

- Da li posjedujete određene kvalifikacije i obrazovanje
- Da li da posjedujete određene vještine, npr. vještine timskog rada i komunikacije
- Da li posjedujete relevantno radno iskustvo - ovo uključuje i obavljenju praksu ili volontiranje
- Zašto ste odabrali baš njihovu organizaciju.

Prije nego što počnete sa pisanjem motivacionog pisma, od suštinskog je značaja da dobro razmislite šta je to što poslodavac traži i želi da prepozna kod prijavljenih kandidata.

Prilikom pisanja motivacionog pisma, vodite računa da bude usklađeno s biografskim podacima koje ste naveli. Ukoliko ste u biografiji naveli da ste radili kao ekonomista u nekoj firmi, u motivacionom pismu navedite neku situaciju koja vam je omogućila da primijenite stečena znanja ili problem koji ste uspješno riješili zahvaljujući nekoj vještini koju posjedujete.

Kao i biografiju i motivaciono pismo je potrebno da prilagodite određenom radnom mjestu. Ne možete koristiti za prijavljivanje na sve konkurse, različita radna mjesta, samo jednu biografiju. Isto tako i motivaciono pismo treba da prilagodite određenom radnom mjestu na koje konkurišete.

Dužina motivacionog pisma treba da bude maksimalno jedna stranica teksta A4, da ima najviše četiri pasusa, gramatički i pravopisno korektno napisana.

Motivaciono pismo se piše u prvom licu jednine (za razliku od biografije koja se piše u trećem licu jednine), i njim se obraćate direktno osobi koja će vršiti selekciju prijavljenih kandidata.

Navedite za koju se poziciju prijavljujete, koje obrazovanje posjedujete, te radno iskustvo. Budite pažljivi i nemojte navoditi iscrpno sve poslove koje ste u životu radili. Fokusirajte se na relevantno radno iskustvo koje se traži za posao za koji aplicirate – istaknite svoje znanje, iskustvo i sposobnosti bitne za tu radnu poziciju.

Potrudite se da date na znanje poslodavcu da ste se informisali se o njihovoj firmi. Navedite zašto biste voljeli da radite za njih, s čim su privukli Vašu pažnju – da li je to ekološka osvještenost i briga o životnoj sredini, humanitarni doprinos društvu kroz razne donacije i humanitarne akcije, briga o zaposlenim i sl.

Motivaciono pismo treba da sadrži Vaše podatke i podatke kompanije/organizacije/institucije kojoj se obraćate, i treba da bude naslovljeno na određeno ime. Ukoliko ne znate i ne možete da saznate kome šaljete pismo, pronađite ime npr. direktora ljudskih resursa.

Pismo završite učtivo i ljubazno, u stilu: “ Nadam se Vašem pozivu na razgovor...”, “ Vjerujem da ćete u meni prepoznati idealnog kandidata za ovu poziciju i pozvati me na razgovor i dalje testiranje...” i sl.

Skrenite pažnju na to da ćete pozvati da se raspitate o daljim koracima u procesu selekcije (mnoge kompanije ne obavještavaju svoje kandidate o rezultatima konkursa ukoliko su odbijeni). Ako ih nazovete (jednom), pored toga što ćete dobiti značajne informacije, još jednom ćete pokazati da ste motivisana osoba).

PRIMJER MOTIVACIONOG PISMA

Vaše ime i prezime
Kontakt telefon
Imejl adresa

Ime i prezime osobe kojoj pišetei/ili ime/naziv kompanije
Kontakt telefon
Adresa

Poštovani gospodine/gospođo Prezime,

U prvom pasusu imate priliku da zainteresujete poslodavca da pročita Vaše pismo do kraja. Navodite razlog obraćanja, naziv pozicije za koju se prijavljujete. Pomenite i gdje ste pronašli konkurs. Srednji pasus bi trebalo da bude kratko i jasno objašnjenje zašto ste zainteresovani da radite baš kod tog poslodavca (ovde se služite činjenicama iz svog istraživanja) i naznačite zašto ste zainteresovani baš za ovu poziciju. Ukoliko imate iskustva u ovoj vrsti posla ili dodatno stručno obrazovanje, obavezno to navedite.

Ne zaboravite da ovo nije mjesto za prepričavanje biografije, već prilika da pružite dokaz o vještinama koje ste naveli da posjedujete (u kojoj ste ih situaciji koristili, radili ste sami ili u timu, koji su bili rezultati).

Poslednji pasus je namjenjen ljubaznom pozdravu, najavite svoju spremnost da se predstavite lično, dajte im doznanja da ćete biti na raspolaganju da im odgovorite ukoliko imaju dodatna pitanja...

Srdačan pozdrav/ S poštovanjem,

Ime i prezime

Datum, grad

- **Prije slanja provjerite pravopis i gramatiku**

Osoba koja čita Vašu biografiju je upravo osoba koja stvara sliku o Vama i donosi odluku da li ćete biti izabrani za posao za koji ste konkurisali. Zato, savjetujemo da obavezno provjerite što ste napisali, da li ima gramatičkih i pravopisnih grešaka. Ukoliko to ne uradite može se dogoditi da pošaljete biografiju sa brojnim greškama, što dodatno stvara sliku da niste dovoljno pismeni, da ne vodite računa o detaljima, da ste površni, da nemate vremena i strpljenja da provjerite sopstvenu biografiju), a samim tim stvarate i sliku o sebi kao osobi koja nije poželjna u određenom random okruženju.

1. Kreirajte upečatljivu biografiju – Vaša biografija predstavlja Vas! Potrudite se da kreirate biografiju kojom ćete se istaknuti među prijavama ostalih kandidata koji su aplicirali za isti posao. Vaša biografija je prvo što Vaš potencijalni poslodavac vidi i predstavlja Vašu ulaznu kartu za željeno radno mjesto. Trudite se da odaberete obrazac za pisanje biografije koji pruža preglednost kao i da pišete jasno i koncizno. Pišite hronološki o Vašem radnom iskustvu, ističući tačan period u kojem ste bili angažovani na određenoj poziciji, kao i zaduženja koja ste imali. Važno je da istaknete uspjeh koji ste postigli, kako biste ukazali na sve ono što možete pružiti, ali se trudite i da ne preuveličavate! Na kraju pregledajte biografiju detaljno kako se ne bi desilo da Vam promaknu pravopisne greške, jer time ostavljate utisak neozbiljnog pristupa.
2. Prilikom slanja biografije elektronskim putem, koristite profesionalni način komunikacije!

3. Kada se odlučite da pošaljete Vašu prijavu, osmislite tekst koji ćete poslati uz priloženu biografiju, a koji će biti profesionalan, jasan i konkretan.
4. Pripremite se za razgovor za posao!
5. Kada Vas pozovu na razgovor za posao, potrudite se da prikupite informacije o potencijalnom poslodavcu, ali i o poziciji za koju ste se prijavili. Razmislite na koji način ćete predstaviti sebe i svoje prethodno radno iskustvo i ostvarene rezultate. Razmislite o pitanjima koja biste mogli postaviti.
6. Obavezno se pojavite na zakazanom razgovoru ili testiranju!
7. Ukoliko dobijete poziv za razgovor ili za testiranje, potrudite se da se pojavite bar 10 minuta prije zakazanog termina, kako biste ostavili utisak osobe koja je odgovorna i poštuje tuđe vrijeme. Ukoliko ste iz nekog razloga spriječeni, obavezno se javite kontakt osobi sa izvinjenjem i molbom za promjenu termina.
8. Tokom razgovora za posao budite ljubazni i profesionalni, ali budite i jedinstveni kako biste bili zapamćeni!
9. Kada dođete na razgovor za posao, budite ljubazni i profesionalni prema sagovorniku. Međutim, trudite se i da budete opušteni i „ono što jeste“. Na taj način ćete biti jedinstveni, jer će Vas osoba prekoputa zapamtiti po Vašoj iskrenosti i jednostavnosti. Ne morate biti savršeni da biste se svidjeli drugima! Važno je da pokažete Vašu spremnost na lični i profesionalni razvoj i rad na sebi. Istaknite svoje vještine i ostvarene rezultate, kako biste pokazali potencijal koji imate.
10. Tokom razgovora istaknite svoj stav. Na kraju razgovora pitajte sve što Vas zanima, ali i istaknite sve što smatrate da je važno, a niste uspjeli reći o sebi tokom razgovora.

RAZGOVOR ZA POSO - INTERVJU

Intervju je druga faza selekcionog procesa prilikom zapošljavanja. Intervju je jedan od metoda selekcije u nastojanjima kompanije da pronađe odgovarajućeg kandidata za upražnjeno radno mjesto. Poziv na intervju znači da ste se uspješno predstavili poslodavcu putem dokumenata koje ste već poslali (radna biografija i motivaciono pismo). Ukoliko ste dobili poziv na razgovor za posao-intervju, to znači da su Vaši aplikacioni dokumenti privukli pažnju poslodavca i da su bili dobro pripremljeni/napisani. Međutim, kao i za pripremu i pisanje biografije, i za pripremu za razgovor za posao potrebno je odvojiti vrijeme jer je to jedinstvena prilika da poslodavcu predstavite sebe detaljnije i na najbolji mogući način. Analiza radnog mjesta, koju ste izvršili prije samog prijavljivanja za posao, trebalo bi da Vas usmjeri u pripremi za intervju i da pokaže da se Vaša očekivanja podudaraju sa očekivanjima poslodavca. Poslodavac želi da angažuje najboljeg kandidata, a Vi želite da ih ubjedite da ste upravo Vi taj kandidat. Da biste u tome uspjeli, neophodno je da se dobro pripremite i preuzmete aktivnu ulogu u čitavom procesu.

