Návod na spracovanie vlastného životopisu (úradného štruktúrovaného životopisu) :)

Základné údaje

Titul, meno a priezvisko

Dátum narodenia

Telefón

Adresa

Rodinný stav

E-mail

Počet nezaopatrených detí

Referencie

Prvé tri údaje je nutné vyplniť, ak máte telefón a e-mailovú adresu, uveďte ich. Rodinný stav (slobodný – slobodná/ženatý – vydatá/rozvedený – rozvedená/vdovec – vdova) a počet detí uvádzať nemusíte. Na tomto mieste treba spomenúť, že podľa § 41 Zákonníka práce „zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnávaná, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.“ Zákonník práce ďalej hovorí okrem iného aj to, že „zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie o tehotenstve či rodinných pomeroch.“ Ak údaje o rodinnom stave a počte detí predsa len vyplníte, umožníte zamestnávateľovi vytvoriť si o vás úplnejší obraz.

Do rubriky „Referencie“ uveďte kontakt na osobu (aj s uvedením organizácie), ktorá o vás a vašich prednostiach môže podať informácie. Čerstvý absolvent školy tu môže uviesť niektorého učiteľa dôležitého odborného predmetu. Tento údaj nie je povinný, ale môže vám pomôcť a i keď zamestnávateľ možnosť overiť si o vás informácie nevyužije, dodá vám na vierohodnosti. (Prirodzene, že neuvediete kontakt na človeka, s ktorým ste sa rozišli v zlom.)

Absolventské školské vzdelanie

Rok ukončenia Dosiahnuté vzdelanie Odbor Štúdia, prípadne zameranie alebo špecializácia

Položka **Dosiahnuté vzdelanie** – uveďte napr. vyučenie, ÚSO (úplné stredné odborné), ÚSV (úplné stredné všeobecné), vyššie odborné, vysokoškolské, doktorát, docentúra a pod.

Položka **Odbor štúdia** – uveďte napr. murár, obchodná akadémia, strojnícka fakulta, právo a pod. Kódy uvádzať nemusíte. Ak ste v rámci odboru absolvovali nejakú špecializáciu či odborné zameranie, o ktorej si myslíte, že súvisí s prácou, o ktorú sa uchádzate, alebo že inak zvyšuje vaše šance, uveďte ich v zátvorke za názvom odboru.

Základnú školu (povinnú školskú dochádzku) je zbytočné uvádzať.

Absolvované kurzy, skúšky, stáže

Rok absolvovania Kurz, skúška, stáž

Položka **Kurz, skúška, stáž** – uveďte názov a ďalšie stručné a výstižné informácie.

Príklady:

kurz obsluhy tlakových zariadení (kuričský preukaz)

zváračský kurz – štátna skúška

kurz marketingu – medzinárodný certifikát CIMA

štátna skúška z angličtiny

Copyright © 2013 - 2026 Encyklopédia poznania

polročný jazykový pobyt v Anglicku

trojmesačná stáž v koncerne Beyer, Spolková republika Nemecko

Doterajšia odborná prax

Obdobie Organizácia/Firma Pracovné zariadenie

Položka **Obdobie** – uveďte napr. 1998 – 2001

Položka **Organizácia/Firma** – uveďte plný názov organizácie, firmy, spoločnosti, prípadne aj jej sídlo; ak ide o veľkú spoločnosť, môžete uviesť príslušný závod, pobočku, divíziu a pod.

Položka **Pracovné zariadenie** – uveďte pracovné zaradenie a ak máte pocit, že by tým mohla stúpnuť vaša cena, rozšírte ho o krátku charakteristiku – najmä ak ste sa podieľali na niektorých úspešných projektoch.

Príklady:

murár, okrem bežných murárskych prác aj sadrokartonárske práce

konštruktér, člen vývojového tímu vysokozdvižných vozíkov HZK

pracovník marketingu, zodpovedný za prieskum trhu a riadenie reklamných kampaní

Jazykové znalosti

Príklady:

angličtina – aktívne (plynule hovorím, dokážem písať aj zložitejší text)

nemčina – pasívne (viem čítať bežné, nie veľmi zložité texty)

Ďalšie vedomosti, zručnosti a schopnosti

Uveďte tie vedomosti, zručnosti a schopnosti, ktoré zvyšujú vašu cenu na trhu práce a ktoré neboli osobitne vymenované v žiadnej doterajšej rubrike (napr. v kurzoch).

