



Žádost o práci na Kypru

Strategie

- Hledání práce na místě (E303)
 - přes místní úřady práce
 - přes soukromé agentury
 - osobní schůzky ve velkých firmách, restauracích a hotelích
- Tisk
Inzerce volných míst v tisku
Internet
Internetové stránky velkých podniků s vlastní inzercí volných míst a další pracovní servery
- Aktivní hledání práce (doporučení od přátel a známých, Zlaté stránky)
- Služby zaměstnanosti v České republice
- Evropské služby zaměstnanosti - EURES

Dokumenty potřebné pro žádost o práci

Co se týče dokumentů k žádost o práci, jsou kyperští zaměstnavatelé skromní - pro první kontakt jim stačí krátká žádost a strukturovaný životopis. Na Kypru neexistuje standardní forma životopisu a průvodního dopisu.

- **Žádost**
- **Životopis**

Žádost

- **Jazyk:** anglický, řecký
- **Forma:** viz vzor,
co nejkratší, napsána na PC
- **Obsah:**
 - osobní údaje jako jméno, telefon, adresa, datum
 - oslovení
 - označení, o jaké místo se ucházíte
 - odkaz na přiložený životopis
 - žádost o možnost osobního pohovoru
 - prosté zdůvodnění, proč se o dané místo ucházíte
 - pozdrav
 - podpis
- **Odeslání:** poslat originál žádosti

Jan Novák
84 Čermáková 27
Plzeň 301 00

Mrs Jennifer Clive
Personnel Officer
TECHPRODUCTS plc
79 Thorpe
Nikosia MN2 5GT

26 April 2004

Dear Mrs Clive,

I am writing to apply for the position of Customer Service Manager which was advertised last week in the Financial Times.

Though I am employed at present, I would particularly welcome the chance to work for your company because I am very interested in the field in which TECHPRODUCTS plc works. As you will notice on my enclosed curriculum vitae, the job you are offering matches my personal and professional interests.

I am sure that my understanding of customers' needs and expectations would be relevant to the position as well as my sense of humour and reliability.

I would be pleased to discuss my curriculum vitae with you at an interview. Please, do not hesitate to contact me if you require further information.

I am looking forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Jan Novák
(signature)

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 sepsání životopisu nejsou na Kypru stanoveny žádné přísné normy

- **Jazyk:** řecký, anglický
- **Forma:** viz vzor, strukturovaný, chronologicky seřazené údaje, věcný, napsán na PC
- **Obsah:**
 - Osobní údaje (jméno, věk, místo narození, národnost, rodinný stav, podpis, tel., údaje k vojenské službě)
 - Školy a vzdělávání (krátké kurzy, stáže, jazykové znalosti a řidičské průkazy)
 - Pracovní kariéra
- **Odeslání:** odeslat originál životopisu

Personal Details

Name: Hugo Ross, Ing.
Date of Birth: 1. 1. 1974
Marital status: single
Address: Poděbradská 113, Praha, 150 00
Telephone: 060X/111111, 0X/111111
E-mail: hugoross@hugoross.cz
Nationality: Czech

Education

1992 - 1997 **Czech University of Agriculture in Prague**
course: computer science
thesis theme: Human Resource Management in Organization
Final examination subjects: Design of IS, Finance, Law, Economics
1988-1992 **Grammar-school - LondonCity, London, Great Britain**
course: computer science
Training **Selling skills I., II. - Mercury, 2002**
HR Manager - Aditus, 2001

Working experience

9/ 1995 - 7/ 2002 **Entrepreneur**
human resource counselling
HR strategy, organizational culture, recruitment, HR audit
11/1998 - 1/2002 **I. Česká výrobní, a.s., HR specialist**
recruitment, labor law, wages
1/1994 - 10/1998 **BZU Praha, a.s., computer technician**
management of computers nets /during study/

Skills

Languages: **English:** - upper intermediate
German:- beginner
Driving licence: **A, B**

Computer skills: **MS Windows, MS Office, HTML, MS Project, Statgraphics, SPSS, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, internet**

Interests

sport (squash, mountain bike)
non-fiction literature
photography
philately

Date

signature

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ
ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ
ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ**



**ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

Όνοματεπώνυμο
Διεύθυνση
Τηλέφωνο
Τηλεομοιοτυπία
Ηλεκτρονικό
ταχυδρομείο
Υψηκότητα
Ημερομηνία γέννησης