Intervju je Vaša prilika da impresionirate poslodavca. **Prvo** i osnovno, nemojte kasniti. Budite na mjestu održavanja intervjuja 10–15 minuta ranije. Nemojte rizikovati da zakasnite. **Drugo**, obucite se primjereno, u skladu s utiskom koji želite da ostavite na ljude koji treba da Vas zspodle. Naravno, ne morate se za sve razgovore za posao obući u odjelo, ali budite formalno obučeni – bez prozirne odjeće, patika, majice s likovima i slično. Bolje je da budete zapamćeni kao jedini kandidat koji je došao na intervju formalno obučen, nego kao kandidat koji je bio najlježerniji u svojoj pojavi. Izgled pokazuje da ste intervju shvatili ozbiljno, čak iako je u toj firmi dozvoljena ležerna odjeća. Make -up koji nosite na razgovor za posao je također bitan – nemojte nanositi šminku kao da idete u izlazak. **Treće**, za vrijeme intervjuja pažljivo slušajte i budite zainteresirani za ono što Vam poslodavac govori – čak ako Vam priča

o stvarima koje Vas ne interesiraju. Ne prekidajte ih dok govore i kada Vam je nešto nejasno, već sačekajte da dobijete reč. **Četvrto** i najvažnije – budite svoji. Nemojte glumiti nekoga ko nijeste. Veća je šansa da će poslodavac pomisliti da ste baš Vi osoba za taj posao ako i Vi sami u to vjerujete. Iako bi trebalo da se podrazumijeva, nije možda suvišno napomenuti da su žvake, miris cigareta i uključen mobilni telefon nešto što ostavlja vrlo loš utisak. Čvrst stisak ruke i kontakt očima takođe ostavljaju veoma povoljan utisak.

U situaciji kad ste pozvani na razgovor za posao, znači da ste dobili priliku da lično i u direktnom kontaktu sa poslodavcem predstavite sebe. Za razliku od neformalnog razgovora, intervju za posao ima jasnu strukturu i tok koji uglavnom određuje poslodavac ili onaj ko intervju obavlja. Iako ne možete znati do detalja kako će se razgovor za posao odvijati, možete ipak pretpostaviti dobar dio pitanja bitnih za posao. Moguće je da predvidite različite varijante scenarija i da budete spremni da odgovarate na razna pitanja koja je poslodavac pripremio za intervju-razgovor za posao.

Razgovor za posao sa sobom nosi neizvjesnost, unosi nervozu i ponekad predstavlja stresno iskustvo. Tokom razgovora za posao Vi ste u centru pažnje, odnosno poslodavac (vrlo često tri ili više članova) postavlja pitanja koja su strukturirana tako da poslodavac iz odgovora koje dajete, može da procijeni da li ste adekvatna osoba za tpoziciju oglašenog radnog mjesta.

Istraživanja pokazuju da je jedan od provjerenih načina smanjivanja stresa u takvim situacijama upravo dobra priprema. Ona garantuje da ćete biti u stanju da odgovorite na pitanja poslodavca i, samim tim, ostavite bolji utisak.

Prije dolaska na intervju obavezno se informišite o firmi/kompaniji kod koje ste pozvani na razgovor. Jedna od najvažnijih stvari koju mnogi koji su u potrazi za poslom zaboravljaju je da istraže informacije o kompaniji u koju idu na razgovor za posao. Ako ne istražite kompaniju, odavat ćete utisak da ni ne

znate gdje ste došli na razgovor za posao. Ako znate nekoliko informacija o kompaniji, čime se bavi i slično, odmah možete reći kako bi Vaša znanja i vještine mogle doprinijeti preduzeću i zašto ste Vi osoba za taj posao. Takvim nastupom pokazujete da zaista želite to radno mjesto. Bilo da se radi o malom preduzeću ili velikoj kompaniji, koristeći Google možete pronaći veliki broj informacija koje mogu koristiti da saznate više o firmi-kompaniji u koju idete na razgovor za posao i želite da se zaposlite.

Za one koji nisu uspjeli da se adekvatno pripreme i saznaju bitne informacije o kompaniji/firmi u koju idu na razgovor za posao, savjetujemo da ne pokušavaju da se u toku intervjuja informišu i saznaju nešto više o samoj firmi i njenoj djelatnosti. Poslodavac će to prozreti i doživjeti kao neprofesionalan odnos, što nije dobra preporuka za taj posao.

Vaš potencijalni poslodavac pretpostavlja da Vi jasno znate zašto ste se prijavili za određeni posao, i odlučili se za njega. To je jedno od najnezgodnijih pitanja, ma koliko se činilo lako. Jednostavno: Morate pokazati zainteresovanost i za konkretan posao i za poslodavca koji Vas je pozvao na intervju, bilo da ste bez posla, ili Vam je to samo dodatni posao. Nijedan poslodavac ne voli da je nekome koga bi da zaposli svejedno koji će posao raditi ili kod koga. On očekuje da se maksimalno angažujete, a to neće biti lako ili uopšte moguće nekome kome je „svejedno”. Da tražite posao i sam poslodavac zna čim ste došli na razgovor. Pokažite mu da se Vaša poslovna etika slaže sa vizijom i misijom njegove firme. Da za Vas nije riječ samo o poslu, već o nečemu u šta želite da uložite svoj trud, energiju, znaje i vještine kako biste postigli više ciljeve od pukog primanja plate. Morate pokazati da ste Vi najbolja osoba za taj posao i da je korist od Vašeg zaposlenja obostrana – i Vaša, ali i poslodavca.

Ukoliko sami procjenite da niste osoba koja bi na najbolji mogući način odgovarala poslovnoj politici firme i koja ne bi dobro obavljala posao za koji se prijavila, savjetujemo da ne gubite ni svoje, ni vrijeme poslodavca na posao za koji unaprijed znate da na njemu nemate budućnosti.

Vrlo bitno je da tokom razgovora budete staloženi, umjereni, racionalni i objektivni. Ukoliko ste u situaciji da ste pozvani na razgovor za posao u firmu prema čijem radu iskreno gajite velike simpatije, potrudite se da to iskažete kroz ono što konkretno budi Vaše poštovanje. Budite što objektivniji. Izbjegavajte prazne fraze i uopštenu hvalu. Ukoliko prilikom razgovora za posao pokažete na konkretnim primjerima zašto cijenite baš tu firmu, ne samo da će Vaši odgovori biti uvjerljiviji nego ćete ujedno i pokazati poslodavcu da ste dobro upoznati sa onim što njegova kompanija radi.

Intervju je prilika da i Vi postavite neka pitanja svom eventualnom poslodavcu. To ne treba da budu pitanja na koja ste odgovore mogli da nađete prilikom pripreme za intervju, već konkretnija i specifičnija pitanja. Na taj način poslodavac će steći utisak o Vašoj dobroj obavještenosti, kao i o samostalnom razmišljanju i sposobnosti postavljanja pravih pitanja.

Vrlo bitno je da imate pripremljeno jedno do dva pitanja koja imaju smisla, a na osnovu kojih ćete ostaviti dobar utisak na razgovoru.

Nemojte da zaboravite da u timu koji je pripremio pitanja za razgovor za posao su ljudi od struke i oblasti zapošljavanja. menadžer ljudskih resursa sa velikim iskustvom u postavljanju pitanja koja se odoše na zapošljavanje, odnosno razgovor za posao.

Želimo da skrenemo pažnju na neverbalnu komunikaciju koja može da otkrije anksioznost, nervozu, zbunjenost ili potrebu da se predstavite na najbolji mogući način koju pokušavate da prikrijete.

U neverbalnu komunikaciju spada svaki znak koji fizički upućujete sagovorniku, odnosno govor Vašeg tijela. Pristojno sjedite, bez pucketanja prstiju i prečestog mijenjanja položaja nogu i ruku. Izrazom lica i očima pokažite da slušate, da razumijete. Dozvoljeno je i nasmejati se, naravno. Budite ono što jeste, ali u svojoj najboljoj verziji. Nastojte da se ponašate tako da i nakon intervju prisutni požele da Vas bolje upoznaju. Na ovaj način ćete dobiti veću šansu da zasnujete radni odnos.

Nastojte da tokom razgovora ne iskazujete stidljivosti i veliku skromnost. Danas poslodavci sve manje to smatraju za osobinu koja može da Vas uspješno uvede u poslovni svijet.

Poslodavci u najvećem broju slučajeva traže stabilne osobe koje znaju što žele u svom životu i što mogu da doprinesu svojim radom, traže entuzijaste, ambiciozne i proodne ličnosti s kojima će i firma napredovati brže. Potrebno je ostaviti utisak osobe koja ima dovoljno samopouzdanja, samokritičnosti, odgovornosti, koja je organizovana i od povjerenja. Ali ne i agresivna, arogantna i egoistična. Značajno je da znate na koji način ćete navedeno da izbalansirate u toku razgovora za posao.

Tokom intervjuja nemojte dozvoliti sebi da dajete loše komentare o bivšim poslodavcima, bivšim kolegama. Bez obzira koliko imate loše mišljenje, ne iznosite ga jer to ostavlja izuzetno negativan utisak o Vama. Pričajući loše o drugima na razgovoru za posao, zapravo ćete loše predstaviti sebe.

Ukoliko je potrebno da objasnite zašto ste napustili raniji posao ili prekinuli određenu saradnju ili zbog čega još niste našli posao, pokušajte to koncipirati tako da ni u jednoj vašoj izjavi potencijalni poslodavac ne osjeti negativnost. To je skrivena opasnost koja mu neće promaći.

Vrlo bitno je da postavite pitanja poslodavcu, ukoliko ih imate. Budite jasni i konkretni, ne okolišavajte. Pokušajte da svaki svoj odgovor potkrepite dokazima, odnosno realnim situacijama. Ne ustručavajte se da kažete: "Ova rečenica mi nije jasna."

