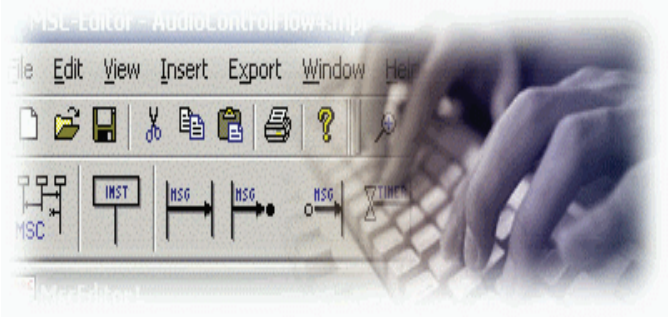
MINISTARSTVO ODBRANE BOSNE I HERCEGOVINE

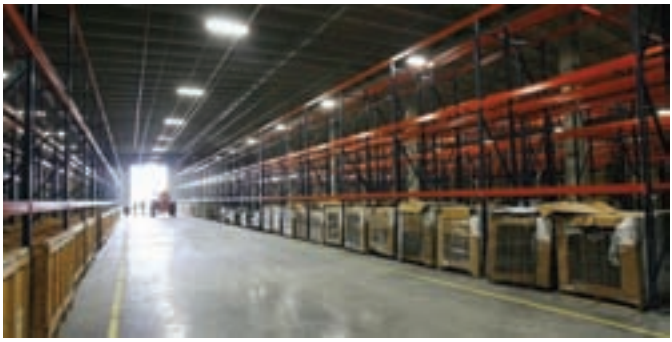
Vodič kroz ličnu tranziciju

Program tranzicije i zbrinjavanja otpuštenog personala

Sektor za upravljanje personalom
Odsjek za tranziciju personala
2010

PERSPEKTIVA
ПЕРСПЕКТИВА


Edit View Insert Export Window
INST
MSG
MSG
MSG
MSC



JEDINSTVENI
NATO

Poruka Ministra odbrane BiH

Poštovani,

pred Vama se nalazi Vodič za ličnu tranziciju, kao rezultat našeg sistemskog napora da mjere i aktivnosti Ministarstva odbrane i Oružanih snaga BiH u oblasti tranzicije i zbrinjavanja učinimo što kvalitetnijim. Izdavanjem ovog Vodiča želimo da Vam pomognemo u procesu tranzicije i olakšamo reintegraciju u civilni život nakon završetka vojne karijere. Nažalost, zakonska ograničenja i priroda naše organizacije ne dozvoljavaju nam prevelik odmak od administrativnog pristupa ovom pitanju. Svjesni ove činjenice, nastojimo da projekti pomoći, poput ovoga, budu Vama na usluzi i nikako sami sebi svrha, te da počivaju na načelima ljudskosti i razumijevanja. Osnove Vodiča ustanovljene su u Programu tranzicije i zbrinjavanja „Perspektiva", kojim su definisane mjere i aktivnosti koje realiziraju MO i OS BiH u saradnji sa svim nivoima vlasti u cilju zbrinjavanja otpuštenog vojnog personala. Program osigurava jedinstvenu institucionalnu podršku svih nivoa vlasti, nevladinog sektora i potencijalnih donatora, odnosno otpuštenom personalu omogućuje savjetodavnu, edukacijsku i drugu stručnu pomoć definiranu Programom. Sistem tranzicije i zbrinjavanja, izgrađen u 2008./09. godini, po prvi put će biti testiran u 2010. godini, kako bi se utvrdila njegova primjerenost i učinkovitost za bivše pripadnike OS BiH. Moramo priznati da se još uvijek nalazimo u fazi promjena, koje često nisu pitanje našeg ličnog izbora, već nužnosti, a u tom kontekstu skloni smo ove promjene poistovjetiti s pojavom nesigurnosti i poteškoća, zaboravljajući da one istovremeno predstavljaju izvor novih životnih prilika - izazov na koji možemo i moramo pronaći odgovore. Pri tome, najvažnije je reći da u ovome procesu uistinu niste sami. Svi smo na određeni način vlasnici Programa. On ne uključuje samo institucije izvršne vlasti, već i čitav niz vladinih i nevladinih organizacija, osiguravajući široku podršku svih nivoa vlasti, nevladinog sektora i potencijalnih donatora. Ipak, najvažniji član Programa ste Vi sami. Na Vama počiva najveći dio cjelokupnog tereta i odgovornosti za vlastitu budućnost. PERSPEKTIVA ukazuje na mnoštvo različitih mogućnosti koje Vam Program pruža. Iskreno Vas pozivam da postanete njegov korisnik. Uz njega ćete postati svjesni kvaliteta koje posjedujete kao bivši pripadnik vojne organizacije - kvaliteta koje poslodavci teško mogu naći na postojećem tržištu rada. Vaš zadatak je da ih prepoznate, dogradite, a zatim na pravi način iskoristite u novom egzistencijalnom okruženju. Vjerujemo da će Vam Vodič pomoći u nastojanjima da izgradite karijeru uspješniju od vojne, a za nas će to biti potpun uspjeh.

MINISTAR ODBRANE

dr. Selmo Cikotić

Poruka Načelnika Zajedničkog štaba OS BiH

Poštovani,

Oružane snage BiH, od formiranja do danas, pokazale su značajan napredak u reformi sistema odbrane, što svakako uključuje i tranziciju personala, te prijem mladog kadra umjesto onih kojima će zbog zakonom definisanih ograničenja i isticanja ugovora o vojnoj službi prestati profesionalna vojna služba u narednom periodu. Stoga je Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama BiH postavljen još jedan težak zadatak na putu ka evro-atlanskim integracijama, to jest Vaša integracija u civilni život. Svjesni da taj zadatak nije nimalo lako realizovati, a poučeni iskustvima drugih zemalja, preduzeli smo niz aktivnosti u skladu sa važećim zakonskim propisima ove države. Usvojena je Politika tranzicije i zbrinjavanja personala, Pravilnik o tranziciji i zbrinjavanju personala, te Program „PERSPEKTIVA“. Učinjene su i određene organizacijsko-formacijske promjene u tom cilju. Formirani su Regionalni timovi za tranziciju i zbrinjavanje personala u Banja Luci, Sarajevu i Mostaru. Timovi su počeli sa radom 01.10.2009. godine i imaju zadatak iznalaženja mogućnosti za Vaše što lakše i brže integrisanje u civilne strukture. Takođe i ovaj Vodič za ličnu tranziciju, koji biste trebali koristiti, govori da će MO i OS BiH neprekidno preduzimati sve zakonske aktivnosti kako bi Vam pomogli. Sistem tranzicije i zbrinjavanja je proces koji traje i ima svoj program koji Vi možete koristiti, ali smatram da za Vas veoma dobre ljude i vojnike postoji i niz drugih mogućnosti koje trebate iskoristiti u ovom društvu. Svoje znanje, vještine i kvalitete slobodno pokažite, jer društvu su potrebni odgovorni, disciplinovani, vredni i nada sve pošteni ljudi i građani. Vjerujem da uz pomoć svih nas u društvu, Vi imate veoma velike mogućnosti da se veoma brzo prilagodite i nastavite život u zajednici kojoj u suštini svi mi i pripadamo.

NAČELNIK
Generalpukovnik
Miladin Milojčić

Uvod

Vodič

"Vodič kroz ličnu tranziciju" zamišljen je kao jedinstveni pisani izvor što je moguće većeg broja praktičnih i korisnih informacija za osobe kojima se prekida djelatna ili vojna služba u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine, kao posljedica prestanka vojne službe usljed isteka ugovora po članu 101. Zakona o službi u OS BiH, reorganizacije ili reforme sistema odbrane.

