



Žádost o práci na Maltě

Strategie

- Hledání práce na místě (E303)
 - přes místní služby zaměstnanosti ETC v Hal Faru
 - přes soukromé agentury
 - osobní schůzky ve velkých firmách, restauracích a hotelích
- Tisk
Inzerce volných míst v denících „The Times of Malta“, „The Sunday Times“, „The Malta Independent“, „The Independent on Sunday“
- Internet
 - databáze volných míst maltských služeb zaměstnanosti ETC (<http://www.etc.org.mt>)
 - internetové stránky velkých podniků s vlastní inzercí volných míst a dalších pracovních serverů (<http://www.vacancycentre.com> , <http://www.overseasjobsexpress.com>)
- Aktivní hledání práce (doporučení od přátel a známých, Zlaté stránky (<http://goldenpagesmalta.com>)
- Účast na náborových veletrzích a pracovních burzách
- Služby zaměstnanosti v České republice
- Evropské služby zaměstnanosti - EURES

Dokumenty potřebné pro žádost o práci

Než podáte žádost o zaměstnání na Maltě, měli byste si zjistit informace o podniku i o pracovní pozici, o kterou se ucházíte. Ujistěte se, zda Vaše žádost o zaměstnání obsahuje: průvodní dopis, životopis, kopie vysvědčení, diplomů či jiných získaných osvědčení. Tam, kde je to požadováno, je zapotřebí přiložit i reference. Někteří zaměstnavatelé užívají vlastní vzory žádostí o zaměstnání. Všeobecně maltští zaměstnavatelé nejvíce ocení dosažené vzdělání, jazykové znalosti, počítačové dovednosti a orientaci v otázkách obchodu.

Žádost

- **Jazyk:**
 - anglický nebo maltský
- **Forma:**
 - může být napsána buď ručně nebo na počítači
 - ne delší než 1 strana A4

- žádost by měla působit důvěryhodně
- vyjadřuje kulturu písemného projevu uchazeče

- **Obsah:**

- osobní údaje jako jméno, telefon, adresa, datum
- jméno a adresa zaměstnavatele
- oslovení
- úvodní odstavec: zde žadatel uvede důvod dopisu, název pozice, o kterou se uchází, a zmíní se také o tom, jak se o místě dozvěděl
- prostřední odstavec: v této části žadatel vysvětlí proč má zájem právě o toto místo, zdůrazní své vzdělání, případně pracovní zkušenosti (mají-li vztah k nabízenému místu), své schopnosti a dovednosti
- konečný odstavec: v tomto závěrečném odstavěčku uchazeč stručně popíše průběh svého školení, své záliby a zkušenosti, odkazuje na příložený životopis, případně další přílohy a vyjádří svůj zájem o pozvání na ústní pohovor
- pozdrav
- podpis
- Vaše celé jméno (tiskacím písmem)
- odkaz na přílohy

- **Odeslání:**

- odeslat originál žádosti

< Vzor >

OUTLINE OF AN APPLICATION LETTER

	Applicant's address (right hand side or block) Applicant's phone Number Date of letter
Use complete title and address	Employer's Name and Title (left hand side) Employer's Address Ref (if there is one)
If possible, address it to a particular person by name	Salutation: (greeting) Opening Paragraph: State why you are writing, name the position or type of work for which you are applying and mention how you heard of the job opening or organization.
Make the addressee want to read your CV. Be personable and enthusiastic. Be brief and specific; your CV contains details	Middle Paragraph(s): Explain why you are interested in working for this employer and specify your reasons for desiring the type of work. If you have had relevant work experience or related education, be sure to point it out, but do not repeat your entire CV. Emphasize skills or abilities you have that relate to the job you are applying for. Be sure to do this in a confident manner and remember that the reader will view your letter of application as an example of your writing skills.
Top and bottom margins should be equal	Closing Paragraph: You may refer the reader to your enclosed CV or whatever enclosure you are using to illustrate your training, interests and experience. Have an appropriate closing to pave the way for the interview by indicating the action or steps you will take to initiate an interview date. Sincerely,
Always sign letters	
	Your name typed (left hand side)
If your CV or other enclosure is used, note this in your letter	Enclosure (under your typed name, at the bottom of the letter write encl.)

Životopis

Doporučuje se užití evropského formátu životopisu.

Výsledným efektem Vašeho životopisu by mělo být přesvědčení zaměstnavatele, aby Vás pozval na ústní pohovor. Z tohoto důvodu, považujte svůj životopis za účinný „marketingový nástroj“, jež by Vám měl pomoci úspěšně vstoupit na požadovaný „trh“.

