

## KAKO SASTAVITI MOLBU ZA POSAO?

Vjeruj nam, čak i ljudima koji su već iskusni u svojim profesijama, pisanje molbe za posao predstavlja veliki izazov. Zato nemoj misliti da je problem u tebi. Svi smo se mi u jednom trenutku svog profesionalnog života češkali po glavi.

## UKRATKO ŠTO I KAKO

Molba za posao obično se traži kao prilog uz životopis prilikom prijave na natječaj za otvoreno radno mjesto. U njoj se direktno obraćaš potencijalnom poslodavcu i daješ kratke informacije o sebi i razloge prijave baš za taj posao. Osim **osnovnih informacija o sebi**, potrebno je i da navedeš svoje kompetencije odnosno **znanje i vještine** koje posjeduješ, a koji su važni baš za to radno mjesto.

Na ovaj način poslodavcima daješ uvid u svoju osobnost, odnosno možemo reći da **personaliziraš svoju prijavu** i činiš ju drugačijom od ostalih. Također na način će te poslodavci lakše uočiti i odabrati za intervju.



Iako se isti životopis obično šalje nepromijenjen na nekoliko adresa, molba za zaposlenje je **za svakog poslodavca drugačija**, a naravno ovisi i o samom radnom mjestu na koje se prijavljuješ.

Molba **nije esej, niti sastavak**. Tekst ne bi smio prelaziti jednu stranicu. Bitno je da **sadrži ključne informacije kroz nekoliko rečenica, odvojenih u poglavlja radi preglednosti**. Ako kreneš s ovakvim stavom u pisanje molbe, izbjeci ćeš ono što je u praksi

tako često - navođenje nevažnih, i za čitaoca zamarajućih, odnosno odbijajućih informacija.

U molbi svakako **napiši radno iskustvo**. Npr., ukoliko se javljaš na oglas za IT poziciju, a prije toga si radila/radio za sličnu firmu, imaš iskustvo sa nekog projekta u toku studija ili samostalno voliš eksperimentirati, navedi to ukrako u molbi.

## FORMA

Molba je poslovno pismo. **Treba sadržavati:**

- Tvoje ime i adresu
- Tvoje kontakt informacije koje se navode ispod svog imena, mjesto i datum pisanja molbe
- Ime osobe kojoj se obraćaš, kao i njenu funkciju i organizaciju u kojoj radi, ili ako nemaš ime kontakt osobe, molbu adresiraj samo na tvrtku



Osobni podaci navode se u gornjem lijevom kutu molbe, dok se podaci o primatelju te mjesta i datuma pisanja molbe, navode ispod osobnih podataka u desnom kutu molbe.

Ako ti je osoba kojoj si namijenila/namijenio molbu poznata, tekst započni sa „**Poštovani gospodine**“ ili „**gospodo**“. Ukoliko ne znaš ime kontakt osobe, tekst započni s „**Poštovani/Poštovana**“.

U ovom slučaju molba se treba završiti sa pozdravom „**S poštovanjem**“.

Na kraju molbe navedi koje dokumente prilažeš uz prijavu. Ukoliko šalješ samo životopis, dovoljno je da to navedeš u samom tekstu molbe. Ali ako prilažeš npr. Potvrdu o završetku studija, ECDL certifikat, preporuke itd., sve to navedi na kraju molbe ispod pozdrava.

## SADRŽAJ

Standardna molba ne bi trebala imati više od četiri odlomka.

**U prvom odlomku** naglasi za koje se radno mjesto prijavljuješ i gdje si dobila/dobio informaciju o natječaju.

**U drugom odlomku** navedi svoje kvalifikacije i vještine koje posjeduješ. To su npr. vještine prezentacije, komunikacije, pregovaranja ili druge kvalifikacije relevantne za konkretno radno mjesto, a koje te čine pravom osobom za taj posao.

Pažljivo pročitaj oglas, **odredi potrebne kvalifikacije i samokritično procijeni** da li ste ti prava osoba za taj posao. Nemoj samo navoditi svoje vrline, već daj i kratko obrazloženje. Npr. umjesto „Komunikativan sam, brzo učim, timski sam igrač...“ pokušaj na ovaj način prikazati samu/samog sebe:

- „Na fakultetu sam bio član debatnog kluba na kojemu sam usavršio svoje komunikacijske vještine“
- „Tokom studija susreo sam se sa nekoliko radnih zadataka, npr XY, u kojemu sam surađivao sa ostalim kolegama te na taj način razvio osjećaj za timski rad i podjelu timske odgovornosti“
- „Tokom studija radio sam u ugostiteljstvu što mi je omogućilo da razvijem jake komunikacijske vještine ali i da usavršim samo organizacijske sposobnosti radi...“

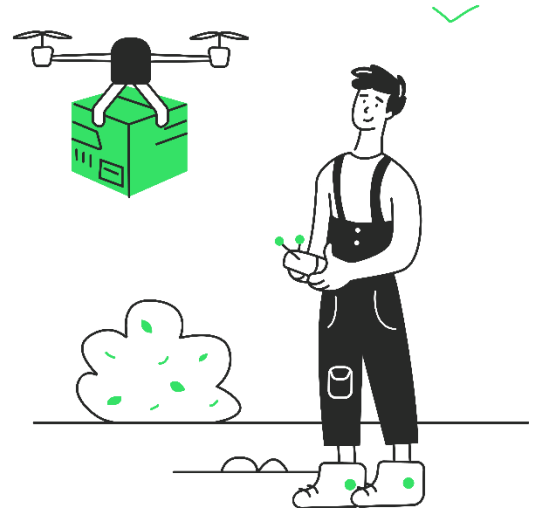


**U trećem odlomku** navedi zašto si se prijavila/prijavio za taj posao. Dobro razmisli o svojim razlozima jer će se to pitanje pojaviti i na na intervjuu. Ovdje treba iskazati jaku motivaciju i sposobnost da doprineseš radu tvrtke. Nikako u molbi nemoj navoditi da je tvoj motiv zarada, to se podrazumijeva, ali svakako je poželjno navesti mogućnost učenja, usavršavanja, profesionalnog razvoja odnosno napredovanja i sl.

**Na kraju** navedi da bi se rado voljela/volio detaljnije predstaviti se u živo.

## DOSTAVA MOLBE

Danas su većinom sve prijave za natječaje na otvorena radna mjesta elektronička. Međutim ako želiš poslati prijavu ili otvorenu molbu za neko potencijalno buduće radno mjesto kod nekog poslodavca poštom, ispiši ju na bijelom papiru A4, isto kao i svoj životopis i druge dokumente te se na nju vlastoručno potpiši.



## I ZA KRAJ...

Kao što vidiš, možda na samom početku nisi sigurna što i kako, ali jednom kada kreneš postaje jednostavno. Na internetu možeš pronaći primjere raznih molbi koji ti mogu pomoći. Svakako ti savjetujemo da molbu pročitaš par puta prije nego li ju proglašiš konačnom. Možda ti padne na pamet neka bolja formulacija riječi, a možda se i dosjetiš još nečega što bi moglo biti bitno za tvoju prijavu. Ako nisi sigurna/siguran u sam tekst, uvijek se možeš osloniti na obitelj i prijatelje te čuti i njihovo mišljenje.

I na kraju zapamti, budi originalna/originalan i samokritična/samokritičan.

**Sretno! Tvoj Wienerberger HR tim**