U cilju uspostave trajnog sistema tranzicije, Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine razvilo je i primjenjuje *Program tranzicije i zbrinjavanja otpuštenog personala "PERSPEKTIVA" (Program "Perspektiva")*, kao sistem pomoći i brige za vlastito osoblje koje napušta službu.

Ovaj Vodič predstavlja neodvojivi dio Programa "Perspektiva", razvijen sa ciljem njegovog boljeg razumijevanja i djelotvornijeg korištenja, ali i vaše samostalne pripreme ukoliko ne želite ili ne možete koristiti Program.

Ovim Vodičem želimo vas usmjeriti na put koji će vam oduzeti što je moguće manje lične energije i vremena tokom vašeg nastojanja da ostvarite svoj krajnji cilj - izgraditi novu karijeru na temeljima vaših ličnih kvaliteta, vrijednosti, sposobnosti, znanja i vještina koje ste stekli tokom svog "vojnog života".

Pri izradi Vodiča korišteni su važeći *Pravilnik o tranziciji i zbrinjavanju otpuštenog personala Ministarstva odbrane i Oružanih snaga Bosne i Hercegovine* (broj:10-02-03-1891-1/09 od 30. juna 2009.godine), te *Politika tranzicije i zbrinjavanja prekobrojnog personala Ministarstva odbrane i Oružanih snaga Bosne i Hercegovine* (broj:10-02-3-5627/08 od 07. oktobra 2008.godine). Iako na ovaj način sadrži niz informacija i savjeta temeljenih na postojećem institucionalnom sistemu , Vodič nigdje nije određen kao njihov službeni izvor, te u tom smislu ne može zamijeniti podršku koja vam je dostupna kao korisniku Programa. Službenu institucionalnu osnovu sistema tranzicije i zbrinjavanja u Ministarstvu odbrane i Oružanim snagama Bosne i Hercegovine čini Odsjek za tranziciju personala, zajedno sa svojim tranzicijskim centrima u Banja Luci, Mostaru i Rajlovcu. Stoga vas molimo da se za sve službene i detaljne informacije, te lična pitanja obratite njihovim djelatnicima.

Uvjeti promjene

Danas više ne živimo u nadziranom i stabilnom okruženju. Jedna od osnovnih odrednica savremenog privrednog sistema "zapadnog" tipa jeste nestabilnost radnog mjesta. To znači da se čak i u slučaju državne službe, uključujući vojnu, na jednom radnom mjestu ne provodi cijeli radni vijek.

Osposobljavanje za isključivo jednu vrstu zanimanja pripada razdoblju tridesetih godina prošlog vijeka, tako da pitanje promjene zanimanja moramo posmatrati kao redovni i uobičajeni dio našeg života, koji se, ipak, ne događa previše često.

Dakle, pred vama je jedna od značajnijih životnih promjena, čije posljedice većina ljudi osjeća kao veliku nepoznanicu i izvor nesigurnosti zbog trenutnog narušavanja socijalnih odnosa na koje su navikli.

Ovaj osjećaj je nesvjesno pojačan činjenicom da su upravo socijalna stabilnost i egzistencijalna sigurnost osnovne dobrobiti koje vojna organizacija pruža svojim pripadnicima.

Istovremeno, ona predstavlja poslodavca s monopolom na zaista jedinstvenom području djelovanja, što znači da unutar jednog društva i države, a izvan ove institucije, ne postoji slična djelatnost gdje biste mogli primijeniti pojedina posebna stečena znanja i vještine, ili ako i postoji, izbor je izuzetno ograničen.

Dakle, "vojska" je poslodavac bez konkurencije na tržištu rada. Kao djelatna vojna osoba - profesionalni vojnik, podoficir ili oficir, ovog poslodavca ne možete jednostavno i brzo promijeniti kada niste zadovoljni uvjetima rada, dobrobitima ili zaradom ili kada on smanjuje obim svog djelovanja. Napuštanje ovakve organizacije neminovno smanjuje vaš osjećaj sigurnosti i sposobnosti za bilo kakav potpuno novi ili nešto drugačiji posao.

Da ponovimo, ovo je posebno izraženo u institucionaliziranim organizacijama poput državnih, te na svoj posebno izražen način i u vojnoj organizaciji, gdje su unutrašnji odnosi i poslovi tačno propisani i odvijaju se u skladu sa tačno određenim pravilima i uputstvima, uz poštivanje krute hijerarhijske strukture.

Moguće posljedice

U određenom trenutku prisiljeni ste se suočiti s onim od čega vas je pripadnost vojnoj organizaciji štitila, te do ovog trenutka nije niti pripremala. Nalazite se pred periodom u kojem će se ova promjena neminovno odigrati tj. pred tranzicijom za čiji je uspjeh, kao jedan od najvažnijih prvih koraka, nužna promjena načina razmišljanja i lično prilagođavanje novim uvjetima života i rada.

Ovo je razlog zbog kojeg Vas moramo upozoriti na određene činjenice s kojima se možete suočiti.

Prvo i osnovno pravilo je da što ste duže bili "unutra", postoji veća mogućnost stresa. Stres po svom određenju predstavlja fizički odgovor vašeg tijela na određenu prijetnju ili opasnost na koje nemamo uticaja.

Ovo je tzv. "neprirodni stres" koji se obično pojavljuje usljed dužeg perioda psihičkog i fizičkog pritiska potaknutog nekim stresnim događajem: događajem koji vodi do prekida ili gubitka određenog socijalnog odnosa (razvod) ili nas ostavljaju nemoćnim tj. ne možemo na njih uticati (nesreća) ili imaju trajne posljedice (smrtne bolesti ili gubitak posla). Izlazak iz vojne službe obično obuhvata sve tri navedene kategorije stresnog događaja: gubite posebni oblik socijalnih odnosa, pogotovo ako službu ne napuštate svojom voljom, imate osjećaj nemoći i gubitak posla može imati trajne posljedice na vaš život.

Morate biti svjesni ovih opasnosti i na vrijeme reagirati uz pomoć porodice, prijatelja, te uz korištenje stručne pomoći.

Znakovi stresa su: neprestana prisutnost umora, česte glavobolje, poteškoće sa spavanjem ili pretjerano spavanje, problemi s probavom, učestale prehlade ili druge bolesti, neprestani osjećaj nervoze, pretjerano pušenje ili uživanje alkohola, agresivnost i razdražljivost, želja za osamljenošću, gubitak apetita ili pretjerano uživanje u hrani.

Mogući neuspjeh pri stvaranju nove karijere predstavlja teško iskustvo i velika je vjerovatnoća da ćete ga teže podnositi zavisno o Vašem prijašnjem položaju (činu) u vojsci, a pogotovo ako ste bili uspješni i zadovoljni u svom vojnom poslu. Promjena posla znači i zahtjev za novim dokazivanjem i stvaranjem nove uspješne karijere najčešće "iz ničega", pri čemu često strada vlastiti ego. U isto vrijeme, napuštajući vojsku, Vi ustvari mijenjate svoj identitet - prisiljeni ste pronaći novi ili barem obnoviti jedan njegov dio, što Vam također može predstavljati veliki problem. Shodno Vašem uspjehu ili neuspjehu, kao i većina drugih ljudi koja prolazi kroz velike životne promjene, možete proživjeti široki raspon osjećaja očajanja: od toga da odbijate prihvatiti stvarnost, preko bijesa, depresije, pa do konačnog prihvatanja i razrješenja, kada počinjete s djelovanjem u cilju povratka u redovno stanje. Morate biti svjesni svih ovih pojava koje su stvarne i u ovim situacijama normalne. Unaprijed stvorena svijest o njima samo Vam može pomoći prilikom prevladavanja njihovih negativnih posljedica.