- **Jazyk:**

- anglický nebo maltský

- **Forma:**

- viz vzor
- strukturovaný, věcný
- v maximální délce 2 stran A4
- chronologicky sestupně seřazené údaje
- foto není nutné
- bez data a podpisu

- **Obsah:**

- osobní údaje (jméno, adresa, tel., fax, e-mail, národnost, datum narození)
- informace o pracovní kariéře
- vzdělání
- jazykové znalosti
- počítačové a další dovednosti
- jednotlivé oblasti Vašich kompetencí
- zájmy

- **Odeslání:**

- odeslat originál životopisu

< Vzor >

**EUROPEAN
CURRICULUM VITAE
FORMAT**



PERSONAL INFORMATION

Name

[SURNAME, other name(s)]

Address

[House number, street name, postcode, city, country]

Telephone

Fax

E-mail

Nationality

Date of birth

[Day, month, year]

WORK EXPERIENCE

- Dates (from – to)
- Name and address of employer
 - Type of business or sector
 - Occupation or position held
- Main activities and responsibilities

[Add separate entries for each relevant post occupied, starting with the most recent.]

EDUCATION AND TRAINING

- Dates (from – to)
- Name and type of organisation providing education and training
- Principal subjects/occupational skills covered
 - Title of qualification awarded
 - Level in national classification (if appropriate)

[Add separate entries for each relevant course you have completed, starting with the most recent.]

**PERSONAL SKILLS
AND COMPETENCES**

*Acquired in the course of life and career
but not necessarily covered by formal
certificates and diplomas.*

MOTHER TONGUE

[Specify mother tongue]

OTHER LANGUAGES

[Specify language]

- Reading skills
- Writing skills
- Verbal skills

[Indicate level: excellent, good, basic.]

[Indicate level: excellent, good, basic.]

[Indicate level: excellent, good, basic.]

**SOCIAL SKILLS
AND COMPETENCES**

*Living and working with other people, in
multicultural environments, in positions
where communication is important and
situations where teamwork is essential
(for example culture and sports), etc.*

[Describe these competences and indicate where they were acquired.]

**ORGANISATIONAL SKILLS
AND COMPETENCES**

*Coordination and administration of
people, projects and budgets: at work, in
voluntary work (for example culture and
sports) and at home, etc.*

[Describe these competences and indicate where they were acquired.]

**TECHNICAL SKILLS
AND COMPETENCES**

*With computers, specific kinds of
equipment, machinery, etc.*

[Describe these competences and indicate where they were acquired.]

**ARTISTIC SKILLS
AND COMPETENCES**
Music, writing, design, etc.

[Describe these competences and indicate where they were acquired.]

**OTHER SKILLS
AND COMPETENCES**

Competences not mentioned above.

[Describe these competences and indicate where they were acquired.]

DRIVING LICENCE(S)

ADDITIONAL INFORMATION

[Include here any other information that may be relevant, for example contact persons,
references, etc.]

ANNEXES

[List any attached annexes.]

Přílohy / odeslání

- Jaké přílohy jsou potřeba, vyplývá z inzerátu volného místa
- Kopie dokladů není třeba zasílat předem
- Žádost můžete zaslat poštou, faxem nebo e-mailem (záleží na údajích, které zaměstnavatel zveřejní spolu s informacemi o volném místě)
- Pokud máte, přiložte i kopii EUROPASSu
- Je žádoucí, abyste měli přeloženy do daného jazyka kopie Vašich dokladů

Přijímací pohovor

Přijímací pohovor je na Maltě považován za nejdůležitější část výběrového řízení, kam jsou zařazeni, z pohledu zaměstnavatele, uchazeči zajímaví nebo něčím výjimeční. Za velikou výhodu je považována znalost maltského jazyka. Vzhled a vystupování hraje velkou roli. Často jsou kladeny otázky typu:

„Proč chcete pracovat právě na Maltě?“

„Proč jste si vybral zrovna naši firmu?“

„Proč bychom měli vybrat Vás a ne jiného uchazeče?“

„Jaké jsou Vaše silné a slabé stránky?“

• Co byste měli:

- jevit viditelný zájem o nabízené volné místo
- aktivně klást otázky
- poskytnout příklady prokazující Vaše dosažené úspěchy

• Co byste neměli:

- zapomenout přinést si s sebou na pohovor kopie dokladů o vzdělání a reference
- kritizovat předešlého zaměstnavatele
- působit příliš suverénním dojmem a mít to tzv. „na háku“