

Проекти се осъществяват с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2007-2013, съфинансирани от „Европейския социален фонд“ на Европейския съюз.

Семеи ВООБ/ПРООН-3.3.06 “Издръжка за развитието на докторанти, постдокторанти, специализанти и ученици”  
Договор № ВООБ/ПРООН-3.3.06 - 0057 Издръжка на съвременна образователна и научноизследователска среда за развитието на докторанти, постдокторанти и ученици чрез Финансово дружество на СУ “Св. Кирил и Методиј”  
Кандидатски Съветски комитет/и “Св. Кирил и Методиј” чрез Финансово дружество



**КАК ДА ПОДГОТВИМ CV И МОТИВАЦИОННО ПИСМО**  
София, 28.11.2014.

ЗА КАКВО ЩЕ СИ ГОВОРИМ

- Видове CV
- Рубрики и съдържание на едно CV
- Съдържание на Мотивационното писмо
- Полезни съвети за CV и Мотивационно писмо
- Изпращане на пакета от документи

ПРАВИЛА НА РАБОТА



Icons illustrating work rules: a person with a clock, a crossed-out smartphone, and a person with a clock.

АВТОБИОГРАФИЯ (CV)

ЗАЩО CV-ТО Е ВАЖНО?



Illustration of a person in a suit with a question mark on their head, symbolizing the importance of a CV.

КОЛКО ОТ ВАС ИМАТ CV?

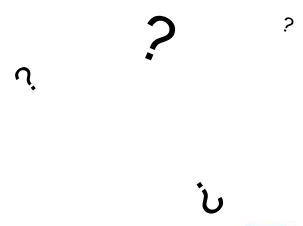


Illustration of four question marks scattered on the slide, representing the question of how many people have a CV.

Какво оценяваме в процеса на селекция?

- Лични качества
- Специфични знания и умения
- Мотивация




Класическият процес на селекция



1) ПРЕДВАРИТЕЛНА СЕЛЕКЦИЯ

На база на:

- CV
- Мотивационно писмо
- Форма за кандидатстване (Application form)

Какво оценяваме?

- Мотивация (интереси)
- Специфични знания и умения






2) ИНТЕРВЮ/ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНКА

На база на:

- Въпроси
- Симулации и ролеви игри
- Поставяне в реални ситуации

Какво оценяваме?

- Лични качества
- Знания и умения
- Мотивация

Класическият процес на селекция



ВИДОВЕ CV-ТА: EUROPASS



Предимства:

- + Пълно
- + Лесно
- + Предпочитано (?)

Недостатъци

- Еднакво с другите кандидати





Видове CV-та: НАПРАВИ СИ САМ

**Предимства:**



- + Привлича вниманието
- + Свобода за креативност

**Недостатъци**

- Трудоемко
- Риск от пропуски/  
лош формат





Видове CV-та: ПРЕДВАРИТЕЛНО ЗАДАДЕНА БЛАНКА ОТ ОРГАНИЗАЦИЯТА

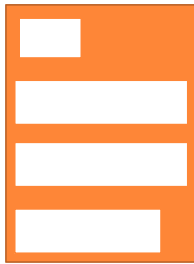
КАКВО ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ТРЯБВА ДА СЪДЪРЖА ЕДНО CV?

- Лична информация
- Опит
- Образование
- Умения (IT, езици...)



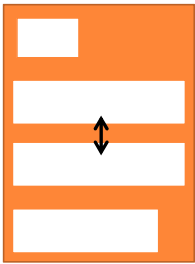

КАКВО ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ТРЯБВА ДА СЪДЪРЖА ЕДНО CV?

- Лична информация
- Опит
- Образование
- Умения (IT, езици)





КАКВО ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ТРЯБВА ДА СЪДЪРЖА ЕДНО CV?

- Лична информация
- Опит
- Образование
- Умения (IT, езици)



ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

- Да сложим ли снимка?



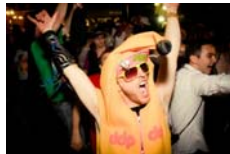
### ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

- Да сложим ли снимка?
- Ако "Да", каква?





### ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

- Да сложим ли снимка?
- Ако "Да", каква?