Moguća rješenja

Postoje dva osnovna načina prevladavanja teškoća sa kojima se suočavamo prilikom velikih životnih promjena: to su promjena načina razmišljanja - promjena naših osnovnih stavova o nečemu, te pro-aktivni pristup rješavanju problema. Morate shvatiti da je ovo Vaša lična tranzicija i da niko drugi ne može kroz nju proći umjesto Vas. Morate se odmah pokrenuti, bez bilo kakvog odgađanja i očajavanja, poštujući samog sebe i svoju porodicu.

Promjena načina razmišljanja

Činjenica je da najčešće vidimo samo "troškove" neke promjene, ali ne i dobrobiti. U ovom slučaju, novonastalu situaciju i stvorena pitanja ne smijete posmatrati kao teško rješive probleme, već kao niz novih izazova, koji istovre eno predstavljaju i niz novih mogućnosti koje zasigurno niste imali tokom svoje vojne službe. Ovi izazovi, prije svega, obuhvataju vašu karijeru, porodicu, te na kraju i stil ličnog života.

Cilj je ovaj životni izazov pretvoriti u novu životnu priliku, što prije svega ovisi o Vama samima, ali i o uvjetima i dostupnoj pomoći tokom ovog procesa. Ako na ovaj način pristupite cijelom problemu, učinili ste veliki korak ka spomenutoj obnovi

izgubljenog identiteta, te prevladavanju svih negativnih pojava ovog procesa.Činjenica je da do najznačajnije promjene dolazi u Vašem radnom okruženju. Novo okruženje treba temeljito upoznati, te ciljano iskoristiti njegove prednosti. Ono donosi sasvim različite vrijednosti, stavove, norme, međusobne odnose i načine međusobnog djelovanja i razmišljanja, pa sve do različitog "rječnika" istog jezika. Do jučer ste bili vojnik, narednik, pukovnik..., a sutra će Vam ostati samo vaše ime i prezime. Vojnu i civilnu zajednicu čak možemo uporediti kao dvije različite kulture. Ovo je posebno izraženo u klasičnim vojnim organizacijama s dugom tradicijom i isključivo "vojnim članstvom" koje je od svog početka odgajano po posebnom kodeksu.

Međutim, postoji jedna posebnost naših oružanih snaga: većina pripadnika nisu "čisti vojnici" i već su prošli kroz jednu tranziciju, ali u obrnutom smjeru - iz civilne u vojnu zajednicu. Dakle, ukoliko imate određenu "civilnu prošlost" ona Vam samo može olakšati savladavanje izazova pred kojim se nalazite. Može poslužiti kao temelj da u nastavku svog života stvorimo nešto zasigurno novo, ali možda i puno bolje.

Pro-aktivan pristup

U ovoj novoj situaciji nestaje čitav niz ograničenja, no vrtoglavo raste sloboda vlastitog izbora i odlučivanja. Istovremeno, ona donosi i neminovnost preuzimanja odgovornosti za svoje vlastite odluke i djelovanje. Prije svega, odgovorni ste sami sebi, ali i svojoj obitelji. Stoga, da biste bili uspješni, nužna je vjera u samoga sebe, samodisciplina, organiziranost i ustrajnost - niz osobina koje već posjedujete, no morate ih prilagoditi i naučiti koristiti u novom okružju. Umjesto da dozvolite da nastale promjene upravljaju Vašim životom, Vi morate upravljati promjenama. Da biste zadržali nadzor nad svojom budućnošću, nužan je postupan planski pristup koji slijedi točno određeni niz univerzalnih koraka - djelatnosti i postupaka koje smanjuju vjerojatnost vašeg lutanja tijekom ovog prijelaznog razdoblja u kojem morate ponovno zauzeti odgovarajuće mjesto unutar društva u kojem živite.Sve su ovo elementi pro-aktivnog pristupa pri ličnoj tranziciji koje smo pokušali ugraditi u sadržaj ovog Vodiča.

Tranzicija i zbrinjavanje otpuštenog personala institucija odbrane BiH obuhvata niz međusobno usaglašenih i koordiniranih mjera, radnji i postupaka koje preduzimaju institucije odbrane BiH sa ciljem pružanja pomoći i podrške aktivnostima civilnih organa i nevladinih institucija kojima se rješavaju problemi reintegracije iz vojnog u civilni život personala otpuštenog iz sistema odbrane usljed neproduženja ugovora (zbog godina starosti) za profesionalnu vojnu službu shodno članu 101. Zakona o službi u OS BiH, odnosno usljed reorganizacije ili reforme sistema odbrane.

Tranzicija?

Tranzicija u svom univerzalnom značenju predstavlja "period tokom kojeg dolazi do određene promjene...". U našem kontekstu, radi se o prelaznom periodu vašeg života u smislu promjene na području zanimanja, odnosno karijere.

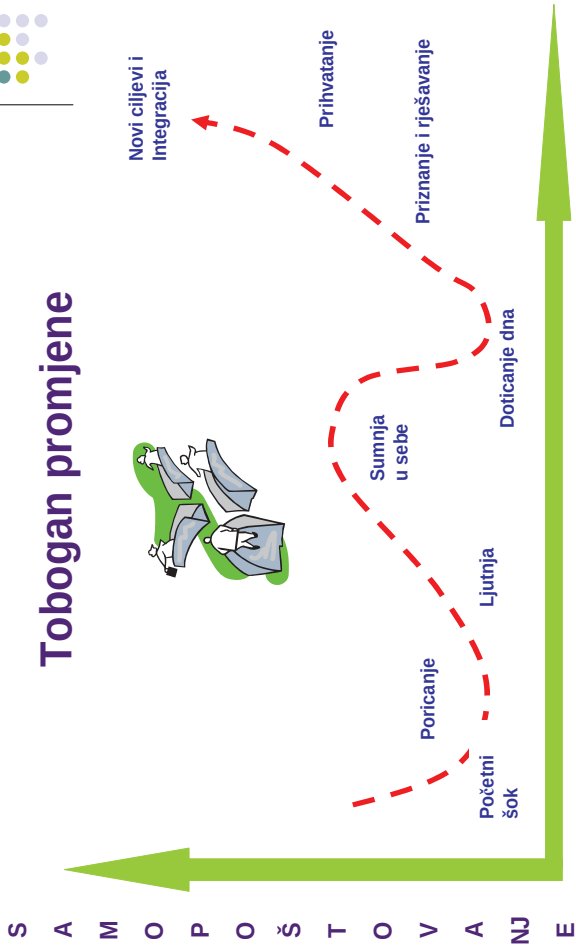
Institucionalno i formalno, govorimo o funkciji podrške i brige koja prati vaš izlazak iz aktivne vojne službe. Međutim, ona istovremeno predstavlja i novi početak - most ka jednom drugom, po mogućnosti kvalitetnijem nivou življenja, pri čemu je osnovni cilj osigurati egzistencijalnu neprekidnost - vaše zapošljavanje kao uspostava nove egzistencijalne osnove i socijalne sigurnosti vas i vaše porodice. Preduvjeti za ovu neprekidnost su pravilna upotreba prednosti koje proizlaze iz vaših ličnih sposobnosti, znanja, vještina i iskustava koje ste stekli unutar vojne organizacije, te osiguranje uvjeta za ciljano sticanje znanja i vještina koje vam nedostaju da biste stvorili željenu novu karijeru.

