



ŽIVLJENJEPIS, CV

Običajno boste morali prijavi/ponudbi za zaposlitev priložiti tudi življenjepis ali CV (Curriculum Vitae = potek življenja). Kaj je to? Življenjepis je dejansko tisti del prijave/ponudbe (priloga), kjer ste lahko ustvarjalni in se dobro predstavite organizaciji, pri čemer morate prilagajati življenjepis glede na organizacijo v kateri iščete zaposlitev.

Razlika med življenjepisom in CV je predvsem v obliki. Življenjepis je napisan v esejski obliki, na primer kot spis. Če je napisan v sklopih, strukturo ali tabelarično, ga imenujemo CV. CV je kot oblika danes bolj v uporabi kot življenjepis, vendar je ključno to, da je napisan v jeziku organizacije, ki ga bo prejela. Vsebina življenjepisa naj vsebuje vse podatke, ki bi organizacijo utegnili zanimati. Običajno življenjepis vključuje:

- osebni in kontaktni podatki (ime, priimek, rojstni podatki, kraj bivanja, telefon itd.),
- podatki o izobraževanju (kronološki potek šolanja),
- posebna znanja in sposobnosti (npr. znanje tujih jezikov, obiski različnih delavnic, tečajev itd.),
- delovne izkušnje (študentsko delo, strokovna praksa, poletno delo, delo na projektih),
- drugi podatki (hobiji, osebni dosežki, osebne lastnosti, obštudijske dejavnosti, nagrade in štipendije, reference).

Tudi za življenjepis in CV veljajo neka splošna pravila, ki so vam lahko v pomoč:

- preprostost: izogibajte se dolgim in zapletenim stavkom, tujkam in pri tem pazite, da ne boste suhoparni,
- kronološki pregled: pri pregledu delovnih izkušenj in izobrazbe uporabite obraten vrstni red, kar pomeni, da naštevanje začnete npr. z delovno izkušnjo, ki je najbolj sveža in nato nadaljujete kronološko (datumsko) s starejšimi delovnimi izkušnjami,
- prilagoditev organizaciji: življenjepis naj odraža zahteve delodajalca,
- odkritost, poštenost: v življenjepisu ali CVju ne navajajte neresničnih ali napihnjenih/potenciranih podatkov, ker vam to lahko zelo škodi, tudi dolgoročno,
- reference: za referenco lahko navedete ljudi, ki vas dobro poznajo, so z vami že delali ali sodelovali,
- jezik, slovnica, stil (brez napak): jezik naj bo tekoč, berljiv stil, tekst pa brez slovničnih in tipkarskih napak,
- dolžina življenjepisa/CV: naj ne bo daljši od 2 strani,
- priloge: življenjepisu ali CVju lahko priložite na primer fotokopijo diplomske listine, priporočilo, vendar pri prilogah ne pretiravajte.

V nekaterih organizacijah vam bodo ob prijavi poslali prijavne obrazce, ki so podobni življenjepisu. Dejansko je razlika med takimi obrazci in življenjepisom v tem, da pri obrazcih organizacija določa, katere podatke napišete, medtem ko ste pri življenjepisu bolj prosti pri navajanju podatkov. Bodite pozorni, da obrazce izpolnite v celoti, ne puščajte neizpolnenih polj...

Pri sestavljanju svojega življenjepisa se običajno vprašamo, ali se lahko predstavimo v čim lepši luči ali je bolje, da smo realni. Bodite zelo pazljivi, kajti če v življenjepisu podatke o sebi napihnete, se lahko to v prihodnosti obrne proti vam. Delodajalec lahko v prihodnosti od vas preveč zahteva in



pričakuje, ker sklepa na podlagi podatkov, ki ste jih navedli v življenjepis.

Primer življenjepisa. **Vnesi svoj življenjepis v bazo CERŠ** (potreben je vpis v Študent-net), da te bodo delodajalci lažje našli! (kontakt: vesna.opalk@ef.uni-lj.si)

Uporabne spletne naslove, ki vam bodo v dodatno pomoč, najdete na strani [Uporabne povezave in viri](#).