



Úřad práce ČR

**Kvalitně zpracovaný životopis je nezbytností při hledání pracovního uplatnění na trhu práce.**

Životopis je základním požadavkem zaměstnavatelů při výběrových řízeních na volná pracovní místa a bývá prvním filtrem, pomocí kterého zaměstnavatel rozlišuje, kteří zájemci splňují jeho požadavky a se kterými zájemci o pracovní pozici bude dále jednat.

Pomoc při zpracování profesního životopisu, případně zvýšení jeho kvality, a konzultace způsobu jeho využití (včetně doporučení ke zpracování průvodního, případně motivačního dopisu) je na pracovištích Úřadu práce ČR (dále jen „ÚP ČR“) běžnou službou jak pro uchazeče a zájemce o zaměstnání, tak pro veřejnost (prostřednictvím poradců Informačního a poradenského střediska nebo útvaru poradenství).

Kontakty naleznete na [www.uradprace.cz](http://www.uradprace.cz).

## NEJDŮLEŽITĚJŠÍ ZÁSADY

Přestože neexistuje univerzální vzor životopisu, platí určité zásady, které je třeba při jeho sestavování dodržet. Základem je zaujmout, umět nabídnout a prezentovat své dosavadní zkušenosti (praxi), úspěchy a vzdělání, odpovídající schopnosti, znalosti a dovednosti s ohledem na očekávání (požadavky) zaměstnavatele vyjádřené v inzerátu (nabídce volného pracovního místa). Každý životopis představuje originální dílo a je prostředkem sebeprezentace zájemce o pracovní pozici. Vyhněte se tedy „opisování“, frázím a buďte sami sebou!

Pravidla jsou poměrně jednoduchá - začínáte současností a končíte minulostí. Nejde o úplný výčet (Vaši osobní historii), naopak, vyplatí se pečlivě vybírat a být přitom co nejkonkrétnější. Nebojte se pochválit. Vymaňte se z průměru, zaujměte, nabídněte své kvality, buďte konkurenceschopní, udělejte dojem.

**Životopis je vhodnou vizitkou z hlediska formy i obsahu, pokud:**

- je strukturovaný, přehledný
- obsahuje pravdivé informace o vzdělání, praxi, kompetencích
- neobsahuje pravopisné chyby
- zaměstnavatele zaujme

**Na co nezapomenout:**

- délka 1–2 strany, stručně a výstižně
- co souvisí s pozicí nejvíce (praxe a vzdělání), umístěte v přední části životopisu
- údaje řadte od současných k nejstarším
- uvádějte aktuální a využitelné informace
- na závěr doplňte datum a podpis

**Jak udělat životopis co nejpřitažlivějším:**

- vložte do životopisu vhodnou vlastní fotografii
- zaměřte se na klíčové informace týkající se pozice, o kterou se ucházíte
- vyzdvihněte své přednosti, dovednosti
- upozorněte na sebe rozpracováním profesního profilu nebo cíle
- nebojte se uvést informace o své osobnosti, zálibách, hodnotách
- zaměřte se na poptávanou pozici
- neuvádějte fakta, která Vás mohou znevýhodnit (např. věk, počet dětí apod.)

**PROFESNÍ ŽIVOTOPIS  
A MOTIVAČNÍ DOPIS**

## ŽIVOTOPIS – vzor

**Jméno a příjmení** (vedle jména můžete přidat i fotografii, její přidání je naopak nutné, když ji zaměstnavatel na konkrétní pozici vyžaduje)

### OSOBNÍ ÚDAJE

**Adresa:**

**Telefon:**

**E-mail:**

### PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI

**Od–do** (datum, měsíc/rok)

Název firmy (napište celý název)

Pracovní pozice

Náplň práce

### VZDĚLÁNÍ

**Od–do** (datum, měsíc/rok)

Název školy (napište celý název)

Specializace, obor studia

Závěrečná zkouška, titul

### ZNALOSTI, SCHOPNOSTI

**Počítače:** program + rozsah znalostí

**Jazyk:** jazyk + stupeň znalosti

**Řidičský průkaz:** skupina

**Dovednosti, kurzy:** např. průkazy + platnost

**Certifikáty:** využitelné, rok a kurz

### ZÁJMY, OSOBNOST

Osobní vlastnosti (Vaše silné stránky, čím se odlišujete)

Zájmy, zejména související s poptávanou pozicí, zájmem zaměstnavatele

V (město) dne (datum) podpis

## PRŮVODNÍ DOPIS

Průvodní dopis je Váš první kontakt se zaměstnavatelem. Měl by být součástí každé odpovědi na pracovní inzerát. Jedná se o text e-mailu, případně online odpovědního formuláře u inzerátu na danou pozici.

## MOTIVAČNÍ DOPIS

### Důvody k sepsání:

- požadavek zaměstnavatele
- zvýšení šance na získání pracovní pozice tím, že zdůrazníte své předpoklady a vysvětlíte motivaci, proč chcete tuto pracovní pozici vykonávat a proč by Vás měl chtít zaměstnavatel přijmout

### Co by se o Vás měl zaměstnavatel především dovědět:

- na základě čeho se ucházíte o pracovní místo (nabídka volného pracovního místa v inzerátu, vlastní zájem)
- o Vašich přednostech vztahujících se k poptávané pozici
- reagujte na požadavky zaměstnavatele (porovnejte svou dosavadní praxi a zkušenosti s požadavky na pracovní pozici)
- vysvětlíte svoji motivaci
- co nabízíte, v čem vynikáte
- o dosavadním úspěšném uplatnění svých schopností v praxi
- o konkrétních dosažených úspěších

### Na co nezapomenout:

- na vhodné oslovení (oslovit jmenovitě konkrétní osobu)
- vysvětlit, na základě čeho posíláte motivační dopis nebo životopis

- pište pozitivně
- uveďte datum a podpis

### Nepište:

- o svém soukromí a životní situaci
- opsané fráze, neověřené údaje
- rodné číslo
- negativní informace o zaměstnavatelích

## NÁSLEDNÝ DOPIS

Lze odeslat zaměstnavateli následně po pohovoru či po doručení negativního výsledku přijímacího řízení.

### Důvody k sepsání:

- zdvořilost a zájem pisatele
- odlišení od ostatních účastníků pohovoru
- lze doplnit informace, na které se při rozhovoru zapomnělo
- v případě neúspěchu ve výběrovém řízení lze zaslat následný dopis a vyjádřit zájem o kontaktování v případě jiné vhodné pracovní pozice

### Podrobnější informace k dané problematice lze získat:

Call Centrum ÚP ČR: 800 779 900 (bezplatná linka)

E-mail: [callcentrum@uradprace.cz](mailto:callcentrum@uradprace.cz)

Webové stránky ÚP ČR: [www.uradprace.cz](http://www.uradprace.cz)



Efektivní služby zaměstnanosti reg. č. projektu:  
CZ.03.1.54/0.0/0.0/15\_011/0000056

Projekt je financován z prostředků ESF prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a státního rozpočtu ČR.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