Zašto je vojnoj organizaciji u interesu da brine o svojim bivšim pripadnicima? Vojna organizacija, ukoliko želi biti poželjan poslodavac, mora osigurati otvoren, ravnopravan i pažljiv odnos prema svakom pojedincu uključenom u proces, nezavisno o razlogu njegovog izlaska iz aktivne službe. Za organizaciju, vi ne prestajete biti kvalitetan izvor osposobljenog i iskusnog osoblja koje ponovno može postati dijelom sistema odbrane, što ni vi ne smijete nikada zaboraviti.

Konačno, priroda funkcije tranzicije i za vas i za organizaciju mora biti pozitivna, a nikako negativna. Kao razvijeni sistem podrške i pomoći, oblikovan prema potrebama vašeg izlaska iz službe, tranzicija istovremeno jeste i dio ukupnog sistema dobrobiti u funkciji pribavljanja i zadržavanja kvalitetnog osoblja - kao uvijek prisutna mogućnost uspostave "druge karijere", uz odgovarajuću pripremu za tranziciju, kvalitetno stručno osposobljavanje za željena civilna znanja i vještine, te pomoć pri pronalaženju zadovoljavajućeg posla, bez obzira na odabrani trenutak i vaše lične okolnosti izlaska iz vojne organizacije, ukoliko su časne i moralno opravdane.

Ovo je posebno naglašeno ako ste mladi vojnik, te vam vojska nužno ne predstavlja karijeru, nego tek jedan od privremenih poslova u svrhu lakšeg početka samostalnog života.

Osnovni preduvjet uspješnosti ovog procesa je pravilna upotreba prednosti koje proizlaze iz vaših ličnih sposobnosti.


Tobogan promjene
Novi ciljevi i Integracija
Prihvatanje
Priznanje i rješavanje
Doticanje dna
Sumnja u sebe
Ljutnja
Poricanje
Početni šok
S A M O P O Š T O V A NJ E

Niste sami

Čovjek je društveno i djelatno biće. Razvoj ljudskog društva, odnosno razvoj moderne civilizacije uzrokuje našu sve veću međusobnu zavisnost i povezanost. Mi stvaramo naše društvo, ali i ono određuje nas. Svi se krećemo u određenim socijalnim krugovima različitog "opsega" koji su prožeti cijelom mrežom međusobnih odnosa i djelovanja. Ova mreža je izuzetno značajna u smislu određenja našeg vlastitog života: našeg socijalnog

statusa, društvenog položaja, stila života, ali i prevladavanja životnih poteškoća. Ona predstavlja našu društvenu okolinu unutar koje se svako od nas svakodnevno susreće s velikim brojem ljudi. Najčešće nismo svj-esni njenog postojanja, te je zato ni ne koristimo u tačno određenu svrhu.

Umrežavanje

Dakle, u svojim tranzicijskim nastojanjima, nužno je da prvo postanete svjesni ove mreže međusobnih odnosa s drugim ljudima. U kontekstu stvaranja svoje nove, ili kako je još nazivamo, "druge karijere", morate prepoznati one njezine dijelove koji vam mogu biti od koristiti i upregnuti ih u ostvarenje svog cilja, prije svega kroz razmjenu odgovarajućih informacija sa drugim ljudima. Ovaj krug ljudi, predstavljen kao skup međusobnih odnosa i djelovanja, nazvat ćemo vašom ličnom "radnom mrežom".

To su, prije svega, osobe s kojima ste povezani preko zajedničkog pripadanja određenim društvenim grupama - članovi vaše uže i šire obitelji (rođaci), lični prijatelji, sadašnji i bivši saradnici i poznanici koji su dio civilnog društva, ili su poput vas, postali njegovim dijelom kroz isti ovaj proces tranzicije - rade ili su pokrenuli vlastiti posao. Njihovo iskustvo vam može biti posebno dragocjeno. Napravite popis svih koji zadovoljavaju ovaj kriterij, te provjerite da li možete i na koji način s njima stupiti u kontakt. Svaka od osoba koja se nalazi unutar vaše radne mreže ima sličnu vlastitu mrežu poznanstava tako da su, teorijski gledano, mogućnosti ogromne. Najvažnije je jasno oblikovati i zatim predstaviti svoj cilj ovim ljudima, odnosno, kroz razmjenu informacija jasno staviti do znanja što želite.

Idući, prošireni krug čine pojedinci koje ciljano ili slučajno upoznajete tokom svog nastojanja da pronađete posao - osobe koje su u sličnoj situaciji kao i vi, osobe koje predstavljaju dio institucionalne podrške vašoj tranziciji, predstavnici raznih udruženja, predstavnici poslodavaca, posrednici u pronalaženju posla, itd. Pokušajte ostvariti lični kontakt sa ovim

ljudima, a neki od njih će po prirodi posla, sasvim sigurno, isti pristup imati i prema vama. Dakle, to su, prije svega, stručne osobe u tranzicijskim centrima, te Odsjeku za tranziciju personala MOBiH, djelatnici službi za zapošljavanje, centara za preduzetništvo, osobe odgovorne za zapošljavanje u firmama i preduzećima koja vas zanimaju, uticajni zaposlenici tih istih firmi, savjetnici za razna područja privrede i usluga pri lokalnoj upravi i samoupravi, djelatnici organizacija i udruženja iz raznih oblasti i tako dalje. Na kraju, nimalo zanemarivu ulogu imaju i razne nevladine organizacije i udruženja, u našem slučaju, prije svega, braniteljske, koje, kao i vladine institucije, raspolažu saznanjima o nizu programa podrške i predstavljaju značajan izvor informacija, znanja i iskustva na ovom području. U posljednjem dijelu Vodiča naći ćete popis koji obuhvata samo djelić onih organa i institucija koje na bilo koji način mogu uticati na vašu tranziciju.

Pri uspostavi novih poznanstava, možete naići i na odbijanje, no važno je uvijek imati na umu cilj koji želite ostvariti. Pristupi mogu biti razni: od pismenog pristupa, koji vam daje najveći osjećaj sigurnosti i slobodu isticanja vaših kvaliteta i sposobnosti, preko telefonskog kontakta, koji već zahtjeva određene govorne komunikacijske vještine i donosi veću brzinu komuniciranja, pa do ličnog kontakta, kada možete zatražiti susret u svrhu razgovora ili dobivanja informacija o poslu iz "prve ruke". Kroz neposredni kontakt istovremeno pokazujete svoju odlučnost, prirodnost i otvorenost, ali samo u slučaju uspješnog nastupa.

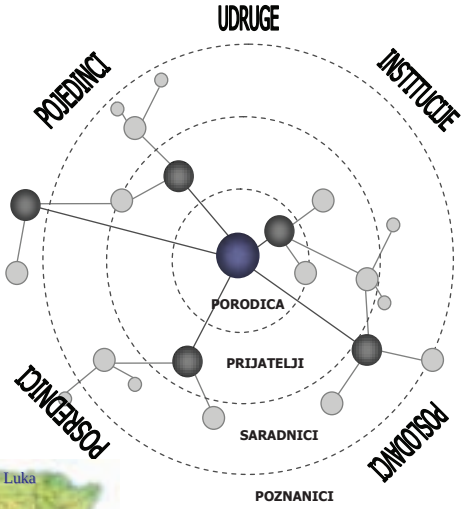
U svim ovim slučajevima, ključ uspjeha je već spominjani pro-aktivni pristup. Niko neće znati za vaše potrebe ako ih ne iskažete. Cijelo vrijeme na umu morate imati konačni cilj - ishod vašeg djelovanja, te način njegovog ostvarenja.

