



Žádost o práci v Dánsku

Strategie

- Hledání práce na místě (E303)
 - přes zprostředkovatelný dánských služeb zaměstnanosti „*Jobcentre*“ nebo „*Arbejdsformidling - AF*“
 - přes soukromé agentury „*rekrutteringsfirmaer*“
- Tisk
Anonce ve velkých denících „*Jyllands-Posten*“, „*Børsen*“ a „*Politiken*“, „*Berlingske Tidende*“, v odborném časopise „*Ingeniøren*“ a v denících odborů
- Internet
 - Databáze pracovních míst dánských služeb zaměstnanosti <http://www.jobnet.dk>
 - Internetové stránky odborů, novin, podniků, soukromých zprostředkovatelen a pracovních serverů
- Aktivní hledání práce (např. Zlaté stránky „*de gule sider*“)
- Služby zaměstnanosti České republiky
- Evropské služby zaměstnanosti - EURES

Dokumenty potřebné pro žádost o práci

Předtím, než pošlete zaměstnavateli žádost, je dobré do firmy nejdříve zavolat a zeptat se na podrobnosti k volnému místu a získat informace o firmě. Dává vám to možnost upozornit tak na sebe zaměstnavatele a probudit jeho zájem o vaši osobu.

Je třeba dbát na následující charakteristiky dánského společenského chování: obecně si lidé tykají a vztahy jsou méně formální, což platí i pro psaní žádosti o místo a pohovor se zaměstnavatelem.

Náležitosti žádosti o místo:

- **Žádost** (skriftlig ansøgning)
- **Životopis** (*Curriculum Vitae*)
- **Přílohy, např. kopie dokladů o vzdělání, pracovní doporučení, reference** (*bilag*)

Žádost

- **Jazyk:** nejlépe dánsky
- **Forma:** viz vzor,
krátce a stručně, jednostránková,
napsána na PC
- **Obsah:**
 - všechny osobní údaje jako jméno a adresa, adresa příjemce, datum
 - žádné oficiální oslovení, přesto je dobré zvolit vhodný nadpis
 - zdůvodnění, proč se o danou práci zajímáte a zda je tato pozice v souladu s vaší kvalifikací, dosa-
vanými pracovními zkušenostmi, znalostmi a
osobními předpoklady
 - představu o platu uvést pouze, když to zaměstna-
vatel vyžaduje
 - údaje o rodině a zájmech
 - pozdrav
 - podpis
 - vyjmenovat přílohy
- **Odeslání:** odeslat originál žádosti!

<Vzor>

Jan Předloha
Vzorová ulice 11
111 11 Návodov
Česká republika
Tel.: 0042 0000 0000

Firma
Ulice
PSČ a město
Dánsko

Místo/Datum

Vedr: Fastansættelse somBeruf....

Hermed tillader jeg mig at søge stilling som (*povolání*) hos Dem.

Mine kvalifikationer til jobbet er, at jeg *vzdělámí a pracovní zkušnosti.....*

Jeg er fleksibel og vant til at tilpasse mig forskellige arbejdssituationer. Jeg betragter mig selv som et åbent menneske, der kan lide at arbejde i et team, og som også trives med selvstændige arbejdsopgaver. Jeg har gå-på-mod, er pålidelig, ansvarsbevidst og udholdende. Jeg har ikke problemer med at bevare overblikket i et hektisk og travlt miljø.

Grund für Interesse in Dänemark zu Arbeiten.

příklad

Jeg kann fint forestille mig en fremtid I danmark og jeg er meget interesseret ia lære danskerne nærmere at kende. Jeg håber, De giver mig muligheden for at vise min kunnen og at lære nyt.

Jeg står gerne til rådighed med yderligere oplysninger.

Med venlig hilsen

Jan Předloha

Vedlagt: CV og fabrev

Životopis

Existuje evropský formát životopisu, který stanovuje pouze povinné obsahové položky (<http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>).

Žadatel, který svůj životopis přizpůsobí zvyklostem země zaměstnavatele, získává plusové body ve výběrovém řízení.

Pro Dánsko neexistuje žádná přesně stanovená forma, která by se měla používat při psaní životopisu.

- **Jazyk:** nejlépe dánsky
- **Forma:** viz vzor, strukturovaný, napsán na PC, foto není třeba
- **Obsah:**
 - osobní údaje - *personlige data*
 - vzdělání(také kurzy) - *uddannelse*
 - pracovní kariéra - *arbejdserfaring*
 - záliby - *interesser*

pokud máte k dispozici

- doklady o vašich řídicích a organizačních zkušenostech - *organisationserfaring*
- doklady o vlastní publikační činnosti - *publikationer*
- doklady o práci v zahraničí - *arbejde i udlandet*
- **Odeslání:** odeslat originál životopisu!

<Vzor>

Curriculum Vitae

Personlige data

Navn: Jan Předloha
Adresse: Vzorová ulice 11
111 11 Návodov
Česká republika
Tel.: 0042 0000 0000
E-mail:

Født: datum/místo narození

Nationalitet: národnost

Civilstand: rodinný stav

Uddannelse

19.. - 19.. Teknisk skole
fagområde: byggeteknik
uddannelse med eksamen som byggetekniker
19..- 19.. Teknisk højskole,
fagområde: bygningsingeniør og landmåler
studieretning: bygningsingeniør
19.. Arbejdssøgende, udlandsophold, bl.a. i Länder
19.. - 19.. Militærnægtertjeneste
19.. - 19.. Uddannelse til
19.. - 19.. Studentereksamen,
. Arbejdssøgende

Særlige kvalifikationer

Berettiget til uddannelse af bygningsteknikere

EDB-kendskab: CAD-Nemetschek, Word/Excel

Kørekort: B, BE, C, CE

Fremmedsprog: Engelsk

Hobbyer

Klaverspil, Volleyball

Přílohy/odeslání

- Jaké přílohy jsou nutné, zjistíte z inzerátu volného místa
- Obyčejně nejsou požadovány kopie dokladů o vzdělání
- Pokud to zaměstnavatel požaduje, přiložte kopie dokladů o vzdělání chronologicky seřazené (americký vzor)
- Když se posílá žádost o zaměstnání poštou (Mappe), je vhodné poslat ji také ještě e-mailem nebo faxem
- Je vhodné napsat na obálku název pozice, o kterou se ucházíte

Přijímací pohovor

- Přijímací pohovor rozhoduje o tom, zda uchazeč místo dostane nebo ne
- Přijímací pohovor probíhá v Dánsku neformálně, proto je nejdůležitější zůstat přirozený/á !
- Oblečení na přijímací pohovor nemusí být formální
- Pohovor se týká otázek: vzdělání, pracovní kariéra, osobní předpoklady (silné a slabé stránky), rodina, záliby
- Je nutné mít připravené otázky o firmě, funkci a pracovních podmínkách
- Na pohovor si vezměte kopie dokladů o vzdělání
- Nakonec přijde řeč na vaše představy o platu