



**SAMOZAPOŠLJAVANJE I ZAPOŠLJAVANJE
ŽENA U CRNOJ GORI**





MINISTARSTVO FINANSIJA
CRNE GORE



PRIVREDNA
KOMORA
CRNE GORE



SAMOZAPOŠLJAVANJE I ZAPOŠLJAVANJE ŽENA U CRNOJ GORI

Nikšić, april 2016.

Impressum

Izdavači:

Privredna komora Crne Gore

NVO Ženska akcija

Urednice:

Marija Milačić

Slavica Striković

Lektura:

Jelena Krsmanović

Štampa:

Fotografika d.o.o. Podgorica

Tiraž:

500 primjeraka

SADRŽAJ

UVOD	7
I SAMOZAPOŠLJAVANJE ŽENA	8
1. Kako pokrenuti sopstveni mali biznis	9
2. Pravni okvir	10
3. Koraci u osnivanju privrednog društva	11
4. Izrada biznis plana	15
5. Finansiranje ženskog preduzetništva	16
6. Subvencije prilikom zapošljavanja osoba sa invaliditetom	21
II ZAPOŠLJAVANJE ŽENA - UNAPREĐENJE VJEŠTINA ZAPOŠLJAVANJA	22
1. Kako se predstaviti na tržištu rada	23
2. Izrada plana karijere	24
3. Izrada CV-a	27
4. Propratno pismo	30
5. Preporuke predhodnih poslodavaca/ki	32
6. Intervju sa poslodavcem/kom	33
7. Mogući izvori informacija	37





UVOD

Analiza tržišta rada u Crnoj Gori pokazuje da nezaposlene žene, naročito one iz ranjivih grupa (invalidkinje, Romkinje, siromašne žene, žene starije od 50 godina...), bez obzira na stepen obrazovanja ili dob, često nijesu spremene da se prilagode savremenim izazovima tržišta rada, ukoliko nemaju odgovarajuće i kvalitetne mehanizme podrške. Ova ciljna grupa ima osnovnu karakteristiku - manjak podrške u bilo kom obliku. Potvrda ovom stavu je činjenica da je povećano učešće žena i mladih u populaciji nezaposlenih.

Fleksibilnost tržišta rada u Crnoj Gori posljednjih godina zahtijeva spremnost ovih žena za zapošljavanje na kraće vrijeme, na različitim radnim mjestima, koja nijesu nužno vezana uz stečeno obrazovanje, odnosno zanimanje. Procjene su da samo 20% mladih visokoškolaca/ki dobija posao u struci. Neophodno je pratiti i promjene koje su se desile u svijetu profesija, odnosno spektra zanimanja. Osobe koje se nalaze na tržištu rada kao nezaposlene osobe moraju biti izuzetno informisane, aktivne, prilagodljive, ali bi trebalo da posjeduju i raznovrsne vještine (socijalne, komunikacione, preduzetničke, informatičke...). Dio nezaposlenih žena u tome vidi izazov i nove mogućnosti za samopotvrđivanje i dokazivanje svojih vrijednosti, dok su ostale manje spremne za aktivno uključivanje na tržište rada, pod novim uslovima. Razlozi su različiti, a najvažniji su: nedostatak podrške porodice, neodgovornost partnera/ muža, nedovoljno razvijena svijest zajednice i društva o višestrukoj diskriminaciji kojoj su izložene ove žene, usled stereotipa i predrasuda...

Zato, neophodno je dobro osmišljenim setom mjera i aktivnosti prevazići bar dio problema sa kojima se suočavaju nezaposlene žene i postaviti kvalitetan okvir koji će značajno popraviti položaj ovih vrlo ranjivih grupa u našem društvu.

U okviru projekta EKONOMSKO OSNAŽIVANJE SAMOHRA-

NIH MAJKI, koji realizuje NVO Ženska akcija, a koji je odobren na Konkursu za raspodjelu dijela prihoda od igara na sreću za 2015, planirano je da se realizuju konkretne mjere koje stimulišu preduzetnički duh kod teško zapošljivih žena. Jedna od aktivnosti je i izrada ovog Priručnika. Cilj Priručnika je da objedini aktuelne informacije o pokretanju ženskog preduzetništva u Crnoj Gori kao i da razvije vještine zapošljavanja. Priručnik će dati pregled pravnog okvira koji se odnosi na pokretanje malog biznisa u Crnoj Gori, pregled važnih strateških i drugih dokumenata vezanih za temu ženskog preduzetništva, ukazati na korake osnivanja sopstvene firme, dati kratka uputstva o sadržaju biznis plana kao i o uslovima finansiranja ženskog preduzetništva u Crnoj Gori. Sadržaće i dio koji se odnosi na podizanje vještina zapošljavanja: izrada CV-a, intervju sa poslodavcem, komunikacione vještine i sl.

Priručnik je nastao u saradnji NVO Ženska akcija i Odbora za žensko preduzetništvo Privredne komore Crne Gore.



**I
SAMOZAPOŠLJAVANJE
ŽENA**



1. KAKO POKRENUTI SOPSTVENI MALI BIZNIS

Nekada je bilo uobičajeno da žene, koje su bez stalnog radnog angažovanja, budu posvećene kući i porodici. Danas je ovo samo dodatna motivacija da žene iskoriste svoje znanje i vještine i okušaju se u sopstvenom biznisu. Iako se samostalno poslovanje smatra ozbiljnim poduhvatom i velikim izazovom, žene ga danas sve uspješnije osvajaju. Na stabilan rast i održivost ženskog preduzetništva pozitivno utiče i činjenica da su žene opreznije od muškaraca i često svještije rizika od neuspjeha. One pažljivije razmatraju šanse za uspjeh i do detalja preispituju sve potencijalne mogućnosti neuspjeha. Rado prihvataju savjete saradnika i uvažavaju tuđe mišljenje.

Mnoge žene posjeduju kreativnost, potrebna stručna znanja i vještine koje su neophodne za pokretanje novog posla, ali često, za razliku od muških kolega, nemaju ravnopravan pristup kreditima, obukama i informacijama, bez čega je teško uspješno voditi biznis. U najvećem broju slučajeva, žene, kad pokrenu preduzeće, u prvo vrijeme zadrže i dotadašnji posao, ako su ga imale, pa izvjesno vrijeme rade paralelno na oba mjesta. Kada postanu sigurne da su biznis „postavile na noge”, onda se njemu potpuno posvećuju.

Finansijska nezavisnost je osnovni razlog zbog kojeg žene pokreću sopstveni biznis. Šta god da je vaš biznis, plasiranje proizvoda ili neka specifična usluga, prije ili kasnije, postaćete ekspertkinja u svojoj sferi. Znanje koje se stiče iskustvom je od neprocjenjive vrijednosti. Kao vlasnica malog biznisa u početku ćete biti upućene same na sebe. Upravo se ovako najbolje uči i postaje ekspertkinja. Raspolagaćete svojim vremenom. Na početku preduzetničkog puta možda neće biti mjesta odmoru, ali ta faza je privremena. Čim malo razvijete svoj biznis, imaćete mnogo više vremena za sebe. Ne kaže se bez razloga da preduzetništvo znači živjeti život

nekoliko godina onako kako većina neće, da bi ostatak života bio proveden onako kako većina ne može. Nikada se više nećete plašiti otkaza, niti strepjeti za svoje radno mjesto. Mišljenja ste da više ne pripadate grupi ljudi koja se grčevito drži posla koji ne vole, za koji su neadekvatno plaćeni, jer naizgled nema alternative. Vaša budućnost je u Vašim rukama.

Odlučili ste da osnujete sopstveni privatni biznis? Želite nešto svoje? Želite biti sam svoj gazda? Želite biti preduzetnica? Čestitamo! Ovo je važan trenutak vašeg života i učinite ga boljim za sebe i druge ljude, tako što ćete raditi ono što najviše volite. Važno je da znate da je za preduzetništvo, pored ideje, potreban motiv i pravni oblik organizovanja, dobar biznis plan i finansijska sredstva.

Odlučili ste da osnujete sopstveni privatni biznis? Želite nešto svoje? Želite biti sama svoj gazda? Želite biti preduzetnica? Čestitamo! Ovo je važan trenutak vašeg života i učinite ga boljim za sebe i druge ljude, tako što ćete raditi ono što najviše volite. Važno je da znate da je za preduzetništvo, pored ideje, potreban motiv i pravni oblik organizovanja, dobar biznis plan i finansijska sredstva.



2. PRAVNI OKVIR

*Tekstove ovih i drugih zakona možete naći na web sajtu Privredne komore Crne Gore
www.privrednakomora.me/zakonodavstvo*

Vlada stvara pravne uslove, uključujući nediskriminatorni zakonodavni okvir, što je, pored ostalog, u funkciji omogućavanja preduzećima da se efikasno takmiče.

Pristupanje Evropskoj uniji zahtijeva potpuno usklađivanje sa *aquis communautaire*, što nameće izmjenu i usklađivanje propisa koji uređuju osnivanje i poslovanje privrede, u svim oblastima poslovnog života.

Zakon o privrednim društvima

Imajući u vidu zahtjeve privrede i potrebu usklađivanja sa pravnom tekovinom EU, planirano je donošenje novog Zakona o privrednim društvima. Pripremljena je radna verzija novog Zakona koja predviđa priznavanje svojstva pravnog lica ortačkom društvu i komanditnom društvu. Primjena odredaba ovog zakona odnose se i na evropsko akcionarsko društvo, evropsko ekonomsko interesno udruženje i oblike obavljanja privredne djelatnosti koji se osnivaju po posebnom zakonu. Naime, shodno odnosima koji nastaju osnivanjem, poslovanjem i prestankom poslovanja evropskog akcionarskog društva i evropskog ekonomskog interesnog udruženja, koji nisu regulisani Uredbom o evropskom akcionarskom društvu i Uredbom o evropskom ekonomskom interesnom udruženju ili posebnim zakonima za njihovo sprovođenje na teritoriji Crne Gore, primjenjivaće se odredbe ovog zakona, od dana prijema u EU. Jedna od novina su i odredbe koje se odnose na prokuru - punomoć za vođenje poslova društva kojom društvo ovlašćuje jedno ili više fizičkih lica da u njegovo ime i za njegov račun zaključuju pravne poslove i preduzimaju druge pravne radnje.

Zakon o radu

Pokrenut je postupak izrade novog Zakona o radu u cilju stvaranja uslova za veću fleksibilnost tržišta rada. Komplikovane procedure i administriranje koje nameće postojeći Zakon, predstavljaju značajnu barijeru za poslovanje, te u narednom periodu treba pristupiti sveukupnoj reformi radnog zakonodavstva i liberalizaciji tržišta rada.

Visoki troškovi zapošljavanja i otpuštanja negativno utiču na prilike za zapošljavanje, odnosno dovode do niže zaposlenosti i dugotrajne nezaposlenosti.

Zakon o porezu na dobit pravnih lica

Ovim Zakonom se uvodi obaveza plaćanja poreza na dobit pravnih lica, a prihodi od ovih plaćanja pripadaju budžetu Crne Gore.

Zakon o porezu na dodatu vrijednost

Pomenutim Zakonom se uređuje sistem poreza na dodatu vrijednost i uvodi obaveza plaćanja poreza u Crnoj Gori. Predmet oporezivanja su promet proizvoda i usluga koje poreski obveznik u okviru obavljanja svoje djelatnosti vrši uz naknadu, kao i uvoz proizvoda u Crnu Goru.

Zakon o porezu na dohodak fizičkih lica

Ovim Zakonom se uvodi obaveza plaćanja na dohodak fizičkih lica.