○ Мейлът: [gotinapi4ka@hotmail.com](mailto:gotinapi4ka@hotmail.com)



### ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

**Пример:**

2008 (6 месеца)	<p><b>Стажант - Европейска Централна Банка (ЕЦБ), Франкфурт, Германия.</b></p> <p><b>Дейности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Участва в проекти за организационно развитие: разработка и явява в употреба методологии и способи за продължително подобряване на процесите в Дирекция "Комуникации".</li> <li>Организира и води програми за обучение на персонала.</li> <li>Участва в проект, целта: оценка на удовлетвореността на външните клиенти в рамките на ЕЦБ; допринася за изработването и провеждането на въпросника и анализера получените резултати.</li> <li>Провежда различни проучвания в рамките на ЕЦБ и Европейската Система от Централни Банки.</li> </ul>
--------------------	--



### ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

**Период**      **Позиция**      **Работодател**      **Отговорности/Дейности**

2008 (6 месеца)	<p><b>Стажант - Европейска Централна Банка (ЕЦБ), Франкфурт, Германия.</b></p> <p><b>Дейности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Участва в проекти за организационно развитие: разработка и явява в употреба методологии и способи за продължително подобряване на процесите в Дирекция "Комуникации".</li> <li>Организира и води програми за обучение на персонала.</li> <li>Участва в проект, целта: оценка на удовлетвореността на външните клиенти в рамките на ЕЦБ; допринася за изработването и провеждането на въпросника и анализера получените резултати.</li> <li>Провежда различни проучвания в рамките на ЕЦБ и Европейската Система от Централни Банки.</li> </ul>
--------------------	--

- Започваме с последната ни работа
- Приоритизираме какво да сложим




### ОБРАЗОВАНИЕ

**Пример:**

2003-2006	<p><b>Бакалавърска степен по Психология, Университет Луи Пастьор, Страсбург, Франция</b></p>
-----------	--

- Допълнителни квалификации/курсове + съответните дипломи/сертификати
- Пояснения при необходимост (пр. тема на дипломна работа, изучавани предмети и тн.)



### СПЕЦИФИЧНИ УМЕНИЯ

- IT умения
- Езици - европейска класификация:



- Шофьорска книжка



### УЧАСТИЯ В ПРОЕКТИ, СЕМИНАРИ, ПУБЛИКАЦИИ

- Накрая на документа
- Приоритизиране на информацията според кандидатурата
  - NB: ≠ невярна информация
- Спазване на стандарт при описание на научните публикации



### ОЩЕ НЯКОЛКО ПРИНЦИПА...

- Оптимално **1-2 страници**
- **Разстояние** между параграфите
- **Кратки** изречения с **глаголи**
- **Външно мнение**
- Използване на **един език**



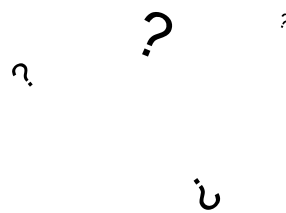
### ПРИМЕРНИ CV-ТА

**Zeynep Cramer-Kling**  
 Curriculum Vitae  
 Personal Information  
 Education  
 Professional Experience  
 Research  
 Publications  
 Awards  
 Languages  
 Skills  
 References

**Мотивационно писмо**  
 Цели на CV-та  
 Структура на CV-та  
 Съдържание на CV-та  
 Формат на CV-та  
 Език на CV-та  
 Дължина на CV-та  
 Съвети за CV-та



### ВРЕМЕ ЗА ВАШИТЕ ВЪПРОСИ



### ЗАДАЧА:

1) ЗАПОЗНАЙТЕ СЕ С ФОРМАТА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ НА "ФОНД НАУЧНИ ИЗСЛЕДВАНИЯ" И НАБЕЛЕЖЕТЕ ОСНОВНАТА ИНФОРМАЦИЯ, КОЯТО БИХТЕ ПОПЪЛНИЛИ.

ИЛИ

2) НАПРАВЕТЕ РЕЗЮМЕ (МАКС. 1/2 СТРАНИЦА СВОБОДЕН ТЕКСТ) НА ИНФОРМАЦИЯТА ОТ ВАШЕТО CV.



**МОТИВАЦИОННО ПИСМО (CL)**

### КАКВО СЪДЪРЖА

Лични данни

Получател

Тема

Увод

Вашата компания...