Također, što je osoba udaljenija od "središta" vaše mreže, pristup mora biti pažljiviji i manje neposredan. To je posebno važno kod uspostave spomenutih novih poznanstava. Tako npr. razgovor u svrhu zapošljavanja koji ste sami inicirali, ne smijete započeti suviše agresivno i odmah "zahtijevati" posao, već "tražiti informacije i savjet", pogotovo ako znate da trenutno nema slobodnih radnih mjesta. U protivnom, samo možete naići na unaprijed izgrađen, rutinski obrambeni stav osoba koje su odgovorne za odabir i zapošljavanje novih ljudi. U svakom slučaju, nemojte se ustručavati pristupiti bilo kome od ljudi za koje znate da vam mogu pomoći. Svako cijeni iskren, otvoren i profesionalan pristup, lišen dvoznačnosti i samosažaljenja.

Da ponovimo, ovakav razgovor mora biti usmjeren na "traženje informacija i savjeta u pogledu mogućnosti zapošljavanja, traženje mišljenja o vašem pristupu traženju posla, te da li postoje drugi izvori informacija." Ako vam ne mogu neposredno pomoći, ljudi se uopšte više vole vidjeti u ulozi savjetodavca, naročito ako se radi o tako osjetljivom i važnom pitanju poput vaše životne egzistencije. Zato ih nemojte unaprijed stavljati u

neugodan položaj. Ostati u nečijem sjećanju kao stručna, inteligentna, ugodna i razumna osoba predstavlja uspjeh sam po sebi, jer ako u određenom trenutku ne možete naći odgovarajući posao, može vas ugodno iznenaditi naknadni poziv, kada se takav posao pojavi. Primarni cilj vam je uspostaviti stalni tok informacija o onome što nas u ovom trenutku najviše zanima, a to je mogućnost pronalaženja novog, odgovarajućeg posla kao egzistencijalne osnove vašeg života. Ova mreža ima nekoliko nivoa koje, u skladu sa pomenutim osobinama, idu u širinu - počevši od porodice i rođaka, preko prijatelja, saradnika na poslu, pa sve do poznanika s kojima dolazite u dodir iz raznih razloga koji ne moraju biti isključivo lične prirode. Jednom pokrenutu mrežu morate stalno održavati i ukoliko postoji potreba, proširivati kroz uspostavu novih poznanstava. Prvi korak je obnavljanje onih veza koje su se vremenom izgubile, kao preduvjet njezinom aktiviranju u svrhu koju smo spomenuli. Kriterij je isti - stvoriti uvjete za pronalaženje novog posla.

VAŠA LIČNA "RADNA MREŽA"



Porodica

Tokom tranzicije nikako ne smijete zaboraviti na svoju porodicu. Neizvjesnost potrage za poslom ne utiče samo na vas. Porodica čini vaš najuži socijalni krug - primarnu socijalnu grupu unutar koje je stepen solidarnosti, razumijevanja i podrške najviši. Ove veze su uzajamne, no nivo snage zavisi o međusobnim ulogama članova porodice. Ukoliko ste jedan od hranitelja, to vas stavlja u središte ovih odnosa. No, i vama je potrebna podrška i sasvim sigurno ćete je dobiti od svoje porodice. Ova podrška vam je ujedno i najvažnija. Porodica i mišljenje njezinih članova je najčešći izvor naše emocionalne i psihološke stabilnost, te snage potrebne za promjene, a kao što smo to već više puta utvrdili, nalazite se pred jednom od najznačajnijih promjena u svom životu.

Dakle, ako ste u braku, nikako ne smijete zaboraviti na očekivanja i stavove svog supružnika i ostalih članova porodice. Članovi porodice mogu osjećati veću zabrinutost upravo zbog egzistencijalne ovisnosti o vama, ili obrnuto, mogu biti izvor ključne podrške uslijed vlastitih iskustava rada u civilnom sektoru. U najgorem slučaju, supružnik može vršiti pritisak, prisiljavajući vas da hitno iznađete rješenje, što može dovesti do prihvaćanja poslova koji nisu odgovarajući, niti su egzistencijalno rješenje, niti vas zadovoljavaju kao djelatno biće. Prije ili kasnije, morat ćete potražiti novi posao, a cijelo ovo razdoblje će biti prepuno nesporazuma i sukoba.

Stoga, bez obzira na razlog, porodica mora biti uključena u cijeli proces - morate dijeliti informacije, uspjehe i neuspjehe vaše potrage za poslom, savjetovati se ponajprije sa svojim supružnikom, čija vam je podrška vjerovatno psihološki najvažnija u ovom trenutku. Čak možete pojedine članove svoje porodice uključiti u potragu za novim poslom. Ključno je zadržati pozitivan pristup i porodicu uključiti od samog početka.

Prijatelji, saradnici, poznanici

Prijateljstvo je važan čimbenik kvalitetnog života, koji nam uvelike olakšava savladavanje poteškoća sa kojima se u većoj ili manjoj mjeri susrećemo. Zato uvijek vrijedi univerzalni savjet za svakog od nas da, bez obzira na situaciju u kojoj se nalazimo, treba redovno održavati i "ulagati" u prijateljstva. Jer, pravih prijatelja je zaista malo - onih na koje se možemo osloniti u svakom trenutku, a ovo je sigurno jedan od ozbiljnijih

trenutaka u vašem životu - razdoblje u kojem će vam njihova pomoć trebati više nego ikada. Ukoliko su u prilici oni će vam sigurno i pomoći, no budite spremni i na obrnutu situaciju koju morate pokušati shvatiti i na kraju prihvatiti, ne dovodeći svoje prijatelje u bezizlaznu situaciju stavljajući prijateljstvo na iskušenje. Ovo je jedan od razloga zašto se ne smijete ograničiti samo na ovaj zaista mali broj ljudi.

Osim bliskih prijatelja, ovom kategorijom morate obuhvatiti i vaše radne saradnike, bivše školske prijatelje i sve one s kojima dolazite u dodir kroz zajedničku pripadnost različitim sekundarnim socijalnim grupama (npr. sportska društva, braniteljske udruge, lovne i ribolovne udruge, hobi grupe, neformalne grupe poznanika, zavisno o mjestima na koje redovno zalazite, itd.). Svi oni moraju shvatiti da ste u potrazi za poslom i da nužno ne tražite da vam neposredno pomognu pri zapošljavanju. Ono što očekujete od njih je mogućnost dobivanja vrijednih informacija i njihova preporuka tamo gdje će vam to zatrebati, a na vama je da se prikažete na pravi način i opravdate povjerenje.

Zapamtite da ovo nije vrijeme sramežljivosti i lažne skromnosti. Svim osobama koje čine vaše socijalne krugove morate jasno dati na znanje da ste u potrazi za poslom. S obzirom na jaku profesionalnu solidarnost koja predstavlja univerzalnu osobinu bilo koje vojne organizacije, možete se nadati nihovoj iskrenoj i značajnoj pomoći.

Institucionalna podrška

Cijeli proces tranzicije institucionaliziran je na način koji vam pruža dovoljno vremena za postupan i što je moguće manje stresan izlazak iz vojne organizacije i prijelaz u civilnu zajednicu uz osiguranje osnovnih uvjeta za iznalaženje odgovarajućeg posla. Period tranzicije obuhvata period predviđen za vašu osobnu tranziciju od maksimalno 3 godine, s tim što ćete barem 2 mjeseca unaprijed biti obaviješteni o tačnom datumu vašeg izlaska iz vojne službe ukoliko on ne predstavlja vašu ličnu odluku. Ovo je donja vremenska granica koja osigurava redovne uslove za uspješnu pripremu i provođenje vaše tranzicije od strane odgovornih tijela vojne organizacije, ali i vas samih.