Budite sigurni na kraju intervjuja da ste dobili sve potrebne informacije o narednom koraku poslodavca. Ko će se kome i kada javiti, u kojem periodu da očekujete odgovor, da li postoje još neki krugovi selekcije?

Kada je razgovor završen, ljubazno zahvalite na odvojenom vremenu za Vas, rukujte se, uspostavite kontakt očima i pozdravite se.

Razgovor za posao – intervju poslodavac može da organizuje i putem videa kao SKYPE INTERVJU. Specifičnost ovakvog intervjuja je da je potrebno da se što bolje pripremite, da se pridržavate sledećih pravila:

- testirajte sliku i zvuk prije razgovora
- ukoliko razgovarate preko laptopa vodite računa o bateriji
- obavjestite ukućane o intervjuu kako Vam ne bi u sred razgovora upali u sobu
- obucite se elegantno
- odaberite svijetlu, jednobojnu pozadinu
- pripremite pitanja za poslodavca
- uvježbajte odgovore na pitanja
- vodite računa o neverbalnoj komunikaciji

Skoro sva pravila koja važe za klasičan intervju važe i za SKYPE-video intervju zato nemojte da dozvolite sebi da budete previše opušteni jer razgovarate od kuće i zadržite potreban nivo ozbiljnosti i profesionalizma.

Još jedan od načina intervjuisanja kandidata koji treba spomenuti je i TELEFONSKI INTERVJU. Ova vrsta intervjuja se ređe koristi a obično služi kao preliminarni ili I krug selekcije.

Telefonski intervju za posao služi osobi koja vas intervjuiše da na osnovu Vaših odgovora provjeri da li su sve stavke iz Vaše biografije istinite i koliko ste ozbiljan kandidat za posao i napravi preliminarni profil Vaše ličnosti na osnovu dobijenih odgovora. Ono na šta treba da obratite pažnju jeste da prilikom ovakvog intervjuja treba zadržati potrebnu dozu ozbiljnosti i profesionalizma i da se ne povedete za nekim oblikom neformalne komunikacije.

Bez obzira na vrstu intervjuja za posao koji Vas očekuje ono što je sigurno jeste da se morate što bolje pripremiti kako biste ostavili dobar utisak i pokazali potencijalnim poslodavcima koliko Vam je stalo do posla na koji ste konkurisali.

Ukoliko niste uspješno prošli na intervjuu, zamolite poslodavca da Vam pruži povratnu informaciju o rezultatima i Vašem nastupu. Ovo će Vam pomoći da se pripremite bolje za drugi intervju i da budete uspješniji. Pokušajte i sami da, odmah posle intervjuja, objektivno procjenite Vaš nastup. Pokušajte da uočite greške i potrudite se da ih tokom sledećeg intervjuja ne ponovite.

PRIJE ODLASKA NA INTERVJU NE ZABORAVITE DA

Ponovo pročitajte oglas za posao, pregledajte sve što ste napisali u svojoj prijavi za posao. Pročitajte što ste napisali u propratnom i motivacionom pismu, a što u formularu koji ste poslali. Pročitajte još jednom informacije koje imate o firmi/kompaniji kod koje ste konkurisali za posao. Pokušajte da se stavite u situaciju poslodavca i pretpostavite koja bi pitanja mogao da Vam postavi.

NAJČEŠĆA PITANJA KOJA POSLODAVAC POSTAVLJA NA RAZGOVORU ZA POSAO

Pitanja koja se postavljaju tokom razgovora za posao se najvećim djelom odnose na posao za koji ste konkurisali. Zato je potrebno da detaljno pročitate oglas/ konkurs za posao i obratite pažnju na kriterijume koji su navedeni za poziciju za koju ste konkurisali.

Pitanja koja će Vam biti postavljena tokom intervjuja imaju za cilj da poslodavac provjeri da li ste Vi osoba koja bi trebala da bude izabrana za posao za koji ste se prijavili i kako funkcionišete u poslovnom okruženju poput firme u kojoj želite da se zaposlite.

Svaki put kada Vam se tokom intervjuja postavi pitanje, prvo razmislite prije nego što odgovorite. Zapitajte se: „Šta je to što poslodavac želi da sazna na osnovu mog odgovora?“. Ukoliko sami dođete do odgovora, sigurni smo da ćete uspješno odgovoriti na pitanje. Ako shvatite zašto Vam poslodavac postavlja određeno pitanje, bolje ćete odgovoriti na njega.

1. Zbog čega ste se prijavili za ovaj posao?
2. Zbog čega ste zainteresovani za rad baš u našoj firmi?
3. Šta znate o našoj firmi? Koliko ste upoznati sa radom naše firme?
4. Šta Vas izdvaja, šta Vas čini posebnim u odnosu na druge?
5. Što biste izdvojili kao najvažnije iskustvo tokom Vašeg prethodnog rada?
6. Šta biste željeli da postignete u svojoj karijeri?
7. Što očekujete od ovog posla?
8. Kako bi Vas opisali prijatelji?
9. Koje su vaše glavne pozitivne i negativne osobine?

10. Opišite, konkretno, situacije kada ste upotrebili određenu vještinu da riješite problem. Kakav je bio rezultat?
11. Da li posjedujete odgovarajuće vještine za karijeru koju želite? Koje su to vještine?
12. Navedite primjer uspješno obavljenog zadatka pod pritiskom zadatah rokova. Kako ste reagovali?
13. Koje su tri situacije koje su najviše doprinjele Vašem ličnom razvoju i zašto?
14. Koje su Vaše glavne prednosti/slabosti?
15. Šta je za Vas najveći izazov?
16. Kako podnosite poraz?
17. Čime se ponosite?
18. Kako primete kritiku?
19. Da li ste timski igrač?
20. Da li se dobro slažete sa drugima? Navedite primjer...
21. Da li više volite da radite sami ili sa drugima? Zašto?
22. Navedite nam jedan rezultat koji ste ostvarili kao član nekog tima. Koja je bila Vaša uloga u timu?
23. Navedite primjer konfliktne situacije u kojoj ste učestvovali. Kako se ta situacija razriješila?
24. Kakav biste voljeli da bude Vaš šef?
25. Kakav odnos ste imali sa šefom na prethodnom radnom mjestu?
26. Da li imate preporuke od Vaših prethodnih poslodavaca?
27. Kakav je Vaš stav o prekovremenom radu?
28. Zašto bi zaposlili baš Vas?
29. Šta možete da doprinesete našoj firmi?

30. Koliku platu želite/očekujete?
31. Opišite Vaš koncept profesionalnosti. Kako vidite sebe profesionalno za 5 godina? 10 godina?
32. Možete li da opišete projekte ili zadatke koji su završeni zbog Vašeg truda i zalaganja? Koliko su ti projekti bili uspješni?
33. Prepričajte nam situaciju kada ste morali saopštiti odluku menadžmenta koja se Vašem timu nije dopadala. Kako ste im saopštili tu odluku?
34. Opišite iskustvo koje Vas je učinilo najzadovoljnijim kada ste pokušali da dobijete podršku rukovodstva za ideju ili predlog. Kakva je bila situacija i kakvi su bili rezultati?
35. Zašto ste napustili/napuštate Vaš trenutni posao?
36. Koje su tri pozitivne karakteristike koje bi Vaš bivši šef rekao za Vas?
37. Jeste li ikada dobili otkaz? Ako da, što ste naučili iz toga?
38. Kako provodite slobodno vrijeme?
39. Koji je za Vas idealan posao?
40. Što biste prvo uradili na poslu ako bismo vas primili?

Ako vam je na razgovoru za posao potreban trenutak da razmislite, slobodno to kažete. Ako ne razumijete pitanje, zamolite osobu koja vodi intervju da Vam objasni. Nemojte se pretvarati da znate nešto što u stvari ne znate; nemojte pokušavati da date odgovor na pitanje koje niste razumjeli. Ukoliko zaboravite nešto veoma bitno, ali se sjetite prije nego što odete sa intervjuja, nemojte se suzdržavati da i to kažete.

PITANJA KOJA MOŽETE POSTAVITI TOKOM RAZGOVORA ZA POSAO

Imajte na umu da je razgovor za posao dvosmijeran proces i da pored toga što Vama postavljaju pitanja i Vi imate priliku da postavite pitanja poslodavcu. Klasični razgovor za posao obično završava ponudom intervjuera da odgovori na neko od Vaših pitanja. Kad se nađete u ovoj situaciji, pametno je iskoristite.

U nastojanju da ostavite što bolji utisak na poslodavca, nastojte da pripremite pitanja koja će Vas predstaviti na najbolji način. Ovo je prilika da pokažete Vaše interesovanje za rad na određenom radnom mjestu, ali i da na mudar način pokažete da imate znanja i posjedujete vještine koje su potrebne za obavljanje baš tog posla. ste Savjetujemo da ne postavljate pitanja koja se odnose samo na visinu plate, bonuse, odmora, da poslodavac ne bi stekao loš utisak.

1. Kada mogu da očekujem povratnu informaciju na današnji intervju?
2. Ako se odlučite da mene zaposlite, kad očekujete da počnem raditi?
3. Je li potrebno proći neki trening prije početka rada? Ako jeste, kako će to izgledati?
4. Postoji li period probnog rada?
5. Kakvo je radno vrijeme? Je li prekovremeni rad uobičajen? Radi li se vikendom?
6. Kakva je mogućnost napredovanja u vašoj organizaciji?
7. S kim ću najviše sarađivati?
8. Ko će mi biti neposredni nadređeni i kakav je njegov ili njezin način rada?
9. Kakav je plan ove firme/organizacije za sledećih 5 godina i kakva je važnost sektora u kojem bih radila/o kao i radnog mjesta za koje sam se prijavila/o?
10. Što su prednosti, a što slabosti vaše firme/organizacije u odnosu na konkurenciju?