3. KORACI U OSNIVANJU PRIVREDNOG DRUŠTVA

Registracija privrednih subjekata u Crnoj Gori vrši se u Centralnom registru privrednih subjekata koji vodi Poreska uprava. Od 20. maja 2011. godine, novi privredni subjekti su u mogućnosti da na jednom mjestu registruju privrednu djelatnost. Uvođenjem sistema jednošalterskog poslovanja, privrednim subjektima je omogućeno da prilikom registracije u Centralnom registru privrednih subjekata budu automatski registrovani u registru Zavoda za statistiku, registru poreških obveznika i registru carinskih obveznika, kao i registru obveznika poreza na dodatu vrijednost i akciznih obveznika, u sličaju da to žele.

Svi privredni subjekti danom registracije u Centralnom registru privrednih subjekata postaju članovi Privredne komore Crne Gore.

Zahtjev za registraciju privrednih subjekata može se podnijeti i preko portala www.euprava.me. Izvršenje ove usluge je dostupno samo korisnicima koji imaju kreirani korisnički nalog. Pošto ova usluga ne zahtijeva potpisivanje digitalnim sertifikatom prilikom podizanja rješenja, potrebno je dostaviti ovjerene kopije ili originale dokumenata potrebnih za registraciju.

Na osnovu Zakona o privrednim društvima mogući su sljedeći oblici obavljanja privredne djelatnosti:

1. Preduzetnik,
2. Ortačko društvo (OD),
3. Komanditno društvo (KD),
4. Akcionarsko društvo (AD),
5. Društvo sa ograničenom odgovornošću (DOO),
6. Dio stranog društva.

Privrednu djelatnost obavljaju privredna društva i preduzetnici. Oblici obavljanja privrednih djelatnosti koji se regi-

struju u skladu sa zakonom dužni su da prije otpočinjanja obavljanja djelatnosti pribave odobrenje za obavljanje djelatnosti, ako je odobrenje za obavljanje djelatnosti predviđeno posebnim propisom. Dobijanje odobrenja za obavljanje djelatnosti nije uslov za registraciju u skladu sa Zakonom o privrednim društvima.

Ako jedno ili više fizičkih lica ili pravno lice otpočne ili obavlja privrednu djelatnost, a ne registruje se u skladu sa odredbama ovog zakona, smatra se preduzetnikom ili ortaklukom u odnosu prema trećim licima.

Preduzetnica

Preduzetnica je fizičko lice koje za svoj račun obavlja neku djelatnost radi sticanja profita. Preduzetnica za sve poslove koje preuzima odgovara cjelokupnom svojom ličnom imovinom. Ako preduzetnica ne obavlja djelatnost pod svojim, već pod drugim imenom ili nazivom, dužna je da to ime ili naziv registruje u CRPS-u. U slučaju promjene imena, preduzetnica je dužna da, u roku od 30 dana od dana nastanka promjene, prijavi izmjenu CRPS-u. Preduzetnica se registruje za potrebe statistike u CRPS-u dostavljanjem registracione izjave. Preduzetnici se izdaje potvrda o registraciji. Ova potvrda ne predstavlja odobrenje o ispunjavanju uslova za obavljanje djelatnosti.

Za registraciju preduzetnice potrebno je :

- kopija lične karte ili pasoša;
- uplata administrativne takse za registraciju u iznosu od 10 eura na žiro-račun Poreske uprave, broj: 832 - 3161 - 26;
- uplata administrativne takse u iznosu od 12 eura za objavu oglasa u Sl. listu CG na žiro račun: 520-941100-57;



- popunjena registracioniona prijava koja se dobija od CRPS-a ili se može preuzeti na dnu stranice (obrazac PS01-a).

Ortačko društvo (ortakluk) – OD

Ortačko društvo je društvo koje se osniva ugovorom najmanje dva fizička ili pravna lica, imovinom ortaka koja se sporazumno određuje, a cilj im je sticanje profita. U svom nazivu društvo obavezno sadrži oznaku OD. Ortačko društvo odgovara za svoje obaveze cjelokupnom imovinom ortaka, ako ugovorom nije drugačije određeno. Ortaci ortačkog društva odgovorni su solidarno za sve obaveze društva cjelokupnom svojom imovinom, ako sa povjericom nije drugačije određeno.

Registracija ortačkog društva

Ortakluk se registruje za potrebe statistike u CRPS-u podnošenjem registracione prijave, ali postojanje ortakluka nije uslovljeno njegovom registracijom.

Taksu za registraciju u iznosu od 10 eura potrebno je uplatiti na žiro račun Poreske uprave, broj: 832-3161-26.

Registraciona prijava sadrži: naziv ortakluka, imena ortaka, njihove adrese i matične brojeve (JMBG). Ugovor o ortakluku, ukoliko je sačinjen, ortaci mogu dostaviti CRPS-u.

Komanditno društvo – KD

Komanditno društvo je društvo jednog ili više lica koja se zovu komplementari i jednog ili više lica koja se zovu komanditori i kolektivno se nazivaju firma. Komplementari su neograničeno solidarno odgovorni za sve obaveze društva. Komanditori odgovaraju za obaveze društva do visine svojih uloga. Ulozi komanditora mogu biti u novcu ili u stvarima i pravima koja se procjenjuju. Komplementar i komanditor može biti fizičko ili pravno lice. U svom nazivu društvo obavezno sadrži oznaku KD.

Registracija komanditnog društva

Registracija komanditnog društva vrši se u CRPS-u dostavljanjem izjave ili ugovora potpisanog od strane svih članova društva, a koja sadrži sljedeće podatke:

- naziv društva i oznaku da je društvo osnovano kao komanditno;

- sjedište društva;
- rok na koji se društvo osniva i datum početka obavljanja djelatnosti;
- ime, prezime i matični broj, odnosno naziv svakog člana društva;
- ime svakog lica koje ima svojstvo komanditora;
- ulog komanditora i u kom obliku (novčanom ili nenovčanom);
- taksa za registraciju u iznosi 10 eura, uplaćuje se na žiro račun Poreske uprave, broj: 832 - 3161 – 26.

Akcionarsko društvo – AD

Akcionarsko društvo je društvo sa najmanje dva osnivača, fizička ili pravna lica, koje se osniva u cilju obavljanja privredne djelatnosti, a čiji kapital je podijeljen na akcije. Osnivači zaključuju ugovor o osnivanju društva. Osnivači mogu biti domaća i strana fizička i pravna lica. Zaključenjem ugovora o osnivanju akcionarskog društva osnivači postaju akcionari. Akcionarsko društvo za sve svoje obaveze odgovara cjelokupnom svojom imovinom. Akcionari odgovaraju za obaveze društva do visine svog kapitala u društvu. Minimalni osnovni kapital za osnivanje akcionarskog društva iznosi 25 000 eura. U svom nazivu društvo obavezno sadrži oznaku AD.

Kao akcionarsko društvo registruju se banka, berza, društvo za upravljanje investicionim fondom i društvo za obavljanje djelatnosti osiguranja. Osnivački ulog za osnivanje banke iznosi najmanje 5 000 000 eura, berze najmanje 100 000 eura, društva za upravljanje investicionim fondom najmanje 175 000 eura i društva za obavljanje djelatnosti osiguranja najmanje 2 000 000 odnosno 3 000 000 eura, u zavisnosti od toga za koju vrstu osiguranja se društvo registruje.

Registracija društva

Za registraciju Akcionarskog društva potrebno je dostaviti:

- ugovor o osnivanju, ovjeren u sudu u skladu sa zakonom;
- statut
- popunjen obrazac za registraciju PS01 i dokaz o uplati takse u iznosu od 12 eura (ž.r. Službenog lista CG, broj: 520-941100-57);
- odluke o imenovanju odbora direktora, revizora, sekretara i izvršnog direktora;
- rješenje Komisije za hartije od vrijednosti (minimalni osnivački ulog je 25 000 eura);



- potpisanu izjavu članova odbora direktora, izvršnog direktora, sekretara društva i revizora da prihvataju imenovanja.

Ukoliko se društvo želi prijaviti za registraciju obveznika za porez na dodatu vrijednost, popunjava se obrazac PR PDV-1.

Ukoliko se društvo želi prijaviti za upis u registar akciznih obveznika, popunjava se obrazac AKC-P.

Registraciona dokumenta sadrže podatak da li lica ovlašćena da zastupaju društvo mogu da djeluju kolektivno ili kao pojedinci.

Društvo stiče svojstvo pravnog lica danom upisa u CRPS-u. O izvršenoj registraciji izdaje se potvrda koja služi kao dokaz da je društvo registrovano.

Društvo sa ograničenom odgovornošću – DOO

Društvo sa ograničenom odgovornošću mogu osnovati fizička ili pravna lica, najviše njih 30, koji odgovaraju za obaveze društva do visine svojih uloga. Ovaj vid registracije je najčešći kod nas i veoma je pogodan za mala preduzeća koja mogu osnovati jedno ili više lica. Iznos osnovnog kapitala je najmanje 1 euro. U svom nazivu društvo obavezno sadrži naznaku DOO. Uplatom početnog uloga, lica stiču udio u društvu, srazmjerno veličini svoga uloga. Sticanjem udjela lica postaju članovi društva. Član društva posjeduje samo jedan udio u društvu koji predstavlja njegov procenat u vlasništvu kapitala. Udio u društvu može dati pravo članu da ima više od jednog glasa.

Početna registracija

Dokumenta i podaci koji se dostavljaju CRPS-u i objavljuju prilikom prve registracije društva su:

- osnivački akt (odluka ili ugovor o osnivanju) ovjeren u sudu u skladu sa zakonom;
- statut privrednog društva;
- pisani pristanak članova odbora direktora na njihova imenovanja, ukoliko su imenovani;
- uplatnice za sljedeće administrativne takse: 10 eura (ž.r. Poreske uprave, broj 832 - 3161 - 26), 12 eura (ž.r. Službenog lista CG, broj 520-941100-57);
- popunjen obrazac za registraciju PS01.

Ukoliko se društvo želi prijaviti za registraciju obveznika za porez na dodatu vrijednost, popunjava se obrazac PR PDV-1.

Ukoliko se društvo želi prijaviti za upis u registar akciznih obveznika popunjava se obrazac AKC-P.

Društvo stiče svojstvo pravnog lica danom registracije. Dokaz o registraciji je potvrda koju izdaje Poreska uprava.

Dio stranog društva

Dio stranog društva je dio društva osnovanog i registrovanog izvan Crne Gore, a koji obavlja djelatnost na teritoriji Crne Gore. Dio stranog društva obavezno sadrži originalni naziv stranog društva, oznaku ili skraćenu oznaku oblika tog društva, alternativni naziv dijela stranog društva, ako je originalni naziv stranog društva upotrijebljen od nekog drugog društva u Crnoj Gori, kao i oblik organizovanja dijela stranog društva.

Strana društva koja osnivaju djelove svojih društava u Crnoj Gori, dužna su da u roku od 30 dana od dana osnivanja dijela društva, dostave CRPS-u sljedeće podatke za registraciju:

- adresu sjedišta dijela stranog društva u Crnoj Gori;
- djelatnost;
- naziv i pravni oblik stranog društva i naziv dijela društva, ako je drugačiji od naziva društva;
- ovjerenu kopiju statuta stranog društva i prevod statuta na jezik koji je u službenoj upotrebi, ovjeren od strane sudskog tumača;
- kopiju potvrde o registaciji stranog društva ili odgovarajući, na propisan način ovjereni dokument kojim se potvrđuje pravno valjana registracija društva u matičnoj državi;
- imena i adrese lica koja su ovlašćena da zastupaju društvo u odnosima sa trećim licima: kao organ društva utvrđen zakonom ili kao članovi takvog organa; kao stalni predstavnici društva za poslovanje dijela društva, kao i ovlašćenja da ta lica zastupaju društvo, pojedinačno ili kolektivno;
- imena i adrese jednog ili više lica sa prebivalištem u Crnoj Gori ovlašćenih da zastupaju društvo u pravnim postupcima;
- posljednji bilans stanja i bilans uspjeha ili slične finansijske dokumente propisane zakonom zemlje u kojoj je društvo registrovano.



