

Název předmětu: Občanská nauka

Třída: P3A

Vyučující: Mgr. Hodinová **e-mail na vyučujícího:** alexandra.hodinova@sousvodnany.cz

Téma: Profesní životopis

Kvalita práce

Otázka č.6 Profesní životopis

- životopis (biografie, curriculum vitae) = přehledné informace o určité osobě, které se požadují pro pracovní právní účely
- nejčastěji se přikládá k přihlášce do konkurzu nebo ke studiu na škole, k žádosti o zaměstnání apod.
- cílem je získat základní orientaci o kvalifikaci a předpokladech dané osoby pro zamýšlenou činnost
- personální praxe požaduje používat strukturovaný typ životopisu, nejlépe v podobě jednotlivých odrážek, psaní v celých větách není vhodné
- většinou se člení do čtyř základních částí:

osobní údaje: jméno a příjmení

akademické a vědecké tituly

adresa

telefon, e-mail

datum a místo narození

vzdělání: přehled dosaženého vzdělání v sestupném pořadí (od nejvyššího po nejnižší)

základní školu není nutné uvádět, pokud není posledním stupněm vzdělání

kromě názvu instituce uvádíme i rok ukončení a způsob ukončení

uvedeme též absolvované kurzy a školení (certifikované)

profesní minulost neboli praxe: přehled předchozích zaměstnání

název firmy a zastávaná pozice včetně uvedení období

odkdy dokdy (měsíc/rok), stručně popsat pracovní náplň

přehled uvádíme v sestupném pořadí, chronologicky,
začínáme současným zaměstnáním a pokračujeme
předcházejícím
absolventi, kteří nebyli zaměstnáni, uvádí brigády, studijní
praxe a odborné stáže

znalosti a dovednosti: znalosti a zkušenosti, které se vztahují k pracovní pozici, o níž se
ucházíme

jazykové znalosti (aktivní = mluvím, čtu, píšu; pasivní = rozumím)
práce s PC (konkrétní znalosti, kurzy - osvědčení, certifikáty, doklad
o absolvování, hodinová dotace, případně kdo kurzy akreditoval)
řízení motorového vozidla (uvedeme skupinu, zdůrazníme aktivní
řidič) či obsluha vysokozdvizného vozíku apod.

vždy uvádíme úroveň znalostí a dovedností, pokud jsou ověřeny
zkouškou, uvedeme přesný název (příp. rok získání)

záliby, které se nevztahují k pracovní pozici, neuvádíme

- životopis **ukončujeme datem sepsání a vlastnoručním podpisem**
- je-li odesílán v elektronické podobě, místo podpisu uvádíme jméno a příjmení (bez v. r.) –
podpis neskenujeme
- některé firmy požadují přiložení fotografie (současný stav, pasový formát)
- životopis by neměl být delší než dvě stránky formátu A4, nejlépe stačí jedna stránka
- všechny údaje v životopise by měly být pravdivé
- životopis nerozesíláme hromadnou poštou, buď elektronicky, nebo jej předáme při
osobním pohovoru

Otázka č. 7 Kvalita práce

Co dělat, abyste odvedli kvalitní práci?

- Konat práci podle pracovní smlouvy a pokynů zaměstnavatele.

- Konat práci osobně, ve stanovené pracovní době.
- Dodržovat pracovní kázeň
- Pracovat svědomitě a řádně dle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízeného a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci.
- Plně využívat pracovní doby a výrobních prostředků k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly.
- Řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím.
- Zaměstnanci mají právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jejich práce.
- Dodržení termínu znamená plnit úkoly v zadaném čase (termínu).