11. Kako biste opisali radnu atmosferu u svojoj firmi?
12. Koji su prioriteti ako dobijem posao?
13. Koje sve poslove obuhvata moja pozicija? Koje su svakodnevne obaveze i odgovornosti ovog radnog mjesta? Možete li mi navesti koja bi bila moja dnevna zaduženja?
14. Postoje li dugoročni projekti u okviru ove pozicije?
15. Na koje načine ste do sada unapređivali ovu poziciju?
16. Koji su najveći izazovi ove pozicije?
17. Kako će se moja odgovornost i rezultati mjeriti i ko će to obavljati? Postoje li već postavljeni kriterijumu za vrednovanje?
18. Možete li mi reći nešto više o ovom sektoru?
19. Koliko članova broji tim u kom bih radila/o?
20. Koliko dugo tim radi u trenutnom sastavu?
21. Kako biste opisali idealnog zaposlenog za radno mjesto za koje konkurišem?
22. Kakva je politika firme u pogledu seminara, radionica i obuka zaposlenih? Ulažete li u dodatnu edukaciju svojih zaposlenih?
23. Na koji način nagrađujete dobar rad?
24. Koje su zajedničke karakteristike najuspešnijih ljudi u vašoj firmi?
25. Koje vrijdnosti kompanije Vaši zaposleni najviše cijene?

PRAVNA AKTA

- Zakon o zapošljavanju i ostvarivanju prava iz osiguranja od nezaposlenosti
<http://www.zzzcg.me/wp-content/uploads/2017/10/Zakon-o-zaposljavanju-i-ostvarivanju-prava-iz.pdf>
- Zakon o radu
<http://www.zzzcg.me/wp-content/uploads/2015/05/Zakon-o-radu.pdf>
- Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom
<http://www.zzzcg.me/wp-content/uploads/2018/01/Zakon-o-profesionalnoj-rehabilitaciji-i.pdf>
- Zakon o strucnom osposobljavanju lica sa stecenim visokim obrazovanjem
<http://www.zzzcg.me/wp-content/uploads/2015/05/Zakon-o-strucnom-osposobljavanju-lica-sa-stecenim-visokim-obrazovanjem.pdf>
- Zakon o nacionalnim strucnim kvalifikacijama
<http://www.zzzcg.me/wp-content/uploads/2015/05/Zakon-o-nacionalnim-strucnim-kvalifikacijama.pdf>
- Zakon o nacionalnom okviru kvalifikacija
<http://www.zzzcg.me/wp-content/uploads/2015/05/Zakon-o-nacionalnom-okviru-kvalifikacija.pdf>
- Standardna klasifikacija zanimanja
<http://www.zzzcg.me/wp-content/uploads/2017/02/Standardna-klasifikacija-zanimanja.pdf>
- Zakon o volonterskom radu
<http://www.zzzcg.me/wp-content/uploads/2015/05/Zakon-o-volonterskom-radu.pdf>

Na osnovu člana 150 stav 1 Zakona o radu ("Službeni list CG" br. 49/08, 59/11 i 66/12) Vlada Crne Gore, Upravni odbor Unije poslodavaca Crne Gore, Skupština Saveza sindikata Crne Gore i Glavni odbor Unije slobodnih sindikata Crne Gore zaključuju:

OPŠTI

KOLEKTIVNI UGOVOR

("Sl. list Crne Gore", br. 14/14 od 22.03.2014)

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim kolektivnim ugovorom uređuju se prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa, postupak zaključivanja, izmjena i dopuna kolektivnog ugovora; međusobni odnosi potpisnika kolektivnog ugovora i druga pitanja od značaja za zaposlenog i poslodavca.

Primjena

Član 2

Ovaj kolektivni ugovor se primjenjuje:

- na zaposlene kod poslodavca na teritoriji Crne Gore i zaposlene koje poslodavac sa sjedištem u Crnoj Gori upućuje na rad u inostranstvo;
- na zaposlene u državnim organima, organima državne uprave i ustanovama koje se finansiraju iz budžeta Crne Gore i budžeta lokalne samouprave, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Član 3

Pojedine odredbe ovog kolektivnog ugovora razrađuju se u granskom kolektivnom ugovoru, kolektivnom ugovoru kod poslodavca, opštem aktu poslodavca i ugovoru o radu. Granskim kolektivnim ugovorom, kolektivnim ugovorom kod poslodavca, opštem aktu poslodavca i ugovorom o radu ne mogu se utvrditi manja prava od prava utvrđenih ovim kolektivnim ugovorom.

II. RADNI ODNOS

1. Stupanje na rad

Član 4

Poslodavac će omogućiti stupanje na rad licu sa kojim je zaključio ugovor o radu, a koje nije stupilo na rad na dan predviđen ugovorom o radu zbog:

- smrti srodnika zaključno sa trećim stepenom krvnog srodstva;
- bolničkog liječenja;
- odaziva na poziv državnog organa;
- prekida saobraćaja izazvanog elementarnom nepogodom (zemljotres, poplava i sl.).

Zaposleni će stupiti na rad po prestanku razloga iz stava 1 ovog člana, odnosno, u roku od sedam radnih dana u

2. Probni rad

Član 5

Probni rad se sprovodi prema prirodi poslova i uslovima za rad na radnom mjestu koji su predviđeni aktom o sistematizaciji.

Poslodavac vrši ocjenu radnih i stručnih sposobnosti zaposlenog na probnom radu.

slučaju smrti člana uže porodice.

Članom uže porodice u smislu ovog kolektivnog ugovora smatraju se: bračni drug, djeca (bračna, vanbračna,

usvojena i pastorčad), roditelji, braća i sestre.

Lice iz stava 1 ovog člana će na pogodan način, u roku od 24 sata od dana koji je bio predviđen ugovorom o radu

obavijestiti poslodavca o razlozima nestupanja na rad na dan predviđen ugovorom o radu.

Smatra se da je zaposleni zadovoljio na probnom radu ako poslodavac istekom vremena predviđenog za probni rad nije donio pojedinačni akt kojim se konstatuje suprotno

3. Trajanje pripravničkog staža

Član 6

Licu koje prvi put zasniva radni odnos, ako zakonom nije drugačije propisano, pripravnički staž traje:

- devet mjeseci za lice sa diplomom stečenom u visokom obrazovanju: šesti referentni nivo Okvira kvalifikacija - kvalifikacija visokog obrazovanja obima 180 CSPK; sedmi referentni nivo Okvira kvalifikacija - kvalifikacija visokog obrazovanja obima 240 CSPK (180+60), 300 CSPK, 360 CSPK i kvalifikacija stečena u skladu sa propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine, odnosno slučajevima:

- transformacija ugovora o radu sa određenog na neodređeno vrijeme;
- produženje ugovora o radu sa zaposlenim na određeno vrijeme u periodu do 24 mjeseca;
- izmjene ugovora o radu sa zaposlenim sa nepunog na puno radno vrijeme;
- produženje ugovora o radu poslije navršenih 67 godina života ako zaposleni nije navršio 15 godina staža osiguranja do ispunjenja tog uslova;

kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme;

- šest mjeseci za ostala lica.

Pripravnički rad se ne računa u vrijeme trajanja ugovora o radu na određeno vrijeme iz člana 25 Zakona o radu.

4. Aneks ugovora o radu

Član 7

Pored slučajeva utvrđenih zakonom, poslodavac i zaposleni mogu ponuditi aneks ugovora o radu i u sljedećim

- radi raspoređivanja zaposlenog na radno mjesto sa višim stepenom stručne kvalifikacije u odnosu na postojeću, na osnovu obrazovanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja;
- radi utvrđivanja zabrane konkurencije;
- produženja ugovora o radu za ženu koja koristi pravo na roditeljsko odsustvo, u skladu sa zakonom; i

- u drugim slučajevima utvrđenim granskim, odnosno kolektivnim ugovorom kod poslodavca i ugovorom o radu.

III. ODMORI I ODSUSTVA

1. Odmor u toku rada

Član 8

Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada (pauza) u skladu sa Zakonom, kolektivnim ugovorom i odlukom

- preko 35 godina - pet radnih dana;

b) prema zdravstvenom stanju:

- licu sa invaliditetom - tri radna dana;

- roditelju djeteta koje ima smetnje u razvoju - tri radna dana;

c) samohranom roditelju djeteta do 15 godina života - dva radna dana.

Godišnji odmor može se uvećati i po osnovu uslova rada, doprinosa na radu i drugih kriterijuma utvrđenih granskim, kolektivnim ugovorom kod poslodavca ili ugovorom o radu.

3. Plaćeno odsustvo

Član 10

poslodavca.