Ispunjavanje ostalih uslova za zakonito poslovanje društva

Izrada pečata i štambilja

Iako ne postoji viša zakonska obaveza, većina firmi nakon registracije pristupa izradi pečata i štambilja. Pečat je obično okruglog oblika i na njemu se upisuje naziv firme, oblik društva i mjesto društva. Štambilj je obično četvrtastog oblika i osim naziva firme ima i oznaku za djelovodni broj i datum i služi za evidenciju dokumenata u arhivi društva. Izradu pečata i štambilja vrše preduzeća posebno osnovana za tu djelatnost. Vrijeme izrade pečata je obično jedan dan, izrada košta do 20 eura.

Otvaranje žiro računa

Otvaranje računa u poslovnoj banci zavisi od oblika privrednog društva. Ne postoji ograničenje u broju banaka kod kojih firma može imati otvoren račun. Za otvaranje računa u zavisnosti od oblika organizovanja podnosi se sljedeća dokumentacija:

- zahtjev za otvaranje žiro računa koji se dobija od banke;
- rješenje o registraciji od CRPS-a;
- kopija osnivačkog akta (ugovora ili odluke o osnivanju);
- ugovor o deponovanju sredstava kod banke (zaključuje se u banci);
- karton deponovanih potpisa i pristupnica (dobija se u banci);
- obrazac OP (ovjeren potpis ovlašćenih lica za zastupanje). Ovjera se vrši kod notara.

Naknada za ovjeru iznosi 2,50 eura po potpisu na jednom primjerku isprave:

- fotokopije ličnih karata ovlašćenih lica u preduzeću;
- rešenja o izvršenoj poreskoj registraciji (PIB).

Prijava i ostali uslovi za obavljanje privredne djelatnosti

Prijave za obavljanje trgovine, zanatstva, ugostiteljstva i drugih djelatnosti, odobrenja, dozvole, saglasnosti, potvrde, ovlašćenja i drugi akti propisani kao uslov za obavljanje privredne djelatnosti, dostupni su u elektronskom registru licenci. Registar se nalazi na internet adresi www.licenca.me.

Čine ga materijalna i elektronska baza podataka svih licenci koje izdaju nadležni organi državne uprave, organi uprave,

upravne organizacije i druge organizacije sa javnim ovlašćenjima u Crnoj Gori.

Portal sadrži uputstvo za podnošenje zahtjeva i propisanu dokumentaciju za izdavanje licenci prema oblastima, sa svim potrebnim podacima. Pristup portalu je besplatan.

Detaljnije o registraciji preduzeća možete naći web sajtu Centralnog registra privrednih subjekata
www.crps.me



4. IZRADA BIZNIS PLANA

Biznis plan nije ništa drugo do dobra, kvalitetna i realistična prognoza na koji način će posao kompanije za koju radite ili vaš sopstveni posao dalje napredovati.

Šta treba da sadrži dobar biznis plan?

Ciljevi – Šta planirate da ostvarite svojim biznisom? Ovo je ključni dio biznis plana koji treba da usmjerava poslovanje:

- Identifikujte ciljeve u ranoj fazi biznisa.
- Planirajte vremenske rokove koji su potrebni za postizanje ciljeva.
- Ako imate zaposlene, odredite odgovorne za ostvarivanje pojedinih ciljeva.

Proizvodi i usluge – Vi ste ono što prodajete. Od toga kako upravljate svojom ponudom zavisi uspjeh biznisa:

- Kontrolišite strogo svoj plan o proizvodima i stanju u nabavci.
- Ostanite poznati u okviru svoje industrije i stalno unapređujte svoje proizvode.

Tržište – Razvoj tržišta je ključno za vaš biznis plan. Stabilan priliv potrošača je nešto što će vašu ideju pretvoriti u profitabilni biznis. Profilišite detaljno svoje tržište:

- Zašto je vaš proizvod konkurentan na tržištu?
- Gdje se nalaze vaši potencijalni potrošači i zašto?
- Kako najbolje možete svoj proizvod plasirati potencijalnim potrošačima?

Zaposleni – Zaposleni mogu biti najveća prednost ili najslabija karika vašeg biznisa. Biznis plan treba da reflektuje i vašu politiku zapošljavanja:

- Okružite se najboljima u svojoj oblasti i obezbijedite im benefite.

- Dobro ih uputite u ciljeve vašeg biznisa kako bi mogli da ih prate i ostvaruju.

Konkurencija – Učinite svoju konkurenciju vašim izvorom znanja i potencijalnih prilika, a ne izvorom stresa:

- Posmatrajte svoje konkurente kao case study na tržištu – šta možete naučiti od njihovih uspjeha i neuspjeha, što će vam koristiti.
- Pronađite način da sarađujete sa svojom konkurencijom, ili se udružite, naročito ako imaju proizvode ili vještine koje dopunjavaju vašu ponudu.

Budžet – Jedna je od jako bitnih stavki vašeg biznis plana. Od pravilno rapoređenog budžeta u najvećoj mjeri zavisi uspjeh vašeg biznisa:

- Napravite jasno definisan budžet po stavkama.
- Povežite budžet sa svakim pojedinačnim ciljem vašeg biznis plana.

Vještina pravljenja biznis plana je jedna od najznačajnijih znanja i vještina kojim je neophodno da ovlada svaki potencijalni preduzetnik kako bi svoju poslovnu ideju mogao uspješno da realizuje na tržištu. Takođe, njom bi trebalo da vlada i kandidat za posao u nekoj kompaniji, jer će poslodavac cijeniti ovu vještinu i dati prednost kandidatima koji je imaju.



5. FINANSIRANJE ŽENSKOG PREDUZETNIŠTVA

Decembra 2011. godine Vlada Crne Gore je usvojila „Program podsticaja razvoja biznisa“ koji ima za cilj podsticanje razvoja mikro i malih proizvodnih preduzeća na infrastrukturno opremljenom zemljištu, povećanje zaposlenosti u manje razvijenim opštinama, kao i aktiviranje kapitala domaćih i inostranih investitora. Planirano je da biznis zona obuhvati i biznis inkubatore, tehnološke parkove i industrijske zone, čime bi se omogućilo povezivanje kompatibilnih djelatnosti i olakšalo poslovanje novoosnovanih mikro i malih preduzeća.

Biznis zone mogu biti značajan generator ekonomije i ujedno predstavljaju šansu za povećanje izvoza, zapošljavanja, uravnoteženje između sektora proizvodnje i usluga i podsticaj djelatnostima koje će biti podrška proizvođačkim kapacitetima razvijenim u zonama.

Za poslovanje u biznis zonama lokalne samouprave daju sljedeće povoljnosti:

- olakšice u dijelu plaćanja komunalnih ili drugih naknada,
- povoljne cijene zakupa/kupovine prostora,
- smanjenje ili oslobađanje plaćanja prireza poreza na dohodak fizičkih lica,
- smanjenje stope poreza na nepokretnosti,
- mogućnost definisanja povoljnog modela privatno-javnog partnerstva,
- infrastrukturno opremanje na područjima gdje ne postoji.

Uredbom o subvencijama za zapošljavanje određenih kategorija nezaposlenih lica definisano je da poslodavci koji zaposle lica u biznis zonama mogu koristiti subvencije, kao i da ne plaćaju doprinose za obavezno socijalno osiguranje na zarade i porez na dohodak fizičkih lica.

Do sada su biznis zone proglašene otvorenim za ulaganje u Beranama, Kolašinu, Cetinju, Nikšiću, Ulcinju, Bijelom Polju, Mojkovcu i Podgorici. U okviru biznis zona planirano je ulaganje u sektore:

- poljoprivreda, šumarstvo i ribarstvo - proizvodnja prehrambenih proizvoda,
- prerađivačka industrija - laka industrija i proizvodnja,
- saobraćaj i skladištenje - transport i logistika,
- stručne, naučne i tehničke djelatnosti - naučno istraživačke djelatnosti,
- informisanje i komunikacije - ICT.

Podsticajne mjere na nacionalnom nivou obuhvataju i poreske olakšice za investiranje u nerazvijene djelove zemlje i to oslobađanje od poreza na dobit i oslobađanje od poreza na dohodak fizičkih lica; subvencije za zapošljavanje određenih kategorija nezaposlenih lica.

Finansijsku podršku ženama koje se odluče da osnuju sopstveni biznis pružaju Investiciono razvojni fond Crne Gore i Zavod za zapošljavanje Crne Gore.

Investiciono razvojni fond Crne Gore (IRF)

Program podrške ženama u biznisu ima za cilj podsticanje osnivanja i razvoja poslovanja mikro, malih i srednjih preduzeća i preduzetnika u kojima su žene nosioci biznisa. Na ovaj način se želi podržati žensko preduzetništvo i pospešiti afirmacija žena u biznisu.

Kreditni su namijenjeni za ulaganja u osnovna sredstva - materijalna imovina (zemljište, građevinski objekti, oprema i uređaji, osnovno stado, podizanje dugogodišnjih zasada, sitan inventar...), nematerijalna imovina (razvoj proizvoda ili usluge, patenti, licence, koncesije, autorska prava, franši-



ze...) i obrtna sredstva.

IRF CG može direktno financirati do 70% vrijednosti ukupne investicije.

Iznos kredita namijenjen ulaganju u obrtna sredstva može biti do 30% ukupnog iznosa kredita.

Financijska podrška se neće odobravati u sljedeće svrhe:

- djelovi investicije koji služe za lične potrebe,
- ugostiteljski objekti koji isključivo pružaju usluge točnja pića,
- djelatnosti izdavanja novina i drugih povremenih izdanja, djelatnosti proizvodnje i emitovanja radijskog i televizijskog programa, djelatnosti novinskih agencija kao i uslužnih djelatnosti agencija za marketing i odnosa s javnošću,
- kupovina udjela u drugim društvima, akcijama i ostalih vrijednosnih papira,
- benzinske pumpe,
- izgradnja stambenih i poslovnih prostora radi prodaje,
- proizvodnja i prodaja vojne opreme ili usluga,
- trgovina,
- prodajni auto saloni,
- završene investicije u cilju refinansiranja kreditnih obaveza,
- bankarstvo i osiguranje,
- trgovina valutama i hartijama od vrijednosti,
- učešće u projektima kojima se krše međunarodno priznata prava radnika, uključujući bezbjednost na radu, pravila i procedure u Crnoj Gori,
- bilo koja aktivnost koja se smatra nezakonitom ili štetnom po okolinu i opasnom za ljudsko zdravlje: igre na sreću, duvan, alkoholna pića (izuzev proizvodnje vina i voćnih rakija),
- nemoralne i nelegalne aktivnosti.

Korisnici kredita mogu biti žene preduzetnice i privredna društva u kojima su žene nosioci biznisa.

Krajnji korisnici ovih kreditnih aranžmana mogu biti subjekti koji od Poreske uprave obezbijede potvrdu da uredno izmiruju svoje poreske obaveze.

Ukoliko je podnosilac zahtjeva preduzeće, samo preduzeće i osnivači preduzeća ne mogu imati više od 20% učešća u vlasništvu drugog preduzeća, dok u slučaju preduzetnice,

ista ne smije participirati u vlasništvu drugog privrednog subjekta sa više od 20% učešća/vrijednosti.