[**Επωνυμο, όνομα**]

[**αριθ., οδός, ταχυδρομικός κώδικας, πόλη, χώρα**]

[**Ημέρα, μήνας, έτος**]

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΠΕΙΡΑ

- Ημερομηνίες (από – έως)
 - Επωνυμία και διεύθυνση του εργοδότη
 - Είδος της επιχείρησης ή του κλάδου
- Απασχόληση ή θέση που κατείχατε
 - Κύριες δραστηριότητες και αρμοδιότητες

[**Αρχίστε με την πιο πρόσφατη και παραθέστε πληροφορίες χωριστά για κάθε θέση που κατείχατε.**]

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ**

- Ημερομηνίες (από – έως)
- Επωνυμία και είδος του οργανισμού που παρείχε την εκπαίδευση ή κατάρτιση
 - Κύρια θέματα/επαγγελματικές δεξιότητες
 - Τίτλος

[**Αρχίστε με την πιο πρόσφατη και παραθέστε πληροφορίες χωριστά για κάθε κύκλο σπουδών που ολοκληρώσατε.**]

- Επίπεδο κατάρτισης με βάση την εθνική ταξινόμηση (εφόσον ισχύει)

**ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ
ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

οι οποίες αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια του προσωπικού και επαγγελματικού βίου· δεν είναι απαραίτητο να τεκμαίρονται με επίσημα πιστοποιητικά και διπλώματα.

ΜΗΤΡΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ

ΆΛΛΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

- Ικανότητα ανάγνωσης
- Ικανότητα γραφής
- Ικανότητα ομιλίας

ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ
ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Διαβίωση και εργασία με άλλα άτομα σε πολυπολιτισμικό περιβάλλον, σε θέσεις όπου η επικοινωνία είναι σημαντική και σε καταστάσεις που απαιτούν ομαδική εργασία (π.χ. πολιτιστικές και αθλητικές δραστηριότητες) κλπ.

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ
ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Π.χ., συντονισμός και διοίκηση ανθρώπων, έργων, προϋπολογισμών· στην εργασία, σε εθελοντική εργασία (π.χ. πολιτιστικές και αθλητικές

[Αναφέρετε τη μητρική γλώσσα]

[Αναφέρετε την γλώσσα]

[Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό.]

[Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό.]

[Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο: εξαιρετικό, καλό, βασικό.]

[Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν.]

[Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε πού αποκτήθηκαν.]

*δραστηριότητες), στο
σπίτι κλπ.*

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ
ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

*Υπολογιστές, ειδικά
είδη εξοπλισμού,
μηχανήματα κλπ.*

ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΕΣ
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

*Μουσική, συγγραφή,
σχέδιο κλπ.*

ΆΛΛΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ
ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

*Ικανότητες που δεν
περιλαμβάνονται στις
προηγούμενες
κατηγορίες.*

ΆΔΕΙΑ(ΕΣ) ΟΔΗΓΗΣΗΣ

[Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε
πού αποκτήθηκαν.]

[Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε
πού αποκτήθηκαν.]

[Περιγράψτε τις αντίστοιχες ικανότητες και αναφέρετε
πού αποκτήθηκαν.]

**ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

[Αναφέρετε εδώ κάθε άλλη πληροφορία που μπορεί να
παρουσιάζει ενδιαφέρον, π.χ. συστάσεις.]

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

[Απαριθμήστε τα τυχόν επισυναπτόμενα έγγραφα.]

Přílohy/odeslání

- Zaslání kopií dokladů předem není požadováno.
- Žádost je zvykem zasílat poštou
- Žádost ani další doklady se po skončení výběrového řízení uchazeči nevracejí.

Přijímací pohovor

- Zajímaví uchazeči jsou zařazeni do výběrového řízení nebo pozváni k přijímacímu pohovoru
- Na přijímací pohovor je třeba si vzít doklady o vzdělání a reference
- Krátká doba studia a malá znalost cizích jazyků jsou pro vás minusové body
- Budou pokládány u osobní otázky, např. „Jaké byly Vaše největší úspěchy a neúspěchy?“
- Vzhled a vystupování hraje velkou roli
- Předem se připravte na téma výše platu, zaměstnavatel se na něj pravděpodobně zeptá