2. Godišnji odmor

Član 9

Pored zakonom utvrđenog minimuma, godišnji odmor se uvećava:

a) prema dužini radnog staža:

- od 5 do 15 godina - jedan radni dan;

- od 15 do 25 godina - dva radna dana;

- od 25 do 35 godina - tri radna dana;

Zaposleni ima pravo da odsustvuje sa rada, uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo), tokom jedne kalendarske godine

ukupno najviše do sedam radnih dana u slučajevima:

- sklapanja braka - pet radnih dana;

- rođenja djeteta - tri radna dana;

- njege djeteta koje ima smetnje u razvoju - tri radna dana;

- smrti srodnika, izvan uže porodice, zaključno sa trećim stepenom krvnog srodstva, odnosno sa drugim stepenom

tazbinskog srodstva - jedan radni dan;
- teške bolesti člana uže porodice - sedam radnih dana;
- otklanjanja posljedica u domaćinstvu prouzrokovanih elementarnim nepogodama - tri radna dana;
- učestvovanja u sindikalnim kulturnim, sportskim ili drugim javnim manifestacijama od nacionalnog i međunarodnog značaja - dva radna dana;
- korišćenja prevencije radne invalidnosti i rekreativnog odmora, u smislu člana 60 ovog kolektivnog ugovora -
Plaćeno odsustvo iz stava 1 al. 4, 5, 6, 10 i 11 ovog člana ostvaruje se nezavisno od broja dana koje je zaposleni u kalendarskoj godini iskoristio po drugim osnovama primjenom stava 1 ovog člana.
Plaćeno odsustvo se može koristiti u vrijeme kada se predviđeni slučaj dogodio.
Pravo na plaćeno odsustvo zaposleni ostvaruje podnošenjem zahtjeva poslodavcu i dokaza o razlogu odsutnosti, osim ako je razlog te odsutnosti opštepoznat.

pet radnih dana;
- selidbe sopstvenog domaćinstva na području istog naseljenog mjesta - jedan radni dan, a iz jednog u drugo naseljeno mjesto - tri radna dana;
- dobrovoljnog davanja krvi - jedan radni dan;
- dobrovoljnog davanja tkiva i organa - prema ljekarskoj dokumentaciji;
- polaganja stručnog ispita - pet radnih dana.

Poslodavac vodi evidenciju za svaki slučaj ostvarivanja prava na plaćeno odsustvo.

4. Neplaćeno odsustvo

Zaposleni ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini u slučajevima:
- njege člana uže porodice usljed teže bolesti;
- liječenja o sopstvenom trošku;
- učestvovanja u kulturnim, sportskim ili drugim manifestacijama od nacionalnog značaja;

- kada postoji saglasnost poslodavca i zaposlenog, kao i u drugim slučajevima utvrđenim granskim kolektivnim ugovorom, kolektivnim ugovorom kod poslodavca, odnosno ugovorom o radu.

Poslodavac može na zahtjev zaposlenog omogućiti odsustvo duže od 30 dana, ako to ne remeti proces rada.

Odredbe člana 10 st. 3, 4 i 5 ovog kolektivnog ugovora shodno se primjenjuju i kod ostvarivanja prava na neplaćeno odsustvo.

IV. ZARADA, NAKNADA ZARADE I OSTALA PRIMANJA

1. Zarada

Član 12

Zarada zaposlenog sastoji se od: startne zarade, zarade za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu u propisanim radnim uslovima (u daljem tekstu: osnovna zarada), uvećanja zarade, zarade po osnovu ostvarenih rezultata rada i naknade zarade.

Član 13

Strana: 3

Startna zarada u bruto iznosu, je dio zarade koju zaposleni ostvaruje po osnovu naknade za ishranu u toku rada i 1/12

regresa za korišćenje godišnjeg odmora, i čini sastavni dio minimalne zarade.

Startna zarada ne može biti niža od 70% obračunske vrijednosti koeficijenta, utvrđene ovim kolektivnim ugovorom.

Član 14

Osnov za obračun uvećanja zarade dobija se množenjem obračunske vrijednosti koeficijenta i koeficijenta složenosti postignutih ishoda učenja (u daljem tekstu: koeficijent složenosti).

Član 15

Osnovna zarada za puno radno vrijeme i standardni radni učinak ne može biti niža od iznosa dobijenog množenjem obračunske vrijednosti koeficijenta i koeficijenta složenosti iz čl. 18 i 19 ovog kolektivnog ugovora.

Obračunska vrijednost koeficijenta za prosječno 174 časa u bruto iznosu utvrđuje se posebnim sporazumom između potpisnika ovog kolektivnog ugovora.

Član 16

Minimalna zarada ne može biti niža od 30% prosječne zarade u Crnoj Gori u prethodnom polugodištu prema zvaničnom podatku koji utvrđuje organ uprave nadležan za poslove statistike, s tim što tako utvrđeni iznos ne može biti niži od nacionalne apsolutne linije siromaštva, prema podacima organa uprave nadležnog za poslove statistike.

Zaposleni ima pravo na minimalnu zaradu utvrđenu u skladu sa zakonom standardni radni učinak i puno radno vrijeme, odnosno radno vrijeme koje se izjednačava sa punim radnim vremenom. U slučaju da ukupna zarada zaposlenog za standardni radni učinak i puno radno vrijeme ili vrijeme koje se

izjednačava sa punim radnim vremenom iznosi manje od minimalne zarade, zaposlenom se isplaćuje zarada u visini minimalne zarade iz stava 1 ovog člana.

Član 17

Koeficijenti za utvrđivanje zarade za pojedina radna mjesta sadrže elemente koji utiču na zaradu, a naročito: zahtijevani nivo obrazovanja, složenost poslova, uslovi rada pod kojima se ti poslovi pretežno obavljaju, odgovornost za posao i druge elemente bitne za vrednovanje određenog posla.

Član 18

Ovim kolektivnim ugovorom utvrđuju se osnovne grupe poslova sa koeficijentima za utvrđivanje zarade po osnovu složenosti postignutih ishoda učenja, i to: Nivoi Koeficijent složenosti
Prvi nivo
a) podnivo 1 1,03
- kvalifikacija stečena završetkom dijela programa

osnovnog obrazovanja (završen najmanje prvi ciklus

osnovnog obrazovanja ili program funkcionalnog opismenjavanja);

- stručna kvalifikacija;

b) podnivo 2 (I2): 1,29

- kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja;

- stručna kvalifikacija;

Drugi nivo 1,65

- kvalifikacija nižeg stručnog obrazovanja

(obima 120 kredita CSPK-a);

- stručna kvalifikacija;

Treći nivo 2,00

- kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja

(obima 180 kredita CSPK-a);

- stručna kvalifikacija;

Četvrti nivo

a) Podnivo 1 2,27

- kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja

(obima 240 kredita CSPK-a);

- stručna kvalifikacija;

b) podnivo 2 (IV2): 2,52

- kvalifikacija majstor (obima 60 kredita CSPK-a);

- diploma petog stepena stručne spreme, majstorski

ispit i specijalizacija u okviru stručnog obrazovanja sa IV2 podnivoom kvalifikacija;

Peti nivo 2,88

- kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja (obima 120 kredita CSPK-a);

- stručna kvalifikacija;

Šesti nivo 3,09

- kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a);

- stručna kvalifikacija;

- diploma o stečenom višem obrazovanju na univerzitetu (ekvivalentna sa kvalifikacijom referentnog nivoa Okvira kvalifikacija);

Sedmi nivo

a) podnivo 1 3,40

- kvalifikacija visokog obrazovanja

(obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a);

- stručna kvalifikacija;

- kvalifikacija visokog obrazovanja - Bachelor

(obima 240 CSPK);
- kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine);
- kvalifikacija visokog obrazovanja - Specijalista (obima 240 CSPK);
b) podnivo 2 3,71
- kvalifikacija visokog obrazovanja - Magistar (obima 180+120 ili 240+60 kredita CSPK-a);
- stručna kvalifikacija;
- kvalifikacija visokog obrazovanja Magistar nauka (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine);
Osmi nivo 4,12
- kvalifikacija visokog obrazovanja - Doktor nauka (obima 300+180 kredita CSPK-a);
- kvalifikacija visokog obrazovanja Doktor nauka (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja

na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine);
- stručna kvalifikacija.

Član 19

Granskim kolektivnim ugovorom, odnosno kolektivnim ugovorom kod poslodavca razrađuju se koeficijenti iz člana 18 ovog kolektivnog ugovora.

Član 20

Zarada pripravnika se utvrđuje u visini koja ne može biti manja od 80% zarade odgovarajuće grupe poslova iz člana 18 odnosno člana 19 ovog kolektivnog ugovora.

2. Uvećanje zarade

Zarada zaposlenog uvećava se po času najmanje:
- 40% za rad noću (između 22 sata i 6 sati narednog dana);
- 150% za rad na dan državnog ili vjerskog praznika;
- 40% za rad duži od punog radnog vremena (prekovremeni rad).

U slučaju kada je zaposleni ispunio uslove za uvećanje zarade po više osnova iz stava 1 ovog člana, procenti

povećanja se sabiraju.

Granskim kolektivnim ugovorom, kolektivnim ugovorom kod poslodavca, odnosno ugovorom o radu mogu se utvrditi uvećanja zarada i po drugim osnovima.

Član 22

Zarada zaposlenog uvećava se za svaku započetu godinu radnog staža, i to:

- do 10 godina 0,5 %;
- od 10-20 godina 0,75 %;
- preko 20 godina 1 %.

3. Zarade po osnovu ostvarenih rezultata rada

Kolektivnim ugovorom kod poslodavca, odnosno opštim aktom poslodavca utvrđuju se mjerila i normativi za

vrednovanje ostvarenih učinaka i stimulansi za ostvarivanje većih rezultata rada.

Ako nijesu utvrđeni normativi i kriterijumi za vrednovanje ostvarenih rezultata rada, smatra se da je zaposleni za

radno vrijeme provedeno na radu ostvario standardni radni učinak.

4. Naknade zarade

Zaposlenom pripada naknada zarade za vrijeme odsustvovanja sa rada u visini od 100 % njegove zarade, po času, kao da je na radu:

- za dane državnih i vjerskih praznika, u skladu sa zakonom;
 - za vrijeme korišćenja godišnjeg odmora;
 - za dane plaćenog odsustva;
 - za vrijeme stručnog usavršavanja i osposobljavanja po zahtjevu poslodavca;
 - za dane odsustvovanja sa rada po osnovu učešća u radu organa poslodavca, organa sindikata, državnih i drugih organa u svojstvu člana istih, odnosno po njihovom pozivu;
 - za vrijeme odbijanja da radi kada nijesu sprovedene propisane mjere zaštite na radu.
- Zaposlenom pripada naknada zarade za vrijeme prekida rada koji je nastao bez krivice zaposlenog u visini od 70%

osnova za naknadu, koji čini njegova prosječna zarada ostvarena u prehodnom polugodištu.