Korisnici kredita ne mogu biti preduzeća koja u vlasničkoj strukturi imaju udjele pravnih lica preko 20% učešća/vrijednosti.

Pravo na kredit ne postoji, već IRF o svakom zahtjevu donosi posebnu odluku.

IRF realizuje ovaj Program:

- direktnim kreditiranjem korisnika kredita,
- kreditiranjem krajnjih korisnika kredita putem poslovnih banaka sa kojima je IRF uspostavio saradnju.

Zahtjevi za odobrenje kredita koji nijesu dokumentovani obaveznom propisanom dokumentacijom neće se razmatrati.

Na osnovu ugovora o kreditu između poslovne banke i IRF-a, poslovna banka će zaključiti ugovor s krajnjim korisnikom kredita.

Definisani su kreditni uslovi. Krediti koji se odobravaju po ovoj kreditnoj liniji, biće finansirani iz sopstvenog kreditnog potencijala.

A) Direktno kreditiranje

- Maksimalni iznos do 200.000,00 € (za preduzetnice do 50.000,00 €);
- Minimalni iznos 10.000,00 €;
- Kamata 3,50% na godišnjem nivou uz proporcionalni sistem obračuna kamate;
- Rok otplate do 12 godina (uključujući grejs period);
- Grejs period do 4 godine.

Za projekte koji se realizuju u opštinama na sjeveru Crne Gore, u Nikšiću, Ulcinju i na Cetinju, kamatna stopa iznosi 3% na godišnjem nivou uz proporcionalan sistem obračuna kamate.

Stimulativnim mjerama za direktne kreditne aranžmane definisano je da za projekte, za koje je obezbijedena bankarska garancija kao sredstvo obezbijedenja, kamatna stopa iznosi 2% na godišnjem nivou.

Ukoliko je direktan kreditni aranžman u cjelosti ili djelimično pokriven bankarskom garancijom, novčanim kolateralom ili garancijom države, takav kreditni aranžman ili adekvatni



dio kreditnog aranžmana se neće posmatrati kao izloženost krajnje korisnice.

B) Kreditiranje preko poslovnih banka

- Maksimalni iznos do 200.000,00 €;
- Minimalni iznos 10.000,00 €;
- Kamata 4% na godišnjem nivou (od kojih banci pripadaju 3%);
- Rok otplate do 12 godina (uključujući grejs period);
- Grejs period do 4 godine.

NAPOMENA: Poslovna banka ima pravo, shodno sopstvenoj poslovnoj politici, kreditirati klijenta u procentu koji smatra adekvatnim iz sopstvenog potencijala po uslovima koje sama definiše.

Poslovna banka, posredstvom koje se realizuje kreditni aranžman, je obavezna da od krajnje korisnice kredita obezbijedi ispunjenje svih obaveza koje su utvrđene zakonskim propisima vezano za realizaciju investicije - projekta koji se podržava kreditnim sredstvima IRF CG.

Za direktne aranžmane visina naknade iznosi:

- 0,5% na odobreni iznos za projekte koji se realizuju u opštinama sjevernog regiona i opštinama Cetinje, Ulcinj i Nikšić,
- 1% na odobreni iznos za projekte koje se realizuju u ostalim opštinama.

Naknade za kredite koji se realizuju preko banke, IRF neće zaračunavati, a krajnji korisnik će sa bankom ugovoriti iznos naknade.

Rok korišćenja kredita je do 24 mjeseca.

Krajnji period korišćenja određivaće se za svaki kreditni aranžman pojedinačno u zavisnosti od realnih potreba i dinamike ulaganja sredstava.

Korisnice kredita dužne su kredit koristiti namjenski u skladu sa ovim programom i ugovorom koji se potpiše između IRF i korisnice.

IRF će sprovesti kontrolu namjenskog korišćenja kredita.

IRF realizuje odobrene direktne kredite čija je namjena investiranje u osnovna sredstva (i sitan inventar), prenosom sredstava na:

- račun dobavljača, odnosno izvršioca usluga/radova, ili

- račun korisnice kredita jednokratno ili po tranšama - fazno.

Prenos sredstava direktno na račun korisnice po tranšama - fazno, podrazumijeva da se naredni prenos sredstava po pravilu neće vršiti prije nego što korisnica kredita ne opravda namjensko trošenje ranije realizovanih sredstava po odobrenom kreditu (sredstva po već prenešenim tranšama).

Prenos sredstava za kreditne aranžmane posredstvom i uz garanciju poslovnih banaka po pravilu će se vršiti jednokratno.

U slučaju kreditiranja krajnjih korisnica putem poslovnih banaka, poslovne banke su dužne obezbijediti i čuvati dokumentaciju i voditi evidencije koje omogućuju brzu i efikasnu kontrolu namjenskog korišćenja kredita, kao i definisanje ostalih uslova korišćenja kredita u skladu sa zakonskim uslovima. IRF CG A.D. zadržava mogućnost da namjensku kontrolu vrši u direktnom kontaktu sa krajnjom korisnicom kredita.

Kao instrumente obezbjeđenja kredita IRF CG A.D. će prihvatati mjenice, hipoteke na nepokretnostima (procijenjena vrijednost nepokretnosti mora biti najmanje vrijedna koliko i iznos traženog kredita), bankarske garancije, garancije jedinica lokalne samouprave, garancije Vlade Crne Gore, i druge uobičajene instrumente obezbjeđenja u bankarskom poslovanju u skladu sa politikom kolaterala i odlukama nadležnih organa IRF CG.

Sve troškove u vezi pribavljanja instrumenata obezbjeđenja i sprovođenje poslova oko osiguranja, brisanja i povraćaja realizovanih instrumenata snosi korisnica kredita.

Kod kredita posredstvom i uz garanciju poslovnih banaka, za obezbjeđenje će se uzimati mjenice i ovlašćenja banaka, a banka zadržava pravo da ugovori instrumente obezbjeđenja sa krajnjom korisnicom.

Potrebna dokumentacija za realizaciju projekta kroz direktan kreditni aranžman:

- zahtjev za kredit;
- investicioni program u skladu sa metodologijom IRF CG.;
- rješenje o upisu krajnje korisnice u sudski registar, odnosno registar nadležnog opštinskog organa;
- rješenje o registraciji za PDV ako je krajnja korisnica obveznica PDV-a;



- statut društva;
- saglasnost za pristup podacima regulatornog kreditnog registra Centralne banke (RKR) uključujući osnivače i povezana lica;
- karton deponovanih potpisa;
- potvrda Poreske uprave o urednom izmirivanju poreza i doprinosa ne starija od 30 dana.
- komplet obrazaca za godišnje račune (Bilans stanja, Bilans uspjeha, Bruto bilans - Zaključni list, Analitika kupaca i dobavljača) za posljednje dvije godine, kao i presjek gore navedenih izvještaja za tekuću godinu, izuzev kod klijenta koji nijesu u obavezi da sastavljaju finansijske izvještaje;
- izvještaj revizora za korisnike kredita koji su obveznici revizije po zakonu;
- odgovarajući obrazac za posljednji mjesec uplate poreza i doprinosa za zaposlene ovjeren od Poreske uprave, kao dokaz broja zaposlenih;
- predlog instrumenata obezbjeđenja;
- profakture (kopija ili original) za nabavku opreme i sitnog inventara, predračune za izvođenje građevinskih radova, predugovore o kupoprodaji nekretnina (IRF CG A.D. neće prihvatati ponude/predugovore koji su izdati od fizičkih lica osim kod kupoprodaje nekretnina, ponude/predugovore od povezanih lica, kao ni interne fakture). Predmetna dokumentacija ne može biti starija od 3 mjeseca od datuma predaje zahtjeva za kredit.

Za izgradnju/dogradnju/rekonstrukciju poslovnog objekta:

- list nepokretnosti nekretnine gdje se realizuje predmetna investicija ne stariji od 30 dana;
- građevinska dozvola ili urbanističko-tehnički uslovi uz uslov da je podniet zahtjev za gradjevinsku dozvolu koja mora biti dostavljena prije potpisivanja ugovora;
- predmjer, predračun i ponude za izvođenje radova.
- za kupovinu poslovnog prostora:
- list nepokretnosti u kojem je upisana nekretnina koja je predmet kupoprodaje, ne stariji od 30 dana;
- predugovor/ugovor o kupoprodaji nekretnine (ovjeren od strane nadležnog suda - notara);
- sva dokumentacija se po pravilu dostavlja na crnogorskom jeziku.

Stručna služba IRF-a zadržava pravo traženja dodatne do-

kumentacije.

Potrebna dokumentacija za realizaciju projekta posredstvom i uz garancije poslovnih banaka:

- investicioni program u skladu sa propisima banke;
- odluka nadležnog organa banke;
- rješenje o upisu krajnjeg korisnika u sudski registar, odnosno registar nadležnog opštinskog organa;
- rješenje o registraciji za PDV ako je krajnji korisnik obveznik PDV-a;
- potvrda Poreske uprave o izmirenim porezima i doprinosima - ne starija od 30 dana;
- bilans stanja, bilans uspjeha, za posljednje dvije godine;
- odgovarajući obrazac za posljednji mjesec uplate poreza i doprinosa za zaposlene ovjeren od Poreske uprave, kao dokaz broja zaposlenih ;
- profakture (kopija ili original) za nabavku opreme i sitnog inventara, predračune za izvođenje građevinskih radova, predugovore o kupoprodaji nekretnina (IRF CG A.D. neće prihvatati ponude/predugovore koji su izdati od fizičkih lica osim kod kupoprodaje nekretnina, ponude/predugovore od povezanih lica kao ni interne fakture). Predmetna dokumentacija ne može biti starija od 3 mjeseca od datuma predaje zahtjeva za kredit;
- izjava o povezanim licima;
- sva dokumentacija se po pravilu dostavlja na crnogorskom jeziku.

Stručna služba zadržava pravo zahtijevanja dodatne dokumentacije.

Dodatna pravila koja se primjenjuju na ovaj Program kreditiranja, a koja nijesu pomenuta u ovom dokumentu, definirana su posebnim aktima koje donose nadležni organi IRF CG A.D.

Kreditna linija traje do 31.12.2016.g., odnosno, do njene promjene ili ukidanja.

Zavod za zapošljavanje Crne Gore

Zavod za zapošljavanje Crne Gore realizuje program za kontinuirano stimulisanje zapošljavanja i preduzetništva u Crnoj Gori (Inovirani program samozapošljavanja) kojim odobrava kreditna sredstva po povoljnim uslovima za realizaciju biznis ideja koje u sebi sadrže novo zapošljavanje.



Cilj ovog Programa je stimulisanje razvoja preduzetništva, nadopunjavanje privredne strukture i stvaranje ekonomski povoljnog ambijenta, čime se omogućava otvaranje i razvoj uspješnih, ekonomski efikasnih i perspektivnih malih i srednjih preduzeća koja će dugoročno obezbjeđivati otvaranje novih radnih mjesta. Ovaj program je od 2008. značajno inoviran i obuhvata ne samo finansijsku pomoć, već i edukaciju koja joj prethodi, savjetodavne usluge i stalnu evaluaciju od strane regionalnih komisija. Žene su prepoznate kao posebna grupa, te su za njih uslovi kreditiranja još povoljniji, odnosno kamatna stopa iznosi 3% (za ostale je 4%). Prema podacima iz Zavoda od 1999. godine do danas za nezaposlena lica je odobreno ukupno 9681 kredit (46 miliona 595 692 eura), a od toga za nezaposlene žene 4053 kredita (17 miliona 682 743 eura).