Tijelo odgovorno za koordinaciju institucionalne podrške u vašoj tranziciji je Odsjek za tranziciju personala Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine i tri regionalna tranzicijska centra - u Banja Luci, Mostaru i Rajlovcu.

Osoblje odgovorno za provođenje vaše tranzicije u potpunosti je osposobljeno za svoj posao, odnosno prolazi kroz posebni program osposobljavanja. Svaki pojedinac je pažljivo odbran s posebnim naglaskom na iskustvo u radu s ljudima i posjedovanje komunikacijskih sposobnosti i prijenosa informacija, uključujući sposobnost prijenosa znanja i vještina. Ovo je kategorija osoba s kojom ćete zasigurno najbrže uspostaviti kontakt, uz puno razumijevanje za vašu situaciju i napore.

Institucionalna podrška je posebno opisana u tom dijelu. Ukoliko postanete korisnik Programa ”Perspektiva” garantuje vam se:

- Pojedinačni pristup - što znači da ćete dobiti punu pažnju, prije svega, kao čovjek sa svim svojim osobinama. Bit ćete u mogućnosti na dnevnoj osnovi sarađujete i razmjenjujete informacije sa ličnim savjetnikom za tranziciju.

- Otvorenost - Kako se radi o za vas izuzetno osjetljivom i emotivnom procesu, koji predstavlja potencijalno veliki stres za vas i članove vaše porodice, smatramo da sistem tranzicije i zbrinjavanja mora biti krajnje otvoren, u cjelini "vidljiv" i "iskren". Pred vama ne smije biti "tajni", u smislu sakrivanja informacija ili mogućnosti koji se nude svakom pojedincu u pogledu ostvarivanja prava i jednakih mogućnosti pri korištenju podrške.

- Ravnopravnost - Sistem svakom pojedincu garantuje jednaki nivo i jednaku dostupnost programske podrške.

- Dostupnost - Koliko je god to objektivno moguće, vaš savjetnik će vam biti dostupan nezavisno o službeno propisanom vremenu za razgovore. Naravno, od vas se očekuje da poštujete privatni život vašeg savjetnika u okvirima prijateljskog odnosa kojem težimo. Zapamtite da ova dostupnost ne mora biti fizička, već uključuje korištenje drugih oblika komunikacije, poput telefona i elektronske pošte.

- Diskrecija - Uspostava i održavanje međusobnog povjerenja zahtjeva bezuvjetnu diskreciju u smislu razmjene ličnih informacija. Smatramo da ove informacije ne smiju izaći izvan

okvira ostvarenog odnosa između vas i vašeg savjetnika. Razlog leži u činjenici da tranzicija za vas kao osobu predstavlja životno pitanje, što podrazumijeva privatnost i emocionalnu osjetljivost.

- Povjerenje - Ovo je konačni cilj kao rezultat tj. zbir svih prethodno spomenutih načela: pojedinačnog pristupa, otvorenosti, ravnopravnosti, dostupnosti i diskrecije. Smatramo da se narušavanjem bilo kojeg od ovih načela gubi uspostavljeno povjerenje kao temelj uspješne lične tranzicije, koja mora biti rezultat zajedničke saradnje i napora vas i vašeg savjetnika.

Na opisani način nastojimo uspostaviti neposredni i prijateljski odnos koji počiva na uzajamnom razumijevanju i povjerenju.

Poslodavci

Poslodavce možete posmatrati kao posebnu interesnu skupinu, sa kojom uspostavljate posebne odnose u svrhu uzajamnog zadovoljenja tačno određenih potreba i interesa. S ovom kategorijom ćete se najvjerojatnije susresti na kraju cijelog procesa, jer je neposredno povezana s konačnim rezultatom vaše tranzicije: zapošljavanjem. Više informacija o načinu pristupa pojedinim poslodavcima prilikom traženja posla naći ćete u idućem poglavlju.

Razni rezultati istraživanja redovno ukazuju na činjenicu da je veliki broj firmi spreman zaposliti bivšeg pripadnika Oružanih snaga, jer imaju neposredna iskustva u zapošljavanju boračke populacije. Dugogodišnja obuka i način rada i života, koji su bili sastavni dio vojne karijere svakog vojnika, stvorili su kod njih niz različitih ličnih i profesionalnih kvaliteta, kao što su: znanje i obrazovanje, iskustvo, psihofizička spremnost, hrabrost, pouzdanost, dobre organizatorske sposobnosti, motiviranost, disciplinirnost, odlučnost, dosljednost, ustrajnost, pravednost, sklonost timskom

radu, kreativnost, inicijativa, prilagodljivost, odanost kolektivu, usmjerenost ka cilju, izvrsno funkcioniranje u stresnim situacijama, brzina i tačnost u izvršavanju zadataka, samodisciplina, samopouzdanje, menadžerske sposobnosti i tako dalje. Svi pripadnici Oružanih snaga prošli su dugotrajne i zahtjevne programe obuke i treninga, a provjeravanje i usavršavanje, koje je započelo samim prijemom u Oružane snage, nastavljeno je tokom cjelokupne vojne karijere, jer zbog visokih kriterija selekciju prolaze samo najbolji kandidati.

Zato, možemo zaključiti da među poslodavcima postoji svijest o vašim kvalitetima, ali i podršci koju mogu iskoristiti ukoliko vas zaposle kao borca ili korisnika Programa. Opšteprihvaćeno je mišljenje da osobe koje su se pokazale kao dobri zapovjednici mogu postati izvrsni menadžeri ili direktori. U slučaju samozapošljavanja (pokretanje vlastitog biznisa), u Bosni i Hercegovini imamo brojne uspješne primjere, pri čemu se uspjeh pripisuje upravo prethodnoj vojničkoj i ratnoj karijeri.

Pokušajte na sve načine stupiti u kontakt s ovim ljudima i prikupiti njihova iskustva.

Posrednici pri zapošljavanju

Ukoliko posao ne tražite potpuno samostalno, posrednici pri zapošljavanju čine jedan od osnovnih elemenata vaše radne mreže. U ovu kategoriju, prije svega, uključujemo Agenciju za rad i zapošljavanje Bosne i Hercegovine i entitetske zavode za zapošljavanje, kao državne instituciju čiji je zadatak posredovanje pri zapošljavanju na državnom i entitetskom nivou, odnosno uticaj na tržište rada provođenjem mjera "aktivne politike u zapošljavanju".

Zavodi i službe za rad i zapošljavanje

Cilj ove djelatnosti je podsticanje samozapošljavanja, zapošljavanja, zadržavanja postojećeg nivoa zaposlenosti, zapošljavanje tačno određenih kategorija nezaposlenih osoba, prostorna i profesionalna pokretljivost nezaposlenih osoba i administriranje materijalno-pravne zaštite nezaposlenih osoba za vrijeme nezaposlenosti kao nužnog skupa pasivnih mjera socijalne zaštite. Krajnji cilj je smanjenje stope nezaposlenosti. Posrednička uloga se ostvaruje osiguranjem toka informacija koje poslodavcima omogućuju saznanje o dostupnoj radnoj snazi i njenom kvalitetu, dok tražiteljima posla osigurava informacije o slobodnim radnim mjestima i uvjetima njihove popune. Uz posredničku ulogu, zavodi i službe pružaju stručnu pomoć poslodavcima pri izboru zaposlenika, a nezaposlenim osobama pri izboru zanimanja. Za razliku od zavoda i službi za zapošljavanje koje ne naplaćuju svoje usluge, u Bosni i Hercegovini je sve više privatnih firmi koje se bave ovom djelatnošću i koje, izuzev upisa u bazu podataka koji je obično besplatan, uzimaju određenu nadoknadu. Vaš zadatak je prepoznati sve dostupne posrednike pri zapošljavanju, posebno na lokalnom nivou, upisati se u njihovu bazu podataka, redovno pratiti oglašene zahtjeve za radnom snagom, te učestvovati u oglašenim konkursima i oglasima. U pogledu samostalnog traženja posla, najbrži način da dođete do odgovarajućih informacija su Internet portali, na kojima je veliki broj besplatnih baza podataka dostupnih za upis i pretraživanje bez ikakve naknade. Jedini uvjet za njihovo potpuno korištenje je pristup Internetu i vaša registracija, ali morate biti svjesni da oni ne snose nikakvu odgovornost za tačnost informacija koje su vam na ovaj način dostupne.