Naknada iz stava 1 ovog člana može se isplaćivati najduže šest mjeseci u toku kalendarske godine i ne može biti niža

od visine minimalne zarade u Crnoj Gori.

Granskim kolektivnim ugovorom, kolektivnim ugovorom kod poslodavca, odnosno ugovorom o radu, može se

utvrditi naknada zarade u iznosu većem od iznosa iz stava 1 ovog člana.

Član 26

Zaposlenom pripada naknada zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad, u skladu sa posebnim zakonom.

5. Druga primanja

Član 27

Poslodavac isplaćuje zaposlenom otpremninu prilikom odlaska u penziju u visini od tri minimalne neto zarade.

Otpremnina iz stava 1 ovog člana isplaćuje se danom odlaska u penziju, a najkasnije u roku od 30 dana od dana

prestanka radnog odnosa.

Član 28

Granskim kolektivnim ugovorom, kolektivnim ugovorom kod poslodavca, odnosno ugovorom o radu može se

utvrditi isplata jubilarne nagrade za 10, 20 i 30 godina rada.

Član 29

Poslodavac zaposlenom, odnosno, članu uže porodice zaposlenog isplaćuje pomoć za slučaj smrti zaposlenog ili

člana njegove uže porodice u iznosu od najmanje dvije minimalne neto zarade.

Član 30

Granskim kolektivnim ugovorom, odnosno kolektivnim ugovorom kod poslodavca mogu se urediti pitanja pomoći zaposlenima.

6. Naknada povećanih troškova zaposlenom

Član 31

Poslodavac zaposlenom nadoknađuje povećane troškove koji su u funkciji izvršenja poslova, ako to na drugi način

nije obezbijeđeno, i to:

1) dnevnicu za službeno putovanje u zemlji u visini od 20% obračunske vrijednosti koeficijenta u skladu sa

članom 18 ovog kolektivnog ugovora, s tim što se putni troškovi i troškovi noćenja u hotelu sa četiri ili više

zvjezdica priznaju po prethodnom odobrenju poslodavca;

2) dnevnicu za službeno putovanje u inostranstvo u iznosu i na način propisan od nadležnog organa državne uprave;

3) naknadu troškova u visini od 25% cijene litra benzina, po pređenom kilometru ukoliko zaposleni, uz saglasnost poslodavca, koristi privatni automobil u službene svrhe.

Granskim kolektivnim ugovorom, odnosno kolektivnim ugovorom kod poslodavca, urediće se pitanje naknade povećanih troškova rada i boravka na terenu (terenski dodatak).

7. Obračun zarade i naknade i njihov sadržaj

Član 32

Poslodavac prilikom isplate zarade, odnosno naknade zarade, svakom zaposlenom daje pisani obračun zarade, koji

sadrži:

- zaradu zaposlenog, koju čini startna zarada uvećana za proizvod obračunske vrijednosti koeficijenta i koeficijenta složenosti poslova;
- uvećanja zarade, po vrstama, koje proizilaze iz kolektivnog ugovora ili ugovora o radu;
- zaradu po osnovu ostvarenih rezultata rada (stimulativni dio);
- naknadu zarade, po vrstama;
- druga primanja iznad iznosa utvrđenih kolektivnim ugovorom;
- bruto zaradu;
- iznos poreza na zaradu;
- iznose plaćenih doprinosa, po vrstama;
- obustave od zarade bez poreza i doprinosa po vrstama;
- iznos neto zarade (bez poreza i doprinosa);

- iznos neto zarade za isplatu.

Poslodavac na obračunskoj listi iskazuje i naknade troškova, po vrstama, u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Član 33

Zarada, odnosno naknada zarade, isplaćuje se u novcu.

Poslodavac prilikom isplate zarade, odnosno naknade zarade, istovremeno vrši uplatu poreza i doprinosa na zarade.

Ukoliko izmjenom zakonskih propisa, dođe do smanjenja stope poreza na dohodak fizičkih lica i doprinosa za

obavezno socijalno osiguranje iz ličnih primanja zaposlenih, poslodavac je dužan da efekte takvog smanjenja usmjeri

na zarade, odnosno naknade zaposlenih, u skladu sa zakonom.

Zarade, odnosno naknade zarade, isplaćuju se u rokovima utvrđenim granskim kolektivnim ugovorom, kolektivnim ugovorom kod poslodavca ili ugovorom o radu, a najmanje jedanput mjesečno.

Ako poslodavac isplatu zarade, odnosno naknadu zarade, nije izvršio na vrijeme, tu isplatu vrši po iznosu

obračunske vrijednosti koeficijenta koja važi na dan njene isplate.

Član 34

Poslodavac, bez sprovedenog postupka, ne može naplatiti potraživanje prema zaposlenom uskraćivanjem zarade ili njenog dijela, odnosno uskraćivanjem isplate naknade zarade ili njenog dijela.

V. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 35

Zaposleni koji svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluka poslodavca, odgovara za povredu radne obaveze.

Krivica zaposlenog postoji ako radnu obavezu povrijedi sa umišljajem ili iz nehata.

Povreda radne obaveze može nastati činjenjem ili nečinjenjem zaposlenog.

1. Povrede radnih obaveza

Član 36

Lakše povrede radne obaveze su:

- 1) nepoštovanje radnog vremena;
- 2) neuredno ili nesavjesno čuvanje službenih spisa ili podataka koji nemaju karakter povjerljivosti;
- 3) neopravdano izostajanje sa posla dva radna dana uzastopno ili dva radna dana u toku šest mjeseci;
- 4) nepostupanje u skladu sa propisima o zaštiti na radu;
- 5) druge povrede utvrđene granskim kolektivnim ugovorom, kolektivnim ugovorom kod poslodavca, odnosno ugovorom o radu.

Član 37

Teže povrede radne obaveze su:

- 1) neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno ili nemarno vršenje radne obaveze, odnosno ako zaposleni neopravdano odbije da izvrši obaveze predviđene ugovorom o radu;
- 2) nepravilno raspolaganje povjerenim sredstvima;
- 3) zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlašćenja;

4) odavanje poslovne tajne utvrđene aktom poslodavca;

5) povreda radnih obaveza koja ima teže posljedice za poslodavca;

6) psihičko zlostavljanje ili ponižavanje drugog zaposlenog, sa ciljem ugrožavanja njegovog ugleda, ličnog

dostojanstva i integriteta (mobing);

7) ako se nesavjesno odnosi prema imovini poslodavca ili je pričinio materijalnu štetu većih razmjera utvrđenu

aktom poslodavca; i

8) druge povrede utvrđene granskim kolektivnim ugovorom, kolektivnim ugovorom kod poslodavca, odnosno ugovorom o radu.

2. Disciplinski postupak

Član 38

Disciplinski postupak pokreće poslodavac, odnosno direktor ili izvršni direktor (u daljem tekstu: nadležni organ), na

osnovu zahtjeva koji može podnijeti svaki zaposleni ili saznanjem da je učinjena povreda radne obaveze.

Disciplinski postupak se pokreće pisanim aktom, koji sadrži naročito: lično ime zaposlenog, radno mjesto na koje je raspoređen, opis i vremenski okvir povrede radne obaveze i dokaze koji ukazuju na povredu radne obaveze.

Akt iz stava 2 ovog člana dostavlja se zaposlenom u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva iz stava 1 ovog člana, odnosno saznanja da je učinjena povreda radne obaveze.

Član 39

Disciplinski postupak je hitan.

Nadležni organ poziv za raspravu dostavlja podnosiocu zahtjeva, zaposlenom protiv koga se pokreće postupak, svjedocima (ako ih ima) i predstavniku sindikalne organizacije (u daljem tekstu: sindikat) čiji je zaposleni član,

najkasnije osam dana prije zakazivanja glavne rasprave.

Nadležni organ vođenje disciplinskog postupka može povjeriti stručnom licu iz administracije poslodavca ili trećem licu (u daljem tekstu: ovlašćeno lice).

Punomoćje o povjeravanju vođenja disciplinskog postupka mora se dostaviti u pisanoj formi i isto deponovati u spise predmeta.

U postupku utvrđivanja odgovornosti zaposlenog, uz njegovu saglasnost, nadležni organ ili ovlašćeno lice omogućava učešće predstavnika sindikata čiji je zaposleni član.

Član 40

Zaposlenog u disciplinskom postupku može, na njegov zahtjev, zastupati predstavnik sindikata kod poslodavca čiji je zaposleni član (u daljem tekstu: zastupnik). Zaposleni ima pravo da angažuje branioca.

Član 41

Disciplinski postupak je javan.

Javnost na raspravi se može isključiti samo ako to zahtijevaju interesi čuvanja poslovne tajne, održavanja reda i razlozi morala.

Isključenje javnosti ne odnosi se na zaposlenog protiv koga se vodi disciplinski postupak, njegovog zastupnika, odnosno branioca i predstavnika sindikata kod poslodavca čiji je zaposleni član, odnosno na predstavnika zaposlenih.

Lica koja prisustvuju raspravi na kojoj je javnost isključena su dužna da, kao tajnu, čuvaju ono što su na raspravi saznali.

Član 42

Rasprava u postupku je usmena. Zaposlenom mora biti omogućeno izjašnjavanje u postupku.

Ako je zaposleni protiv koga je pokrenut disciplinski postupak uredno pozvan, a razlog izostanka nije opravdao, rasprava se može održati i bez njegovog prisustva.