Príklady:

vodičský preukaz skupiny B

písanie v textovom editore MS Word

zaobchádzanie s ľuďmi

obchodné vyjednávanie

jednoduché a podvojné účtovníctvo

Čerství absolventi, ktorí ešte nemajú zručnosti získané praxou, môžu uviesť zručnosti vychádzajúce z vyučovacích predmetov alebo odboru štúdia, ktoré nevyplývajú priamo z ich názvu (napr. ekológia, elektronika, technika na prenos dát, štatistika, cenové analýzy, matematické modelovanie a pod.). Možno uviesť aj zručnosti, ktoré ste získali mimo odborného života, napr. príprava slávnostných tabúľ, práca s deťmi, šitie odevov, zasklievanie, betónovanie a pod.

Členstvo v profesijných zväzoch a podobných inštitúciách

Ak ste členom takej inštitúcie, organizácie, uveďte to vrátane prípadnej funkcie.

Príklady:

Asociácia sprievodcov cestovného ruchu

Cech strechárov Slovenska – podpredseda

Možno tu uviesť aj záujmové zväzy a združenia, pokiaľ si vzťahujú k odbornosti, ktorá súvisí s príslušným pracovným miestom (napr. Klub programátorov internetových stránok), nie však napr. Zväz zberateľov kuriozít. Nepatrí sem ani členstvo a funkcie v odboroch a politických stranách.

Profesijné ciele

Uveďte, ako si predstavujete svoju prácu v hľadanom zamestnaní, čo by ste chceli dosiahnuť, aj to, čo ste ochotný pre to urobiť, prípadne obetovať. Tu je ťažké dať všeobecný návod, dosť záleží na type zamestnania, v kvalifikačne menej náročných povolaniach nie ani veľmi potrebné túto rubriku vypĺňať. Nevyhnutné to nie je ani pri náročných povolaniach, pokiaľ však vo svojich predstavách máte jasno (a nie je to ani veľmi naivné, ani neúmerne odvážne, ani veľmi neskromné), uveďte to. Človek, ktorý vie, čo chce, je vždy žiadanejší ako človek typu „muchy, zjedzte si ma“. Tiež platí, že je lepšie nenapísať radšej nič, než nejaké hlúposti, Možný vhodný príklad: „V nadväznosti na doterajšie skúsenosti s dílerskou činnosťou, aj s ohľadom na moje elektrotechnické vzdelanie by som rád vykonával komplexnú marketingovú činnosť v oblasti spotrebnej elektroniky. Chcem sa ďalej vzdelávať – v oblasti prieskumu trhu a v oblasti reklamy. Tiež chcem pokračovať v štúdiu angličtiny. Som pripravený pracovať aj mimo bežnej pracovnej doby, aj na to, že veľa času strávim cestami so zákazníkmi. Na tento účel som ochotný používať vlastné osobné auto. Domnievam sa, že po získaní ďalších skúseností budem schopný zvládnuť pozíciu vedúceho tímu predajcov.“

Úradné listy sa píšu typom písma Times New Roman, veľkosť 12 (čiernym) na biely papier formátu A4.

Ukážka konkrétneho štruktúrovaného úradného životopisu

ŽIVOTOPIS

OSOBNÉ ÚDAJE	
Meno a priezvisko	Ján Novotný
Dátum narodenia	30.7.1981
Národnosť	slovenská
Adresa	Nezábudková 24, 821 06 Bratislava
Telefón	02/89899898, 0907/888888
E-mail	janotko@atlas.cz
Referencie	PhDr. Jozef Kaličák, PhD., FF UKF Nitra, 0903 996999

VZDELANIE	
2000-2005	Filozofická fakulta UK, Bratislava, odbor: etnológia
1997-2000	Gymnázium na Metodovej ul. Č. 2 v Bratislave

ABSOLVOVANÉ SKÚŠKY, STÁŽE	**Kurz, skúška, stáž**
Rok absolvovania	polročný jazykový pobyt v Anglicku
1998	štátna skúška z angličtiny
1999	

PRACOVNÉ SKÚSENOSTI	
Obdobie	**Organizácia/Firma**
Od 2000	AISEC Comenius University, vedúci projektu študentských mobilít
1999-2000	Ústredný archív SR, dobrovoľnícka práca

PROFESIJNÝ CIEĽ

Spolupracovať na tvorbe etnologického slovníka, prípadne viesť jeho autorský kolektív.

ĎALŠIE VEDOMOSTI, ZRUČNOSTI A SCHOPNOSTI

Jazyky:	anglický jazyk – aktívne, nemecký jazyk – aktívne
Práca na počítači:	MS Windows XP, Word, Excel, Frontpage, tvorba www stránok
Vodičský preukaz:	typ B, C
Záujmy	história, politológia, šport, cestovanie, literatúra

Bratislava, 18.8.2005

vlastnoručný podpis

Copyright © 2013 - 2026 Encyklopédia poznania