Аз, като кандидат

Подпис

Заключение

Създадено на 20.10.2014

### Няколко основни принципа

- Различно писмо за всяка позиция
- Съобразяваме съдържанието с обявата за работа
- Ако обявата е на английски, кандидатурата ни също е на английски

### ПРИМЕР НА ОБЯВА (1)

**Позиция**  
Офис организатор

**Инфо за компанията**  
XXXXXX е с повече от 20 годишна история и е сред най-бързо развиващите се компании на българския пазар... Във връзка с разширяването на своята дейност, компанията търси да назначи динамични и мотивирани личности на длъжност:

**Изисквания**

- Висше образование;
- Опит на подобна позиция минимум 1 г.;
- Много добри комуникативни умения;
- Владее на английски език - работно ниво;
- Владее на втори чужд език ще се счита за предимство;
- Лоялност, умение за работа в екип;
- Организираност, умение за определяне на приоритети.

...

### ПРИМЕР НА ОБЯВА (2)

**Основни задължения:**

- Координира и организира работния процес в офиса;
- Следи и обезпечава документооборота;
- Изготвя справки, фактури и други документи;
- Кореспонденция с клиенти и партньори на компанията в страната и чужбина;
- Спмага за поддържане на интернет активности.

**Какво предлага компанията:**

- Възможност за обучение и повишаване на професионалната Ви квалификация във фирмата с дългогодишен опит и традиции;
- Конкурентно стартово възнаграждение;
- Съвременна и динамична работна среда;
- Комфортно работно място и отлични условия на труд.

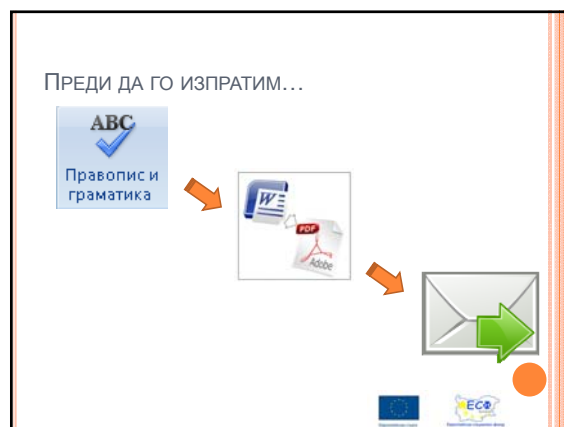
**Начин на кандидатстване**

- Изпратете подробно CV, мотивационно писмо и актуална снимка на xxx@gmail.com

### МАЛКО КЛИШЕТА ЗА ИЗБЯГВАНЕ

- «Това, което ме привлече е фактът, че обявената от Вас позиция е в областта, в която имам желание да се развивам.»
- «Желанието ми е да работя в млад и динамичен екип, за компания със стил и високи стандарти на работа, в която се цени новаторството и инициативността.»
- «Ще се радвам да обсъдим професионалния ми опит, квалификация и планове за развитие.»

### ВРЕМЕ ЗА ВАШИТЕ ВЪПРОСИ



ИЗПРАЩАМЕ ДОКУМЕНТИТЕ В МЕЙЛ  
С ТЕКСТ И ТЕМА

**Пример:**  
*Тема: Кандидатура за работа (Ref.N. RC 0212)*

*Здравейте,  
Приложено Ви изпращам CV с актуална  
снимка и мотивационно писмо във връзка с  
кандидатурата ми за обявения от Вас конкурс.*

С уважение,

ВРЕМЕ ЗА ВАШИТЕ ВЪПРОСИ

?

?

?

?

**Задача:**  
ИЗГОТВЕТЕ КРАТКО МОТИВАЦИОННО ПИСМО ПО  
ПРЕДВАРИТЕЛНО ЗАДАДЕНА ОБЯВА ЗА РАБОТА.

КОНТАКТИ

**ФзФ на СУ - Стая: А413**  
E-mail: [careers.physics@gmail.com](mailto:careers.physics@gmail.com)  
[careers.physics@phys.uni-sofia.bg](mailto:careers.physics@phys.uni-sofia.bg)

Тел: 02/ 962 28 91

Facebook: CAREERS.PHYSICS