Ukoliko zaposleni zbog privremene spriječenosti za rad nije u mogućnosti da prisustvuje usmenoj raspravi, a nije angažovao zastupnika, odnosno, branioca, svoje izjašnjenje može dostaviti u pisanoj formi.

Član 43

Rasprava se može odložiti samo ako iz opravdanih razloga nijesu prikupljeni relevantni dokazi za raspravu ili ako je neophodno prisustvo svjedoka za tok rasprave. Za slučaj odlaganja rasprave odrediće se dan, čas i mjesto nove rasprave, ili će se nova rasprava zakazati naknadno, o čemu se učesnici rasprave obavještavaju neposredno ili naknadno, pozivom za raspravu. Glavna rasprava se mora okončati u roku od 60 dana od dana zakazivanja prve rasprave.

Član 44

U postupku rasprave izvode se dokazi na osnovu kojih se utvrđuju činjenice od kojih zavisi odgovornost zaposlenog. Nadležni organ ili ovlašćeno lice odlučuje koje će dokaze i kojim redom izvesti.

Nadležni organ ili ovlašteno lice može odlučiti da se izvedu i oni dokazi koji nijesu predloženi, odnosno od kojih se odustalo.

Član 45

Ako je to neophodno, u toku postupka će se sprovesti uviđaj ili vještačenje radi utvrđivanja okolnosti i činjenica u vezi sa povredom radne obaveze.

Član 46

Po završenom dokaznom postupku nadležni organ ili ovlašteno lice daje riječ zaposlenom, zastupniku, odnosno braniocu, ukoliko ih je zaposleni angažovao. Zaposleni protiv koga se vodi disciplinski postupak ima pravo da se izjasni da li prihvata odbranu zastupnika, odnosno branioca.

Član 47

U toku rasprave vodi se zapisnik u koji se unose podaci o nadležnom organu, odnosno ovlaštenom licu, mjestu i

vremenu održavanja rasprave, zaposlenom protiv koga se vodi disciplinski postupak, učesnicima rasprave, sadržini zahtjeva za pokretanje postupka, izjašnjenju zaposlenog o povredi radne obaveze, izjašnjenju predstavnika sindikata, svjedoka i vještaka i dokazima izvedenim u toku postupka.

Zapisnik potpisuje nadležni organ, odnosno ovlašteno lice, zaposleni protiv koga se vodi postupak, odnosno zastupnik i zapisničar.

Član 48

Po sprovedenom postupku nadležni organ donosi odluku.

Odluka iz stava 1 ovog člana sadrži: uvod, izreku, obrazloženje i pouku o pravnom lijeku.

Odlukom iz stava 1 ovog člana zaposleni se može oglasiti odgovornim uz izricanje disciplinske mjere.

Postupak prema zaposlenom se obustavlja ako:

- nastupi zastarjelosti vođenja postupka;
- zaposlenom prestane radni odnos kod poslodavca po drugom osnovu;

- se utvrdi da ponašanje zaposlenog ne predstavlja povredu radne obaveze;
- ne postoje dokazi da je zaposleni učinio povredu koja mu se stavlja na teret;
- podnosilac odustane od zahtjeva za vođenje disciplinskog postupka;
- je povodom iste povrede radne obaveze već donijeta konačna odluka.

Postupak prema zaposlenom se završava oslobađanjem od odgovornosti usljed postojanja stvarne zablude ili izvršenja koje je rezultat nezakonitog naređenja pretpostavljenog.

Nadležni organ je dužan da odluku iz stava 1 ovog člana dostavi zaposlenom, odnosno njegovom braniocu ako ga ima, predstavniku sindikata koji je učestvovao u postupku, najkasnije u roku od osam dana od dana donošenja iste.

Član 49

Pri izricanju disciplinske mjere zbog povrede radne obaveze, uzimaju se u obzir: težina povrede i njene posljedice,

odgovornost zaposlenog, raniji rad i ponašanje zaposlenog, činjenica da li je u pitanju povrat, kao i druge okolnosti koje mogu da utiču na vrstu i visinu disciplinske mjere.

Član 50

Odluka nadležnog organa iz člana 48 ovog kolektivnog ugovora je konačna.

Protiv konačne odluke iz člana 48 ovog kolektivnog ugovora, zaposleni može pokrenuti postupak pred nadležnim sudom, u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke.

Pokretanje postupka pred nadležnim sudom ne zadržava izvršenje odluke iz stava 1 ovog člana.

VI. OTKAZ UGOVORA O RADU

Član 51

Pored razloga utvrđenih zakonom, poslodavac može otkazati ugovor o radu zaposlenom i u sljedećim slučajevima:

- 1) ako je prilikom zasnivanja radnog odnosa ili raspoređivanja na drugo radno mjesto (posao) dao neistinite

podatke koji se odnose na uslove za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje drugih poslova;

2) ako je zaposleni bez znanja poslodavca, a suprotno zaključenom ugovoru o radu, povrijedio prava i obaveze o zabrani konkurencije;

3) neopravdanog izostajanja sa posla više od dva radna dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u toku kalendarske godine;

4) dolaska na posao u napitom stanju, opijanja u toku rada ili korišćenja opojnih droga, uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane obučenog lica, u skladu sa posebnim propisima;

5) upotreba i raspolaganje službenim automobilom, mašinom i oruđem za rad suprotno aktu poslodavca sa kojim je zaposleni prethodno upoznat;

6) ako je zloupotrijebio pravo na odsustvo zbog privremene spriječenosti za rad, a naročito ako je za period

privremene spriječenosti za rad bio radno angažovan kod drugog poslodavca, odnosno ako poslodavcu ne

dostavi izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad, lično ili preko drugog lica, u roku do pet dana od dana

izdavanja izvještaja;

7) ako je povrijedio propise o zaštiti na radu i time izazvao opasnost po sopstveno ili zdravlje drugih zaposlenih,

odnosno teže povrede na radu, profesionalna oboljenja ili bolesti u vezi sa radom;

8) nasilničko, nedolično ili uvredljivo ponašanje prema strankama ili zaposlenim;

9) ako se zaposleni bez opravdanog razloga ne vrati na posao u roku od dva radna dana po završetku neplaćenog

odsustva, odnosno, u roku od 30 dana od dana prestanka razloga zbog kojeg su mirovala prava i obaveze iz

rada;

10) ako zaposleni učini krivično djelo na radu ili u vezi sa radom, i

11) u drugim slučajevima utvrđenim granskim kolektivnim ugovorom, odnosno kolektivnim ugovorom kod poslodavca.

U slučajevima iz stava 1 tač. 1, 3, 5, 6 i 7 ovog člana poslodavac će u pisanoj formi predhodno upozoriti zaposlenog o postojanju razloga za otkaz ugovora o radu, ostavljajući mu rok od pet radnih dana da se po istom, u pisanoj formi izjasni.

Upozorenje iz stava 2 ovog člana poslodavac dostavlja u pisanoj formi na mišljenje sindikatu čiji je zaposleni član koji je dužan da se izjasni u pisanoj formi, u roku od pet radnih dana po prijemu upozorenja.

U slučajevima iz stava 1 tač. 3, 5, 6, 8, 9 i 10 ovog člana poslodavac može otkazati ugovor o radu bez poštovanja otkaznog roka od 30 dana od dana dostavljanja odluke o prestanku radnog odnosa.

VII. USLOVI ZA RAD SINDIKATA

Član 52

Poslodavac sindikatu obezbeđuje uslove za efikasno obavljanje sindikalnih aktivnosti, i to:

- prostor za rad i održavanje sastanaka u okviru poslovnog prostora kod poslodavca;
- tehničku i administrativnu pomoć za rad sindikata u mjeri neophodnoj za ostvarivanje sindikalnih aktivnosti

(korišćenje telefona, faksa, interneta, oglasne table, računara, fotokopira), ukoliko poslodavac raspolaže tim sredstvima;

- druga sredstva i uslove za rad sindikata, u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Ostvarivanje prava iz stava 1 ovog člana bliže se uređuje kolektivnim ugovorom kod poslodavca.

Član 53

Poslodavac obezbijedi poštovanje sledećih prava za rad i djelovanje sindikata:

- pravo na učešće u sindikalnim aktivnostima na lokalnom, državnom i međunarodnom nivou;
- nepovredivost sindikalnih fondova, imovine, sindikalnih prostorija, sindikalne pošte i telefonskih razgovora;

- pristup medija sindikalnim prostorijama.

Član 54

Poslodavac je dužan da zatraži i razmotri mišljenje i prijedloge sindikata prije donošenja odluke od bitnog značaja za

profesionalne i ekonomske interese zaposlenih, otpuštanja zaposlenih usljed tehnološko-ekonomskih, restrukturalnih i drugih promjena, sistematizacije radnih mjesta i dr.

U slučajevima iz stava 1 ovog člana poslodavac je dužan da blagovremeno, a najkasnije pet dana prije održavanja

sastanka, obavijesti predstavnika sindikata na odgovarajućem nivou radi prisustvovanja sastancima organa poslodavca na kojima se razmatraju dostavljena mišljenja i prijedlozi, i donose odluke od bitnog značaja za profesionalne i ekonomske interese zaposlenih.

Član 55

Poslodavac je dužan da jednom godišnje informiše sindikat na odgovarajućem nivou o:

- ostvarenim poslovno-finansijskim rezultatima poslovanja na godišnjem nivou;

- razvojnim planovima, njihovom uticaju na položaj zaposlenih i planiranim promjenama u politici zarada;

- planiranom uvođenju tehnoloških, ekonomskih i restrukturalnih promjena i programa ostvarivanja prava

zaposlenih za čijim radom prestaje potreba;

- spisku zaposlenih, njihovom radnom statusu i kvalifikacionoj strukturi;

- ukupnim obračunatim bruto i isplaćenim neto zaradama, uključujući i doprinose za obavezno socijalno

osiguranje i visini prosječne zarade kod poslodavca;

- evidentiranim povredama na radu i preduzetim mjerama bezbjednosti i zaštite na radu;

- ostvarenom prekovremenom radu.