Uslovi pod kojima se odobravaju krediti:

- iznos odobrenog kredita po novozaposlenom radniku je do 5.000€;
- maksimalni iznos kredita je 15.000€ eura za 3 novootvorena radna mjesta;
- grejs period je godinu dana;
- kredit se vraća u polugodišnjim anuitetima;
- rok povraćaja sredstava je tri godine za nezaposlena lica i dvije godine za mala preduzeća i preduzetnike;
- kamatna stopa na godišnjem nivou je 3% za projekte čiji su nosioci nezaposlene žene i projekte koji se realizuju u manje razvijenijim opštinama (Cetinje, Nikšić, Berane, Pljevlja, Bijelo Polje, Rožaje, Šavnik, Plužine, Žabljak, Mojkovac, Andrijevića, Plav i Kolašin) i 4% za projekte koji se realizuju u razvijenijim opštinama.



6. SUBVENICIJE ZA ZAPOŠLJAVANJE OSOBA SA INVALIDITETOM

Oснаživanje ženskog preduzetništva podrazumijeva i ukazivanje na sve one pogodnosti koje preduzetništvo donosi. Subvencije koje poslodavci/ke imaju prilikom zapošljavanja osoba sa invaliditetom su značajne, mada se jako malo koriste, a razloga je više:

- neinformisanost poslodavaca/ki sa ovim subvencijama,
- nesenzibilisanost za osobe sa invaliditetom,
- obilje stereotipa i predrasuda koje poslodavci/ke imaju u odnosu na osobe sa invaliditetom.

Zato, dajemo dio Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju, koji definiše uslove za ostvarivanje pomenutih subvencija. Važna je napomena da iste subvencije ostvaruju i osobe sa invaliditetom koje se samozapošljavaju, odnosno osnivaju sopstvenu firmu.

Vrste subvencije

Član 36

Poslodavac koji zaposli lice sa invaliditetom ima pravo na subvencije, koje se odnose na :

- bespovratna sredstva za prilagođavanje radnog mjesta i uslova rada za zapošljavanje lica sa invaliditetom;
- kreditna sredstva pod povoljnim uslovima za kupovinu mašina, opreme i alata potrebnog za zapošljavanje lica sa invaliditetom;
- učešće u finansiranju ličnih troškova asistenta (pomagača u radu) lica sa invaliditetom;
- subvencije zarade lica sa invaliditetom koje zaposli.

Pravo na subvencije iz stava 1 ovog člana ima i lice sa invaliditetom koje se samozaposli, koje obavlja samostalnu djelatnost ili osnuje privredno društvo, koje se zaposli u porodičnom domaćinstvu i obavlja poljoprivrednu djelatnost kao jedino, glavno ili dopunsko zanimanje. Uslove, kriterijume i

postupak ostvarivanja prava iz stava 1 ovog člana propisuje Ministarstvo.

Visina subvencije

Član 37

Visina subvencije iz člana 36 stav 1 al. 1, 2 i 3 ovog zakona iznosi 100 % od opravdanih troškova, u skladu sa propisima kojima se uređuje državna pomoć.

Visina subvencije iz člana 36 stav 1 alineja 4 iznosi:

- 75 % od isplaćene bruto zarade za cijeli period zaposlenosti, za poslodavca koji zaposli lice sa najmanje 50% invaliditeta;
- za poslodavca koji zaposli lice sa invaliditetom manjim od 50%, subvencija iznosi: u prvoj godini 75%, u drugoj 60 %, u trećoj i svakoj narednoj godini 50% od isplaćene bruto zarade.



II
ZAPOŠLJAVANJE
ŽENA -
UNAPREĐENJE
VJEŠTINA
ZAPOŠLJAVANJA



1. KAKO SE PREDSTAVITI NA TRŽIŠTU RADA

Osoba tokom svog života ima mnogo prilika za uspjeh – život je pun novih mogućnosti, samo ih treba zapaziti. Nemojte gubiti vrijeme čekajući, već djelujte. Budite aktivni, posmatrajte i tražite nove mogućnosti! Sve što nosimo u sebi odražava se u odnosu s drugima. Ljudi ne komuniciraju samo riječima. Neka istraživanja pokazuju da se tek nekih 7% poruke prenese samim riječima (verbalna komunikacija), 38% značenja proizlazi iz različitih kvaliteta glasa (paralingvistički znaci), a ostatak od ukupno 55% značenja poruke leži u pratećim pokretima, izrazu lica i očiju, stavu tijela i sl. (neverbalna komunikacija). Verbalnim kanalom prenose se uglavnom sirove informacije, dok se neverbalnim prenose stavovi i emocionalni odnos prema tim informacijama.



2. IZRADA PLANA KARIJERE

Plan karijere

Napravite svoj lični karijerni plan koji će vam pomoći da pronađete posao, ali koji će vam koristiti i u izradi dokumentacije neophodne za apliciranje na konkurse za poslove. Karijerni plan uključuje postavljanje ciljeva i definisanje načina na koje možemo doći do cilja, u ovom slučaju do zaposlenja. Karijerni plan nam pomaže da korak po korak planiramo i preuzimamo odgovornost za svoje aktivnosti. Prije nego što pokrenete bilo kakvu aktivnost, procijenite šta zaista možete, znate, želite i hoćete da radite.

Pregled obrazovanja

Za početak, napravite pregled dosadašnjeg školovanja. Možete koristiti sljedeće tabele koje vam mogu pomoći da jasno formulišete relevantne informacije vezane za vaše formalno i neformalno obrazovanje koje ćete poslije koristiti i za izradu vašeg CV-a.

FORMALNO OBRAZOVANJE		
Naziv ustanove	Vrijeme pohađanja	Stečeno zvanje

Formalno obrazovanje podrazumijeva obrazovne procese koji se odigravaju unutar formalno-obrazovnog sistema, od osnovnih škola do fakulteta, koji vode ka sticanju određenih zvanja i diploma.

Neformalno obrazovanje je vaninstitucionalno obrazovanje. Organizovane i planirane obrazovne aktivnosti koje podstiču individualno i društveno učenje, sticanje različitih vještina i znanja, razvoj stavova i vrijednosti koje se dešavaju izvan sistema formalnog obrazovanja, koje su komple-

mentarne formalnom obrazovanju u kojima je učestvovanje dobrovoljno, dizajnirane su i izvedene od strane obučениh i kompetentnih edukatora/ki.

Informalno učenje se dešava kao rezultat svakodnevnih aktivnosti koje se odnose na rad, porodicu i razonodu.

NEFORMALNO OBRAZOVANJE		
Naziv ustanove	Vrijeme pohađanja	Stečeni sertifikat/ licenca

Pregled radnog iskustva, vještina i osobina

Poslodavci/ke daju prednost osobama sa radnim iskustvom, ali ukoliko nemate radno iskustvo to ne znači da su vam zatvorena sva vrata. Ako ste volontirali ili honorarno radili na isti način uradite svoju tabelu. U čemu ste bili posebno dobri?

Naziv organizacije/firme	Period rada	Radno mjesto/ pozicija	Opis poslova

Koje su to socijalne vještine koje poslodavci traže?

- Komunikacione vještine: aktivno slušanje i prenošenje poruka;
- Prilagodljivost: pozitivne kreativne reakcije na neuspjeh i prepreke;
- Samokontrola: samopouzdanje, kontrola i pozitivno usmjeravanje emocija, motivacija za rad u skladu sa ciljem;
- Efikasnost u grupi: saradnja i timski rad, vješto razrješavanje



- vanje sukoba, motivisanje saradnika;
- Efikasnost u organizovanju: uspješno postavljanje ciljeva, planiranje vremena i sl.

Identifikujte poslove

Razmislite i pobrojite sve poslove koje biste sa svojim kvalifikacijama mogli obavljati. Napravite svoju listu na kojoj možete rangirati poslove koji više odgovoraju vašim interesima, ali i one poslove za koje ste kvalifikovani, mada ne i previše zainteresovani. Na drugoj listi navedite poslove koji ne odgovaraju vašim kvalifikacijama, a za koje mislite da bi-

ste ih uspješno obavljali. Cilj vam je da pronađete posao u što skorije vrijeme. Navedite prednosti i nedostatke poslova sa nižim kvalifikacijama. Imajte na umu da postoji i prelazni period sa lošije rangiranog na bolje radno mjesto. Ukoliko odlučite da radite nešto za šta se niste školovali, neke od prednosti su: imate platu, svaki dan imate obaveze, upoznate nove ljude, svakodnevno čujete nove informacije koje ne biste dobili da ne radite, dan je osmišljen, a samim tim i vi imate više energije i volje za promjene. Imate dovoljno vremena da tražite posao koji vam više odgovara. S druge strane, mane su: manje plaćeno radno mjesto, osjećaj da ste se bespotrebno školovali.

Koji su to poslovi koji odgovaraju vašim kvalifikacijama?	
Koje poslove biste obavljali mada ne odgovaraju vašem formalnom obrazovanju?	
Koje poslove biste više voljeli da radite, koje manje?	
Da li ste spremni da radite u smjenama? Da li ste spremni da promijenite mjesto prebivališta?	

Identifikacija poslodavaca

Preko izvora informisanja proučite ponude poslova. Zapišite nazive, kontakte i djelatnosti poslodavaca koji vam se čine interesantnim. Obratite pažnju na djelatnosti. Na listu stavite i poslodavce za koje ste čuli i gdje biste mogli da radite, iako nema otvorenih konkursa. Raspitajte se o mogućnosti-

ma pohađanja kurseva na kojima možete steći vještine koje su neophodne. Sigurno postoji u vašem okruženju osoba koja vas može savjetovati, od koje možete naučiti neke vještine.

Naziv organizacije/ firme	Djelatnost	Adresa i broj telefona	Otvoreno radno mjesto	Zahtjevi radnog mjesta

Plan i vremenski raspored

Sada sebi postavite zadatke sa vremenskim rokovima u kojima možete da izvršite te zadatke. Odredite vrijeme u toku dana kada ćete proučavati konkurse, odredite potencijalne poslodavce, načine na koje možete da dođete do informacija o konkursima i poslodavcima, vrijeme kada prilagođavate CV i popratna pisma. Pokušajte se držati postavljenih datuma, a ako dođe do nepredviđenih okolnosti, pomjerite ih. Zašto je toliko bitno odrediti aktivnosti i postaviti datume i

vrijeme? Zato što na taj način kontrolišete sami sebe. Imate obaveze sa jasno postavljenim zadacima i vremenom do kada te zadatke treba da izvršite. I na kraju, na taj način možete ocijeniti koliko ste bili uspješni. Možete da analizirate ono što ste uradili i na osnovu iskustva da promijenite ono što nije dalo rezultate. Budite uporni i kontinuirano provodite svoj plan.



Aktivnost (Šta)	Zašto	Kako	Kada
Saznati što više o poslodavcu i zahtjevima pozicije	Informacije će poslužiti kod kreiranja popratnog pisma i kod intervjua	Raspitati se kod poznanika, pogledati na internetu, otići do firme i pitati i sl.	Dan, sat
Napisati CV	O značaju CV-a u nastavku	Primjeri u nastavku	Dan, sat
Napisati popratno pismo	O značaju u nastavku	Primjeri u nastavku	Dan, sat
Prikupiti dodatne dokumente	Ukoliko konkurs zahtijeva	U opštini, na fakultetu, u pošti i sl.	Dan, sat
Uputiti prikupljenu dokumentaciju poslodavcu	Ukoliko konkurs zahtijeva	Putem pošte (ako je naznačeno u konkursu), odnijeti lično ili poslati imejlom (e-mail)	Dan, sat



3. IZRADA CV (BIOGRAFIJE)

CV (Curriculum Vitae ili Resume) je dokument koji danas predstavlja dio svake prijave za posao. Svrha CV-a je da predstavi vas, vaše obrazovanje, sposobnosti i stručne kvalifikacije potencijalnom poslodavcu u najboljem mogućem svjetlu. Ovaj dokument treba da bude koncizan i dobro strukturiran tako da će najbitnije informacije biti odmah uočljive. Bitno je da CV svaki put prilagođavate konkursu za posao i potrebama radnog mjesta na koje konkurišete. Kako biste to uspješno uradili, neophodno je dobro istražiti sve činjenice vezane za kompaniju, kako biste istakli vaše kvalifikacije koje se najbolje podudaraju sa zahtjevima za to radno mjesto. Prema usvojenim standardima, CV treba da sadrži sljedeće cjeline koje treba da budu jasno odvojene:

- lični podaci,
- obrazovanje,
- radno iskustvo,
- vannastavne aktivnosti - pohađani kursevi i seminari, znanje stranih jezika i rada na računaru.