Koraci na "prijelazu karijera"

Lični plan tranzicije

Cijeli proces tranzicije možemo opisati kroz ciklus niza univerzalnih koraka koje nazivamo lični plan tranzicije. Vaš plan tranzicije ustvari predstavlja "kartu" koju koristite da biste ucrtali vaš smjer kretanja, važnije stanice na ovom putu, te vaše konačno odredište. Cilj vam je tokom cijelog ovog perioda održati nadzor nad smjerom, načinom i brzinom vašeg putovanja. Postoji još jedan način posmatranja ovog procesa. Već smo utvrdili da na tranziciju treba gledati kao na novi početak, te zato možemo govoriti i o univerzalnom ciklusu ličnog profesionalnog rasta. To znači da iste korake možemo primijeniti i u slučaju kada potraga za novim poslom nije isključivo rezultat njegovog prethodnog gubitka, nego i nastojanje za ličnim profesionalnim rastom, kada nismo zadovoljni trenutnim poslom ili nam nije omogućen daljnji profesionalni razvoj u određenom području karijere.

Nudimo vam općeprihvaćeni model koji obuhvata dvije faze i sedam koraka:

I faza - faza pripreme: lična organizacija i planiranje, samoprocjena, procjena tržišta rada;

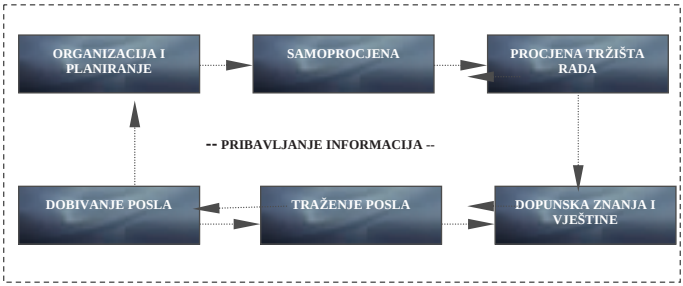
II faza - faza provedbe: sticanje dopunskih znanja i vještina, traženje posla, dobivanje posla.

Dakle, obje faze obuhvataju po tri univerzalna koraka, dok je sedmi, neprestano prisutni korak - djelatnost pribavljanja informacija koja počiva na pomenutom "umrežavanju". Ovo je trajno prisutna djelatnost, što znači da nikada ne smijete prestati sa održavanjem i proširivanjem jednom uspostavljene "mreže". Na početku procesa, najpotrebnija vam je vaša sposobnost organizacije i planiranja, toliko prisutna u vojnoj zajednici. Najlakše će vam biti ako ovom procesu pristupite na vama poznat način primjenjujući svoje vojno znanje analize, planiranja i provođenja djelovanja: planirajte potrebno vrijeme, procijenite "vlastite snage", "snage neprijatelja", odredite ciljeve, proučite različite smjerove djelovanja i donesite odluku, budite svjesni ograničenja, mogućnosti "podrške", jačine "susjednih snaga" i zatim pristupite provođenju.

Organizacija i planiranje

U skladu sa vašom konačnom odlukom, morate pristupiti organizaciji i planiranju svih aktivnosti na putu ka ostvarenju svog konačnog cilja - korak po korak. Ustvari, vi kroz ovu aktivnost operacionalizirate svaki od koraka sadržanih u ličnom planu tranzicije. Bez obzira da li ste korisnik Programa, ili ste se odlučili za samostalni proces tranzicije, sami odgovarate za planiranje i upravljanje vlastitim vremenom, odnosno da li ćete poštivati ono što ste i predvidjeli. Ustvari, vaš najveći neprijatelj je spomenuto vrijeme, te zato morate iznaći djelotvorne metode nadzora nad njegovim korištenjem. U tu svrhu, ukratko ćemo vas upoznati s nekim od osnovnih načela upravljanja vremenom.

Lični plan tranzicije - Univerzalni ciklus profesionalnog rasta



Upravljanje vremenom - načela

U vremenskom planiranju cijelog procesa najjednostavnije je primijeniti načela koja primjenjujemo i prilikom planiranja bilo koje druge aktivnosti.

Prijedlozi za djelotvornu organizaciju vlastitog vremena

-Detaljno razmotrite situaciju u kojoj se trenutno nalazite;
-Uspostavite pojedinačne ciljeve koji vode ka konačnom cilju (odredištu);
-Odredite prioritete;
-Planirajte i organizirajte čak i svoje dnevne aktivnosti (napravite raspored);
-Svoj plan težite realizovati u potpunosti i djelotvorno;
-Na kraju, uporedite ostvareno sa planiranim.

Planiranje dana

-U plan uključite i vrijeme "slobodnog hoda",
-Vrijeme potrebno za neku djelatnost uvećajte za 10 do 20%,
-Svaki dan otpočnite sa najvažnijim zadatkom (nemojte odlagati provođenje),
-Djelujte temeljito i postupno, korak po korak,
-Svaki dan završite pripremom za idući dan i
-Priprema mora sadržavati barem jedan korak koji će vas dovesti bliže provođenju najvažnijeg zadatka idućeg dana.

Planiranje sedmice/tjedna

- Aktivnosti u sedmici planiraju se tokom prethodne sedmice
- Pokušajte prepoznati najvažnije zadatke
- Izradite listu sedmičnih aktivnosti.
- Zapamtite: 80% vaših rezultata vjerovatno će zahtijevati samo 20% vaših napora, zato je važno uspostaviti prioritete.

Vrijeme	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota
08.00						
09.00						
10.00						
11.00						
12.00						
13.00						
14.00						
15.00						
16.00						

Na vama je da, koristeći ovaj jednostavan oblik sedmičnog rasporeda, planirate aktivnosti poput: čitanja oglasa i pretraživanja Interneta; umrežavanja putem telefonskih poziva; pisanja pisama i prijava na konkurse za posao; posjete bibliotekama u potrazi za stručnom literaturom; vođenje vlastite administracije (morate u svako doba znati gdje ste i kada podnijeli prijavu za posao i sl.); vođenje zapisa o svim vašim aktivnostima (oblik tranzicijskog dnevnika) što će vam olakšati planiranje daljnjih aktivnosti; dopuna vlastite baze podataka o poslodavcima; vođenje formalnih i neformalnih sastanaka sa ljudima koji vam mogu pomoći (proširenje vaše radne mreže); odlazak na razgovor sa vašim ličnim savjetnikom (u regionalnom tranzicijskom centru); itd. Ni u jednom trenutku nemojte zaboraviti odvojiti dovoljno vremena za sebe i svoju porodicu (smanjenje stresa). U svojim nastojanjima možete slijediti vašu uobičajenu radnu sedmicu, čime ćete očuvati radne navike i biti spremni za brzo prihvatanje novog posla. Uvijek sebi ostavite jedan dan slobodan. Neka to bude subota ili nedjelja. Važno je da na kraju sedmice uvijek isplanirate iduću. Neka vam to bude zadnja aktivnost koju ćete uraditi.