Član 56

Poslodavac je obavezan da predstavniku sindikata koji sindikalnu aktivnost ne obavlja u punom radnom vremenu

(profesionalno) na osnovu obavještenja datog u pisanoj formi, najmanje tri dana prije njegovog odsustva, omogućiti

izostanak sa rada uz naknadu zarade, povodom prisustvovanja sindikalnim sastancima, seminarima, kursevima, kongresima i konferencijama u zemlji i inostranstvu.

Osim obezbjeđenja aktivnosti shodno stavu 1 ovog člana, predstavniku reprezentativnog sindikata se po potrebi obezbjeđuje obavljanje aktivnosti u trajanju od 20 sati mjesečno.

Član 57

Predstavnik sindikata na odgovarajućem nivou, odnosno predstavnik zaposlenih ako nije organizovan sindikat kod poslodavca, za vrijeme obavljanja sindikalnih aktivnosti i šest mjeseci nakon prestanka tih aktivnosti, ne može biti pozvan na odgovornost u vezi sa obavljanjem sindikalnih aktivnosti, proglašen kao zaposleni za čijim radom je

prestala potreba, raspoređen na drugo radno mjesto kod istog ili drugog poslodavca u vezi sa obavljanjem sindikalnih aktivnosti ili na drugi način doveden u nepovoljniji položaj, ukoliko postupa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Predstavnik sindikata na odgovarajućem nivou koji sindikalnu aktivnost obavlja puno radno vrijeme (profesionalno) ima pravo da se po prestanku sindikalne funkcije vrati na radno mjesto koje je obavljao prije dolaska na tu funkciju, a ukoliko to radno mjesto više ne postoji, onda na radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi.

Član 58

Poslodavac može, na zahtjev sindikata, obezbijediti profesionalno obavljanje funkcije predstavniku sindikata tako što zarada, naknada zarade i ostala primanja padaju na teret poslodavca.

Poslodavac i sindikat međusobna prava i obaveze iz stava 1 ovog člana bliže uređuju posebnim ugovorom, odnosno sporazumom.

Član 59

Poslodavac i sindikat se mogu posebnim sporazumom dogovoriti o realizaciji programa koje sindikat organizuje naplanu povoljnije nabavke roba i usluga za svoje članstvo, prilikom obračuna i isplate zarada.

Član 60

Poslodavac će na račun posebnog fonda reprezentativnog sindikata na nivou Crne Gore, prilikom isplate zarade, uplaćivati iznos od 0,2% na zaradu zaposlenog koji je član tog sindikata, kao povećani trošak u funkciji kvalitetnog izvršavanja poslova, prevencije radne invalidnosti i rekreativnog odmora zaposlenih. Izuzetno, odredba stava 1 ovog člana ne odnosi se na poslodavca u grani djelatnosti u kojoj je granskim kolektivnim ugovorom uređeno da sredstva za prevenciju radne invalidnosti i rekreativni odmor poslodavac uplaćuje na račun

posebnog fonda sindikata potpisnika tog kolektivnog ugovora.

Način upravljanja fondovima i korišćenja sredstava iz stava 1 ovog člana urediće reprezentativni sindikati na nivou Crne Gore posebnim aktima.

Član 61

Reprezentativni sindikati na nivou Crne Gore dužni su da jednom godišnje socijalnim partnerima, potpisincima ovog ugovora, dostavljaju izvještaj o utrošku sredstava iz člana 60 stav 1 ovog kolektivnog ugovora.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana sadrži:

- iznos uplaćenih sredstava po poslodavcu i ukupno;
- ukupan iznos utrošenih sredstava;
- podatke o broju zaposlenih po poslodavcu koji su koristili sredstva fonda;
- podatke o pružiocima usluga i visini sredstava uplaćenih po osnovu pruženih usluga.

Nakon podnošenja izvještaja iz stava 1 ovog člana, na zahtjev socijalnih partnera, reprezentativni sindikati na nivou Crne Gore dužni su da omoguće uvid u dokumentaciju o poslovanju fonda.

Član 62

Poslodavac obezbjeđuje da se sredstva, koja zaposleni koji su članovi sindikata od zarade, odnosno naknade zarade, izdvajaju za sindikalnu članarinu uplaćuju na račune sindikata na odgovarajućem nivou, u skladu sa normativnim aktima sindikata.

Poslodavac je dužan da dva puta godišnje na zahtjev sindikata dostavi ažurirani spisak zaposlenih - članova tog

Odbor

Odbor ima šest članova, od kojih po jednog člana imenuju sindikati, potpisnici ovog ugovora, a po dva člana

imenuju Unija poslodavaca Crne Gore i Vlada Crne Gore.

Poslovníkom o radu bliže se uređuju način rada i druga pitanja od značaja za rad ovog Odbora.

Član 64

Odbor daje stručna tumačenja i mišljenja u vezi sa ovim kolektivnim ugovorom.

Član 65

sindikata kojima je, shodno aktima iz stava 1 ovog člana, izvršio obustavu sindikalne članarine.

VIII. SPROVOĐENJE KOLEKTIVNOG UGOVORA

Član 63

Sprovođenje ovog kolektivnog ugovora prate ugovorne strane.

Ugovorne strane obrazuju Odbor za praćenje, primjenu i tumačenje ovog kolektivnog ugovora (u daljem tekstu:

Odbor najmanje jedanput godišnje informiše potpisnike o primjeni ovog kolektivnog ugovora. Članovi Odbora imaju pravo na naknadu koja se utvrđuje posebnom odlukom Socijalnog savjeta. Naknada iz stava 2 ovog člana obezbjeđuje se na teret sredstava opredijeljenih za rad Socijalnog savjeta.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 66

Potpisnici ovog kolektivnog ugovora će, u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog kolektivnog ugovora,

sporazumom iz člana 15 stav 2 ovog kolektivnog ugovora urediti postupak i način utvrđivanja obračunske vrijednosti koeficijenta.

Do zaključivanja sporazuma iz stava 1 ovog člana obračunska vrijednost koeficijenta u bruto iznosu utvrđuje se u iznosu od 90 eura.

Član 67

Izuzetno od člana 21 stav 2 ovog kolektivnog ugovora u periodu od 1. aprila 2014. godine do 30. aprila 2015. godine, ukupan procenat uvećanja zarade za rad noću, prekovremeni rad i rad na dane državnog ili vjerskog praznika, po svim osnovama ne može biti veći od iznosa utvrđenog članom 21 stav 1 alineja 2 ovog kolektivnog ugovora.

Uvećane zarade po osnovu rada noću, prekovremenog rada i rada na dane državnog ili vjerskog praznika od 1. maja 2015. godine obračunavaće se u skladu sa članom 21 ovog kolektivnog ugovora.

Član 68

Ovaj kolektivni ugovor zaključuje se na dvije godine.

Ugovorne strane mogu, u roku od 60 dana prije isteka perioda iz stava 1 ovog člana, pokrenuti inicijativu za izmjenu ovog ili izradu novog kolektivnog ugovora.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, strane potpisnice su dužne da u roku od 15 dana pristupe

pregovorima za izmjenu

ovog ili zaključivanje novog kolektivnog ugovora.

Ukoliko u roku od dva mjeseca od početka pregovora ne postignu sporazum, ugovorne strane saglasne su da se

pokrene postupak pred Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova.

Ako u roku od četiri mjeseca od dana pokretanja inicijative, strane ne postignu sporazum direktnim pregovaranjem ili u postupku pred Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova, prestaju da važe odredbe ovog kolektivnog ugovora.

Za vrijeme trajanja pregovora iz st. 3, 4 i 5 ovog člana ovaj kolektivni ugovor nastavlja da važi do isteka roka iz

stava 5 ovog člana.

Ukoliko nijedna od ugovornih strana ne pokrene inicijativu iz stava 2 ovog člana, ugovorne strane posebnom saglasnošću utvrđuju da ovaj kolektivni ugovor nastavi da važi do podnošenja inicijative za njegov otkaz, izmjenu ili izradu novog kolektivnog ugovora i isteka rokova za postupanje po toj inicijativi iz st. 3, 4 i 5 ovog člana.

Član 69

Granski kolektivni ugovori usaglasiće se sa ovim kolektivnim ugovorom u roku od šest mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu.

Kolektivni ugovori kod poslodavca usaglasiće se sa ovim kolektivnim ugovorom i granskim kolektivnim ugovorom u roku od tri mjeseca od dana donošenja granskih kolektivnih ugovora.

Član 70

Ovaj kolektivni ugovor stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Ovaj kolektivni ugovor zaključen je dana 20. marta 2014. godine.

Vlada Crne Gore

Broj: 111-69/14-2

Podgorica, 20. marta 2014. godine

Ministarstvo rada i socijlanog staranja

Ministar, mr Predrag Bošković, s.r.

Reprezentativne sindikalne organizacije
Savez sindikata Crne Gore

Broj: 03-220

Podgorica, 20. marta 2014. godine

Generalni sekretar,

mr Marko Nikčević, s.r.

Unija slobodnih sindikata Crne Gore

Broj: 162

Podgorica, 20. marta 2014. godine

Generalni sekretar,

Srđa Keković, s.r.

Reprezentativno udruženje poslodavaca

Unija poslodavaca Crne Gore

Broj: 654/14

Podgorica, 20. marta 2014. godine

Predsjednik, Predrag Mitrović, s.r.