Pored navedenog, možete da uvrstite i dodatne cjeline sa informacijama o ličnim osobinama, hobijima, ali je isto tako bitno da navedete i dodatne informacije koje se ne mogu svrstati u gore navedene cjeline, kao što su sposobnosti brzog kucanja, primljene nagrade, rad sa specijalnom opremom, članstvo u profesionalnim organizacijama, lista objavljenih knjiga ili članaka i sl.

Lični podaci

Vaš CV treba da počnete s cjelinom koja sadrži vaše lične podatke u kojoj navodite vaše ime i prezime, adresu stanovanja, broj telefona i e-mail adresu. Pored nabrojanog možete da navedete i vaše državljanstvo, datum rođenja, bračno

stanje, ako posjedujete vozačku dozvolu i auto. Lični podaci mogu biti napisani i manjim slovima, osim vašeg imena i prezimena koje mora biti uočljivo. Ako želite, s desne strane možete u biografiju unijeti i vašu fotografiju manjih dimenzija na kojoj izgledate profesionalno.

Obrazovanje

Sljedeća cjelina treba da sadrži podatke o vašem obrazovanju. Potrebno je da navedete koju ste srednju školu i fakultet završili s tačnim nazivom institucija, mjesta i vremenskog perioda pohađanja, kao i diplomu koju posjedujete. Ako ste ostvarili reprezentativan prosjek, dobili određene stipendije ili priznanja, možete i to navesti. Ukoliko vam je radno iskustvo jači adut, onda to navedite prije obrazovanja.

Radno iskustvo

U okviru radnog iskustva navedite kompanije ili institucije u kojima ste radili s podacima o periodu zaposlenja, poziciji i dužnostima koje ste obavljali, kao i vještinama i sposobnostima koje ste stekli. Ovdje možete navesti i informacije o radnom iskustvu koje ste stekli kroz neplaćeni rad, stažiranje, volontiranje ili ljetnji posao. Važno je da ne umanjujete i da se ne stidite onoga što ste radili, jer svako radno iskustvo je bitno.

Vannastavne aktivnosti, znanje stranih jezika

Pored radnog iskustva, važno je da navedete i vannastavne aktivnosti koje ste pohađali, kao što su seminari, konferen-



cije, treninzi i kursevi. Pored naziva aktivnosti, navedite i organizatora, kao i mjesto i period trajanja aktivnosti. Ovim podacima se predstavljate kao osoba koja preuzima inicijativu i koja je spremna da kontinuirano uči i da se dodatno usavršava.

Znanje rada na računaru

Vežano za znanje rada na računaru navedite sve programe koje znate da koristite (npr. Word, Excel, Power Point, uključujući i Internet), kao i nivo vašeg znanja (početni, srednji, napredni ili ekspertski nivo) i podatke o završenim kursevima. Znanje rada na računaru je danas obavezna vještina koju svi poslodavci traže, pa ukoliko ne posjedujete znanje rada bar u Word-u, Excel-u i Internetu, neophodno je da ga što prije steknete.

Primjer CV-a

CURRICULUM VITAE	
	<i>(stavite fotografiju)</i>
Lični podaci	
Ime i prezime	<i>(Ime i prezime)</i>
Adresa(e)	<i>(Kućni broj, ulica, poštanski broj, grad, država)</i>
Telefonski broj(evi)	<i>(Uklonite ako nije primjenjivo)</i>
E-mail	<i>(Uklonite ako nije primjenjivo)</i>
Državljanstvo	<i>(Uklonite ako nije primjenjivo)</i>
Datum rođenja	
Radno iskustvo	
Datumi	<i>(Zasebno unesite svako radno mjesto, počevši sa posljednjim. Uklonite ako nije primjenjivo)</i>
Zanimanje/radno mjesto	
Glavni poslovi i odgovornosti	
Naziv i adresa poslodavca	
Obrazovanje	
Datumi	<i>(Zasebno unesite svaki važniji program obrazovanja ili osposobljavanja koji ste završili, počevši sa posljednjim. Uklonite ako nije primjenjivo)</i>
Naziv dodijeljene kvalifikacije	
Ime i vrsta organizacije gdje ste stekli obrazovanje ili osposobljavanje	



Stepen prema nacionalnoj ili međunarodnoj klasifikaciji	<i>(Uklonite ako nije primjenjivo)</i>			
Lične vještine i kompetencije				
Maternji jezik(ci)	<i>(Navedite maternji jezik. Ako je važno, navedite dodatne maternje jezike)</i>			
Drugi jezik(ci)	<i>(Samoprocjena / Evropski nivo)</i>			
	Razumijevanje		Govor	
	slušanje	čitanje	interakcija	produkcija
(Navedite jezik)				
(Navedite jezik)				
Socijalne vještine i kompetencije	<i>(Zamijenite ovaj tekst opisom kompetencija, navedite gdje ste ih stekli. Uklonite ako nije primjenjivo)</i>			
Organizacione vještine i kompetencije				
Tehničke vještine i kompetencije				
Umjetničke vještine i kompetencije				
Druge vještine i kompetencije				
Poznavanje rada na računaru				
Vozačka dozvola				
Dodatne informacije				
Dodaci				

Jedinstveni format i stil pisanja CV-a ne postoje. Međutim, određena pravila u pisanju treba da se primjenjuju kako bi CV bio pregledan i privlačan. Dobro napisan CV ukazuje na organizovanu i sposobnu osobu. Prije svega, CV ne bi trebalo da bude duži od dvije A4 stranice i informacije treba poređati hronološki i prema značaju. Font koji koristite ne smije biti nečitak, dok veličina slova ne bi trebalo da bude ni prevelika ni premala. Takođe, korišćenje previše podvučenih ili iskošenih slova doprinosi nepreglednosti i neozbiljnosti CV-a, kao i gramatičke i pravopisne greške.



4. PROPRATNO PISMO

Prpratno pismo je dokument koji prati vaš CV kada konkurirate na neko radno mjesto. Cilj prpratnog pisma je da uvede poslodavca u vašu biografiju i ukaže na radna iskustva i aktivnosti koje su od većeg značaja za radno mjesto na koje se prijavljujete, kao i da predstavite na pravi način vaše kvalitete i sposobnosti. Dobro napisano prpratno pismo treba da stimuliše poslodavca da vas pozove na intervju.

Prpratno pismo ima formu poslovnog pisma i ne treba biti duže od jedne A4 strane. U gornjem desnom uglu stranice navedite vaše ime i prezime, adresu i kontakt podatke, a u lijevom uglu navedite ime i prezime kontakt osobe kojoj se obraćate, njegovu/njenu funkciju i kompaniju, odnosno organizaciju u kojoj radi. Ako nemate ime kontakt osobe, prpratno pismo možete da adresirate samo na kompaniju. U vrhu ili na dnu stranice navedite mjesto i datum pisanja pisma. Obraćanje u pismu počinjete sa „Poštovani gospodine Marković /Poštovana gospođo Jovanović“, a završavate sa „S poštovanjem“. Ukoliko nemate ime kontakt osobe koristite samo „Poštovani“ odnosno „Poštovana“. Kao i CV, prpratno pismo ne smije da sadrži gramatičke i pravopisne greške. Prema pravilima pisanja, prpratno pismo treba da sadrži četiri pasusa.

U prvom pasusu navedite poziciju na koju se prijavljujete i gdje ste dobili informaciju o konkursu za posao.

Drugi pasus treba da sadrži informacije o kvalifikacijama i vještinama koje posjedujete i koje su bitne za poziciju za koju se prijavljujete. Važno je da naglasite one kvalifikacije koje se traže u konkursu za posao i da ih potkrijepite konkretnim primjerima. Ukoliko i ne posjedujete određene uslove koji se traže u oglasu, bitno je da kroz prpratno pismo obrazložite zašto ste vi, ipak, prava osoba za tu poziciju.

U trećem pasusu obrazložite razloge zašto aplicirate na

konkurs i zašto želite taj posao u toj kompaniji. Ovdje je potrebno da pokažete jaku motivaciju i zainteresovanost, kao i sposobnost da doprinesete radu te kompanije. Naglasite kako novac nije vaša jedina motivacija za apliciranje, već i mogućnosti napredovanja, usavršavanja ili sticanja dodatnog profesionalnog iskustva u struci. Ovaj uvodni dio mora biti veoma dobro napisan kako bi podstakao čitaoca/teljku da pročita pismo do kraja. Potražite informacije o kompaniji i nastojte što preciznije da shvatite šta se očekuje od budućeg zaposlenog/e kako biste adekvatno, zanimljivo i jasno naveli potrebne informacije.

U posljednjem pasusu izrazite vašu volju da predstavite vaše kvalitete na intervjuu i navedite period od kada ste dostupni za početak rada. Na kraju, zapamtite da uvijek potpišete vaše prpratno pismo.



Primjer Propratnog pisma

Marijana Kovačević
Danila Bojovića 4
81400 Nikšić
Telefon: +382 123 456 787
Mobilni telefon: +382 123 456 788
E – mail: marijana_kovacevic@sunce.me

Nikšić, 26.03.2016.

N/r. direktorici

NVO „SKLAD“
Jola Piletića 17/3
81 000 Podgorica

Poštovana gospođo,

Budući da svojim kvalifikacijama, iskustvom i osobinama zadovoljavam zahtjeve Vašeg oglasa, javljam se za stručnog saradnika u oblasti zaštite prava žena i nacionalnih manjina, objavljen u dnevnom listu Pobjeda 21.03.2016. godine.

Diplomirana sam pravnica, usko specijalizovana za oblast zaštite ljudskih prava u višenacionalnim društvima. Tokom zime 2013. učestvovala sam u izradi i realizaciji naučnoistraživačkog projekta „Ljudska prava u Crnoj Gori u kontekstu poštovanja standarda Evropske unije“, koji je značajno doprinio stvaranju realne slike o stanju u Crnoj Gori i postavio dobre pretpostavke za buduće aktivnosti.

Uključena sam volonterski u rad NVO „Rodna ravnopravnost“, i posjedujem sertifikat o poznavanju problematike u oblasti ravnopravnosti polova. Pored toga, spremna sam i za dodatne oblike stručnog usavršavanja i napredovanja.

Sve informacije o obrazovanju i radnom iskustvu navedene su u CV-u, a detalje ću rado predstaviti na razgovoru.

Srdačan pozdrav,

Marijana Kovačević

Prilozi:

1. CV
2. Ovjereni fotokopiji diplome
3. Ovjereni fotokopije sertifikata
4. Preporuke



5. PREPORUKE PRETHODNIH POSLODAVACA/KI

Preporuka je dokument koji određena osoba izdaje u obliku dopisa poslodavcu u kompaniji, odnosno instituciji gdje se prijavljujete za posao. Ovim dokumentom osoba koja vas poznaje preporučuje vas i ocjenjuje vaše profesionalne i lične sposobnosti s kojima ćete odgovoriti zahtjevima radnog mjesta na koje se prijavljujete. Dobro napisana preporuka, pripremljena od osobe koja je poštovana, može znatno povećati vaše šanse za zaposlenje.

Kada budete tražili preporuku, bitno je da osobu od koje tražite preporuku upoznate sa vašim kvalifikacijama i sposobnostima koje posjedujete, i tačno objasnite za koju poziciju se prijavljujete. Dajte joj dovoljno vremena da napiše preporuku.

Međutim, veoma je mali broj osoba koje mogu napisati dobru preporuku. Često ćete se naći u situaciji da će vam osoba od koje tražite preporuku reći da je vi napišete, a ona će je samo potpisati. Prema tome, kada budete tražili preporuku, možete predati i primjer teksta preporuke već napisane u ime osobe koja vam daje preporuku. Na taj način, u vašoj preporuci možete istaći one vaše sposobnosti i znanja koja su kompatibilna s onima u konkursu za posao.

Preporuka nema propisanu formu, ali najčešće se piše u obliku izjave i ne treba biti duža od jedne kucane stranice. Ukoliko niste dobili formular koji treba popuniti, onda je najbolje da se preporuka odštampa na memorandumu firme/institucije osobe koja vam daje preporuku. U gornjem uglu, kao i kod propratnog pisma, treba da budu navedeni kontakt podaci osobe koja vas preporučuje kao i ime i prezime osobe s kontakt podacima kojoj se upućuje preporuka sa titulama, odnosno pozicijama. Na dnu ili vrhu stranice navedite mjesto i datum.

U prvom pasusu potrebno je navesti na koji način vas osoba

koja vas preporučuje poznaje i koliko dugo. Dakle, da li je to vaš bivši poslodavac/ka, profesor/ica, saradnik/ica i sl. Takođe, potrebno je navesti informacije o poslovima i zadacima koje ste obavljali, bilo da se radi o prethodnom zaposlenju, o nekom projektu ili istraživačkom radu.

U drugom pasusu daje se vaš stručni profil i ocjena poslovnih sposobnosti. Koje su to vaše dobre osobine na radnom mjestu i specifična profesionalna dostignuća? Potrudite se da sve navedene sposobnosti potkrijepite primjerima i činjenicama.

U posljednjem pasusu potrebno je dati opis vašeg karaktera, tačnije napisati da li ste odgovorni, fleksibilni, komunikativni, skloni timskom radu, radu pod pritiskom i sl. Posljednji paragraf se zaključuje rečenicom sa pozitivnim mišljenjem o vama.

Preporuku možete tražiti od osoba koje vas poznaju, imaju određeni kredibilitet i od kojih možete očekivati pozitivno mišljenje o vama. To može biti direktor/ica firme/ institucije u kojoj ste radili, vaš direktni nadređeni/a, profesor/ica, vođa projekta u kojem ste učestvovali i sl. Upotrijebite samo onu preporuku koja je istinita i koja vam ne može naškoditi, jer poslodavci često provjeravaju preporuke.



6. INTERVJU SA POSLODAVCEM/KOM

Poslovni ili selekcionni intervju je razgovor na koji vas je pozvao poslodavac nakon vašeg ulaska u uži krug kandidata za poziciju na koju ste se prijavili. Prilikom intervjuja pruža vam se mogućnost direktne prezentacije potencijalnom poslodavcu i upoznavanja kompanije. S druge strane, poslodavac tada upotpunjuje sliku o vama i procjenjuje vašu motivaciju, sposobnosti, komunikacione vještine i mogući doprinos kompaniji. Prednost intervjuja je dvosmjerni, vizuelni i verbalni kontakt koji ostvarujete. Ovaj način predstavljanja može dati dobre i loše rezultate, sve u zavisnosti koliko ste se ozbiljno spremili za razgovor.

Nemojte se iznenaditi ako vas neka kompanija pozove i na testiranje prije intervjuja. Zapravo, tu se najčešće radi o psihološkom testiranju kojim se utvrđuju vaše sposobnosti i crte ličnosti. Nakon ovog selekcionog postupka, slijedi intervju. Ponekad, tokom selekcionog procesa možete biti pozvani na više od jednog intervjuja. Sam intervju može trajati od petnaestak minuta pa do preko sat vremena, što zavisi od pozicije na koju se prijavljujete i zadacima radnog mjesta. Bez obzira na dužinu trajanja intervjuja potrudite se da vi pričate bar pola vremena.

Predznanje o poslodavcu/ki

Vaš CV vam uveliko pomaže da dođete do razgovora sa poslodavcem. Međutim, poslodavac bira osobu, a ne samo dobro napisanu biografiju. Ipak, bitno je da produbite svoja saznanja o poslodavcu, odnosno firmi u koju odlazite na intervju. Znanje i motivacija su ključni faktori za uspjeh, ali nemojte zanemariti i detaljnu pripremu. Informacije o poslodavcu možete dobiti putem izvora informisanja koje smo ranije opisali. Pokušajte naći odgovore na sljedeća pitanja:

- Čime se firma ili ustanova bavi? Koje usluge pruža? Ko su

korisnici tih usluga?

- Kakva je perspektiva razvoja firme? Zbog čega je uspješnija ili manje uspješna od ostalih? Ko su konkurenti i partneri kompanije?
- Kakva je organizaciona struktura i veličina firme? Kakva je struktura zaposlenih?
- Kakvi su radni uslovi? Da li postoji kodeks oblačenja?
- Ko je vaš neposredni nadređeni?

Takođe ukucajte na internetu naziv firme pa ćete možda pronaći neki članak iz dnevnih novina, web stranicu ili dodatni podatak koji vam može poslužiti prilikom razgovora. Tokom razgovora iskoristite ono što ste saznali i pokažite da ste se dobro informisali i da ste se dobro pripremili.

Gdje sam ja u svemu tome?

Kada prikupite dovoljno informacija o poslodavcu, zavisno od načina na koji ste došli do razgovora (putem oglasa, sopstvenom inicijativom, mrežom poznanstava i sl.), pokušajte da osmislite koje poslove biste vi obavljali u toj firmi. Možete sebi pomoći ako definišete odgovore na sljedeća pitanja:

- Da li imate dovoljno znanja da obavljate radne zadatke? Šta biste morali dodatno učiti?
- Da li imate ideju kako biste unaprijedili posao?
- Koje su vaše vještine i dostignuća komplementarna sa onima koja se traže za posao za koji konkurišete?

Pitanja koja postavljaju poslodavci/ke

Kada govorimo o razgovoru za posao, morate imati na umu vaš cilj, a to je da želite zaposlenje! Ne znate sa kakvom osobom ili osobama ćete se susresti, ali način na koji će se razgovor odvijati možete pretpostaviti. Da se ne biste zbunili, a ujedno i da biste smanjili tremu, pripremite odgovore na najčešća pitanja koja se postavljaju na razgovoru za posao.



Razmislite o tome šta želite reći, šta sakriti, a šta saznati od poslodavca. Odredite način na koji ćete „zamaskirati“ svoje slabosti i okrenuti ih sebi u prilog. Pažljivo pročitajte sljedeća pitanja koja poslodavci često postavljaju na intervjuu s datim savjetima.

Poslodavac tokom razgovora najčešće postavlja pitanja kako bi procijenio:

- vaše sposobnosti i kompetentnost;
- da li posjedujete neophodne vještine i/ili iskustvo;
- motive vašeg interesovanja za radno mjesto;
- da li se, kao osoba, možete uklopiti u kompaniju;
- entuzijazam, kreativnost, spremnost na timski rad, komunikativnost...
- vaše slabe tačke i snalaženje u zahtjevnim situacijama.

Recite nam nešto o sebi

U kratkim crtama predstavite svoje obrazovanje, radno iskustvo (volontiranje/ stažiranje), sposobnosti i dovedite ih u vezu sa zahtjevima posla, istaknite neka svoja dostignuća, specijalne vještine koje posjedujete, strane jezike ako ih govorite. Prepričajte svoj CV stavljajući akcenat na ono što je značajno za to radno mjesto, ali nemojte iznositi lične podatke koji nisu relevantni za posao. Ostavićete pozitivan utisak na poslodavca sigurnim i samouvjerenim odgovaranjem na pitanja.

Zašto želite da radite upravo posao za koji ste konkurisali i zašto želite da radite kod nas?

Kada odgovarate na ovo pitanje, imajte na umu da je cilj intervju da kompanija dođe do kandidata koji najbolje odgovara zahtjevima radnog mjesta. Prema tome, vaš odgovor treba da ide u smjeru kako vaše iskustvo, vještine i stručnost čine vas efektivnim i efikasnim članom tog tima. Potkrijepite vaš odgovor konkretnim primjerima, naglašavajući kako u okviru buduće kompanije očekujete da ćete razviti vaše vještine i očekujete još bolje rezultate. Takođe možete reći da, iako ste ranije tražili mogućnosti za zaposlenje, do sada niste imali priliku da iskoristite sve svoje potencijale kao što biste to mogli na ovom radnom mjestu. Uvijek kroz vaše odgovore prikažite kako ste upoznati sa radom institucije, poslovima i zadacima koje obavlja, kao i zahtjevima koje postavlja. Osoba koja je dobro upoznata sa institucijom/firmom je i veoma zainteresovana da radi u njoj.

Koje su vaše dobre strane, a koje slabosti?

Ovo pitanje će se javiti tokom svakog intervju. I baš odgovor na ovo pitanje može pružiti ispitivaču realan utisak na koji način se vi uklapate u zahtjeve radnog mjesta. U vašem odgovoru treba da prikažete vaše dobre strane koje su kompatibilne sa pozicijom za koju konkurišete. Zavisno od pozicije za koju konkurišete, možete naglasiti vaše obrazovanje, dodatna znanja, neke tehničke kvalifikacije, zatim možete pomenuti vještine koje ste stekli iz ranijeg radnog iskustva kao što su analitičke, organizacione sposobnosti ili vještine planiranja, poslovnog pisanja, itd. Naglasite i neke vaše lične osobine koje se traže u opisu posla kao što su komunikativnost, fleksibilnost, odgovornost i sl., potvrđujući ih konkretnim primjerima iz vašeg radnog ili životnog iskustva. Najvažnije je da istaknete one osobine za koje pretpostavljate da su značajne za to radno mjesto. Drugi dio pitanja se odnosi na vaše slabosti, ali ako ih iznesete na pravi način mogu se predstaviti kao i vaše jake strane. Najjednostaviji način predstavljanja vaših slabosti je da govorite, ipak, o vašim pozitivnim osobinama minimizirajući ih. Takođe, predstavite vaše slabosti kao rješiv problem.

Koji su vaši ciljevi u karijeri?

Ova pitanja mogu biti definisana na različit način, ali sva imaju isti cilj - da ocijene vaše profesionalne planove i njihovu kompatibilnost sa pozicijom za koju konkurišete. Prema tome, vaš odgovor treba da se dotiče glavnih dostignuća tokom karijere i onih koji su povezani sa nekim ciljevima željene pozicije.

Zašto bismo angažovali vas, a ne nekoga od ostalih kandidata?

Predložite neko rješenje za problem koji ste uočili da postoji u firmi. Osvrnite se na konkurentne firme i pokušajte da date predlog za unapređenje rada firme/ustanove. Ukoliko imate radnog iskustva, osvrnite se na neki problem koji ste uspješno riješili na prethodnom radnom mjestu. Istaknite da znate da radite taj posao i da ste spremni da dalje usavršavate znanje.

Da li imate drugih planova za zaposlenje?

Istaknite da ste proučavali ostale ponude, ali da ste posebno zainteresovani za ovu oblast i posao koji se nudi. Ako vam poslodavac nije postavio pitanje o tome zašto želite da ra-



dite kod njega/nje, ovo je prilika da pomenete saznanja o firmi/ustanovi i način na koji baš vi možete unaprijediti rad firme.

Neugodna ili škakljiva pitanja

Ispitivači vam mogu postaviti i neugodna ili škakljiva pitanja koja imaju za cilj da prosude vašu reakciju, stav, nivo zrelosti, slabosti i sposobnost promišljanja. Takva pitanja mogu se odnositi na bivšeg šefa, otkaz sa prethodnog radnog mjesta i sl. Bitno je da ostanete smireni, iskreni, diplomatični i objektivni. Najbolji odgovor treba da se fokusira na rješenje i pozitivan ishod, radije nego prebacivanje krivice na nekog. Nemojte nikada nikog ogovarati i nemojte lagati. Ne davajte suviše komentare o bivšim ili sadašnjima poslodavcima, čak i ako imate negativno mišljenje. Važno je da ne pokažete određene frustracije ili bijes i da se pokažete kao osoba koja je prerasla prošlost i izvukla pouku iz prošlih iskustava, iako su bila neprijatna. Pokušajte da ne odgovorite na pitanje da li planirate brak, rađanje u skorom periodu. Ovo pitanje poslodavci često postavljaju, iako je veoma diskriminišuće.

Koliku platu očekujete?

Ponekad će vam postaviti i pitanje vezano za vašu očekivanja u pogledu buduće plate ili informacije o vašoj sadašnjoj zaradi. Ako ignorišete ovaj zahtjev i ne navedete tražene informacije, rizikujete da vas eliminišu iz užeg kruga kandidata/kinja. Ipak, umjesto nekog tačnog iznosa možete navesti neku donju i gornju granicu iznosa očekivane zarade i naglasite da je plata stvar pregovora, kao i da ste fleksibilni i da ćete se moći prilagoditi strukturi zarade u kompaniji.

Ovo su samo neka od čestih opših pitanja. S obzirom da svaki posao i svaka struka ima svoje specifičnosti, poslodavac će često postaviti i stručna pitanja, a to je svakako vaša oblast.

Pitanja koja vi možete postaviti

Pred kraj intervjua često ćete dobiti priliku da i vi postavite pitanje ispitivačima. Postavljanjem nekoliko pitanja, koja ste ranije smislili, možete iskoristiti priliku da pokažete koliko dobro poznajete stanje u branši i da ste zainteresovani za razvoj karijere u toj oblasti. Iskoristite ovaj dio i da kažete ono što nijeste imali priliku reći ranije tokom intervjua i da se informišite o daljem toku procesa izbora kandidata/kinja, ali ne otvarajte pitanje plate ukoliko sam ispitivač ne kaže nešto o iznosu. Takođe, nemojte dopustiti da vaša pitanja

budu isuviše komplikovana. Pitajte slobodno i otvoreno, ali ne pretjerujte. Vaša moguća pitanja su:

- Možete li mi opisati odgovornosti i obaveze vezane za ovo radno mjesto?
- Kako izgleda uobičajeni radni dan na ovom radnom mjestu?
- Koje kvalitete očekujete da bi osoba za ovo radno mjesto trebalo da ima?
- Da li postoji mogućnost profesionalnog usavršavanja u Vašoj firmi?

Vi postavljate pitanja da biste pokazali poslodavcu:

- da dobro poznajete i cijenite sebe i svoje znanje;
- da ste se dobro pripremili za razgovor;
- da ste više nego sigurni da želite taj posao i da ste bolji od drugih kandidata/kinja.

Savjeti za ponašanje prije, tokom i nakon intervjua

Prije intervjua dobro se naspavajte i odmorite kako biste na intervjuu bili svježiji i koncentrisani. Takođe, razmislite šta ćete obući. Potrudite se da izgledate profesionalno i uredno. Na intervjuu dođite tačno u zakazano vrijeme. Pri prvom susretu sa osobama koje će vas intervjuisati nasmiješite se i gledajte ih u oči. Ne sjedajte prije nego vam ponude da sjednete. Sačekajte da vam on/ona, odnosno oni prvi pruže ruku i uzvratite srdačnim rukovanjem. Nakon pozdrava i međusobnog predstavljanja, možete započeti razgovor zahvaljujući se na pozivu za intervju.

Sagovornicima se obraćajte uvijek sa „vi“, čak i ako je atmosfera na intervjuu opuštena. Tokom intervjua nastojte tačno odgovarati na postavljena pitanja i potkrijepite vaše odgovore argumentima i konkretnim primjerima iz vašeg radnog ili životnog iskustva. Pokažite kako se posao uklapa u vaš plan buduće poslovne karijere i lične vizije o profesionalnom razvoju. Takođe, izrazite želju za daljim usavršavanjem, ali i volju za radom i postepenim napredovanjem. Ne odgovarajte samo sa da ili ne, ali pazite i da ne budete preopširni. Ne prekidajte ispitivača tokom postavljanja pitanja i uzmite sebi slobodno malo vremena za razmišljanje o odgovorima. Pažljivo birajte riječi i nastojte da djelujete samouvjereno, ali ne i arogantno ili vulgarno. Ukoliko se našalite, učinite to s mjerom. Budite srdačni i održavajte kontakt očima sa sagovornikom/com, ali nemojte biti prenapadni. Pazite na govor tijela koji može odavati vašu nervozu ukoliko lupkate



nogom, prstima, dirate često kosu i sl.

Vaše ponašanje tokom samog intervjua je veoma bitno, ostavlja značajan utisak na poslodavca i utiče na cijeli ishod vašeg konkursa za posao. Prije svega, pazite da vam trema ne izmakne kontroli. Na postavljena pitanja odgovarajte polako i smireno. Pozivom na intervju ušli ste u uži krug kandidata/kinja za posao i ako ste se dobro pripremili za intervju nemate razloga za tremu.

Ko može odoljeti iskrenom OSMIJEHU? Osmijeh opušta ljude i pokreće pozitivne osjećaje. Ne možete pogriješiti ako osobe na intervjuu pozdravite sa osmijehom! Ako ne djelujemo pozitivno, neće nas ni drugi tako doživljavati. Potrudite se:

- da uspostavite kontakt očima;
- da se rukujete sa prisutnim;
- da ne sjednete dok vam neko to ne ponudi;
- da se opustite;
- da se uvijek obraćate sa „vi“;
- da ne pretjerate sa gestikulacijom;
- da govorite jasno, ne žurite i ne koristite poštalice.

Nakon intervjua

Zahvalite na pozivu za razgovor i rukujte se. Možete postaviti pitanje: „Kada mogu očekivati vaš odgovor?“ i „Nadam se da sam zadovoljila vaša očekivanja. Zaista mi je stalo da počnem da radim u vašoj firmi“ i sl.



7. MOGUĆI IZVORI VAŽNIH INFORMACIJA

Kvalitetna informacija može biti ključ za rješavanje brojnih problema u vezi zaposlenja. Prikupljanjem informacija iz različitih izvora možemo daleko brže doći do posla. Izvori informisanja mogu biti formalni i neformalni.

Zavod za zapošljavanje

Važno je redovno pogledati oglasne table u lokalnom birou i razgovarati sa zaposlenima/savjetnicima u birou. Zavodi/Biroi za zapošljavanje su nadležni za posredovanje u zapošljavanju, informisanje o mogućnostima zapošljavanja, sprovođenje programa zapošljavanja, obuke, prekvalifikacije i sl. U većini opštinskih biroa postavljene su oglasne table na kojima možete pronaći javne konkurse i oglase, ali i konkurse koje su poslodavci dostavili birou.

Dnevne novine

Dnevne novine mogu biti važan izvor informacija o slobodnim radnim mjestima. Konkursi se objavljuju jednom sedmično. Čak iako u konkursu ne traže osobu vaših kvalifikacija, konkurs može biti odličan izvor. Iz konkursa možete saznati podatke o firmama, organizacijama i djelatnostima kojima se bave. Time postićete identifikaciju poslodavca kojeg možete kontaktirati. Ukoliko određena firma češće objavljuje konkurse, pretpostavka je da razvija djelatnost i da će i u narednom periodu imati potrebu za zapošljavanjem novog kadra.

Radio, televizija

Posljednjih godina poslodavci i ove medije koriste za informisanje javnosti o potrebama za zapošljavanjem. Naravno, to ne znači da stalno morate da slušate i gledate različite programe, ali kada ste u situaciji, obratite pažnju kada spiker/ka čita oglase ili kada se na TV-u pojavi oglas za posao.

Internet

Internet je medij koji postaje sve popularniji, a preko kojeg možete brzo i jeftino doći do zanimljivih podataka. Naši poslodavci, iz godine u godinu, sve više koriste nove tehnologije, pa tako sve više firmi ima svoje web stranice, što može biti veoma korisno. Na svojim internet stranicama poslodavci oglašavaju slobodna radna mjesta obično u rubrici „ljudski potencijali“, „kadrovska služba“ i sl. i tako vam ostavljaju mogućnost da ih upoznate sa svojim kvalifikacijama bez obzira da li trenutno imaju potrebu za novim zapošljavanjem.

Internet poslovni portali za pretraživanje baze poslova postaju sve kvalitetniji. Pored redovnog ažuriranja, otvaraju mogućnost pretraživanja ponude poslova, ali i ostavljanja sopstvenih podataka. Ne pretražujete samo vi ove portale. To sve češće čine i poslodavci koji traže nove zaposlene i pregledaju postavljene biografije. Korisni portali u Crnoj Gori su:

www.zzzcg.me

www.zaposli.me

www.europa.eu.int/jobs/eures

Neformalni izvori informisanja

Popularni naziv za ovaj izvor informisanja je umrežavanje (networking). Svuda oko vas su osobe koje poznajete i ne poznajete. Mreža je u stvarnoj situaciji još više razgranata. Kada bismo matematički izračunali, vjerovatno bi to bila brojna mreža društvenih i poslovnih kontakata. Sve ove osobe imaju određene informacije. Neke od tih informacija vama mogu biti korisne. Vaši prijatelji, poznanici, komšije, rođaci, profesori i drugi kroz svoje „mreže“ možda saznaju za poslovne prilike koje se ne mogu naći u formalnim izvorima informisanja. Razvijajući sopstvenu „mrežu“ možete



identifikovati osobe koje još ne poznajete, ali koje vam mogu pomoći u traženju posla. Ovu specifičnu „mrežu“ možemo razviti razmišljajući o sljedećem:

Ukoliko vam osoba iz vaše „mreže“ ukaže na nekoga ko vam može pomoći, a koga ni vi, a ni ta osoba ne poznajete, razmislite koji je najefektniji način kontakta. Budite sigurni u sebe!

Ne možete izgubiti. Većina osoba je otvorena za razgovor, pa čak, iako vam se čini da to nije baš uvijek tako, pronađite pravi način kontakta. Telefonski razgovor, direktna posjeta, imejl, pismo - na vama je da odlučite i ostvarite kontakt. Bitno je zapamtiti da sa osobama koje smo upoznali uvijek treba zadržati dobar i korektan odnos.

Formalni izvori informisanja - sredstva javnog informisanja, štampa, radio, TV, Zavod za zapošljavanje.

Pod neformalne izvore informisanja možemo ubrojiti različite kontakte koji nam pomažu pri dolaženju do informacija. Umrežavanje (Networking) - povezivanje i održavanje kontakata u okviru neke grupe.









MINISTARSTVO FINANSIJA
CRNE GORE



PRIVREDNA
KOMORA
CRNE GORE



ŽENSKA AKCIJA
WOMEN ACTION