Matrica upravljanja vremenom

Dostupno vrijeme ne treba organizirati po načelu hitnosti, već više po načelu važnosti - morate uspostaviti prioritete. Sve što radimo može biti označeno kao nešto što je više ili manje hitno ili kao nešto što je više ili manje važno. Očito je da se radi o promjenjivim vrijednostima, no svi mogući slučajevi se mogu opisati pomoću sljedeće matrice:

Različite osobe imaju sklonost usredotočiti se na različite kvadrante ove

	Hitno	**Nije hitno**
Važno	Kvadrant 1 - Krize - Opterećujući problemi - Obaveze kojima ističe krajnji rok njihovog ispunjenja	Kvadrant 2 - Predviđanje i sprečavanje problema koji se mogu pojaviti - Izgradnja odnosa - Prepoznavanje novih mogućnosti - Planiranje, nalaženje vremena za odmor
Nije važno	Kvadrant 3 - Nepotrebni prekidi - Određene vrste aktivnosti - Određena vrsta susreta s drugima - Mnoštvo obaveza koje su neposredno pred nama i pritišću nas - Mnoštvo "popularnih" aktivnosti	Kvadrant 4 - Jednostavne aktivnosti koje oduzimaju mnogo vremena - Određena vrsta pošte - Određeni telefonski pozivi - Aktivnosti koje nam nepotrebno troše vrijeme - Ugodne aktivnosti

matrice (ono što je i važno i hitno; ono što je važno i nije hitno; ono što nije važno, a hitno je; ono što nije ni važno, a ni hitno). Kao rezultat imamo sljedeće:

	Hitno	**Nije hitno**
Važno	Kvadrant 1 - Stres - "Pregorjelost" - Krizno upravljanje - Neprestano "gašenje požara"	Kvadrant 2 - Vizija, jasni pogledi - Uravnoteženost - Suzdržanost - Kontrola - Mali broj kriza
Nije važno	Kvadrant 3 - Usmjerenost na srednjoročno djelovanje - Krizno upravljanje - Na glasu kao neko s ličnošću kameleona - Ciljeve i planove aktivnosti vidi kao bezvrijedne - Osjećaj žrtve koja ništa nema pod svojom kontrolom - Plitki ili prekinuti odnosi s drugima	Kvadrant 4 - Potpuna neodgovornost - Gubitak posla - Zavisnost o drugima, organizaciji i slično kod najjednostavnijih poslova

Lični plan tranzicije

Izradi ličnog plana tranzicije, koji uključuje i vremensku odrednicu, možete pristupiti kao planiranju bilo koje vojne operacije, ili provđenju neke važne zadaće. Dakle, primarno je uspostaviti vremenski slijed i trajanje svih aktivnosti, a zatim strpljivo pristupiti njihovoj realizaciji. Evo "klasičnog" redoslijeda pojedinih koraka u ovom procesu:

1. Prvo što morate učiniti jeste utvrditi ukupno vrijeme koje vam je na raspolaganju za provođenje ove operacije: u ovom slučaju to je maksimalno tri godine.
2. Nakon toga navedite sve pojedinačne zadatke, uključujući sve aktivnosti koje se unutar svake od njih pojavljuju.
3. Utvrdite prioritete i redoslijed provođenja pojedinih zadataka (aktivnosti).
4. Pokušajte odrediti međusobnu povezanost i zavisnost pojedinih zadataka i aktivnosti (neke aktivnosti su preduslov za provođenje drugih aktivnosti i moraju biti obavljene prije, dok se neke od aktivnosti mogu događati istovremeno).
5. U skladu sa utvrđenim redoslijedom (prioritetima), utvrdite vremenski redosljed svake pojedine aktivnosti.
6. Svakoj aktivnosti dodijelite planirani vremenski period provođenja.
7. Ukoliko je moguće, za pojedine aktivnosti prikažite troškove provođenja (vezano uz idući odjeljak novčanog planiranja) i dostupna novčana sredstava za njihovo provođenje

Stvoriti jasan, primjenjiv i prilagodljiv plan je od izuzetne važnosti za vaš uspjeh. Svrha ovakvog pristupa je osiguranje vaše neprestane usredotočenost na ono što morate učiniti u određenom trenutku. Ovo jedino može pospješiti vašu djelotvornost i doprinijeti konačnom uspjehu. Kao što ćete vidjeti i u slučaju novčanog planiranja, najbolje bi bilo da procesu pristupite na mjesečnoj osnovi, odnosno da planove stvarate za svaki mjesec pojedinačno, a ništa vas ne sprečava da stvorite i jedan jedinstveni šestomjesečni ili godišnji plan koji bi uključivao samo glavne zadatke i ciljeve. Navesti ćemo primjer pojedinačnih zadataka i aktivnosti za svaki mjesec posebno, bez navođena vremenske odrednice, u slučaju iznalaženja posla (ne samozapošljavanja). Napominjemo da je ovo samo primjer, te da sami morate proći kroz isti misaoni proces.

<u>Januar</u>

1. Pribavljanje osnovnih informacija
    1.1 Razgovarati sa zapovjednikom
    1.2 Razgovarati s personalnim oficirom

1.3 Kontaktirati najbliži RTC ili Odsjek za tranziciju personala
1.4 Razgovarati s nekim ko je već prošao Program (ukoliko je to moguće)
1.5 Pribaviti pisani materijal o Programu
1.6 Istražiti Internet (Program, mogućnosti izobrazbe odraslih, zapošljavanje, itd.)
2. Donijeti odluku o korištenju/nekorištenju Programa
2.1 Podnijeti zahtjev (obrazac LZ-1)
2.2 Lično kontaktirati nadležni RTC (bez obzira što zahtjev još nije do njih došao)
3. Uspostava radne mreže (baza podataka)
3.1 Napraviti popis članova porodice, prijatelja, saradnika i poznanika koji mogu pomoći
3.2 Provjeriti i dopuniti njihove lične podatke (stvoriti ličnu bazu podataka): kućne adrese, radna mjesta (čime se bave), brojevi telefona, adrese e-pošte, kako vam mogu pomoći, itd.
3.3 Dodijelite svakom od njih oznaku važnosti i područja za što ih možete koristiti (zapošljavanje, obrazovanje, dobivanje kredita, posuditi novac, itd.)
4. Procjena
4.1 Samoprocjena (kvalitete, sposobnosti, znanja, vještine, iskustvo, nedostaci, sklonosti, lične želje i potrebe)
4.2 Procjena tržišta rada (istraživanje na nacionalnoj i lokalnoj razini)
5. Donošenje inicijalne odluke (više mogućnosti - smjerova djelovanja)
6. Početi s praćenjem tržišta rada (potražnja) - trajna djelatnost!
6.1 Prikupljanje podataka o mogućim poslodavcima, osobama koje bi nam mogle pomoći pri zapošljavanju
7. Proširivanje radne mreže sukladno donijetoj odluci

Februar

8. Pristupiti prvom pojedinačnom razgovoru
8.1 Priprema
8.2 Organizacija (saznati tačno mjesto i vrijeme, planirati prijevoz)
8.3 Napraviti ličnu zabilješku
9. Sudjelovanje u tranzicijskoj radionici
9.1 Priprema
9.2 Organizacija (mjesto, vrijeme, prijevoz, ishrana, troškovi)
9.4 Tokom radionice napraviti novu (doraditi staru) procjenu u skladu sa novim saznanjima i stečenim vještinama, uobličiti prijedlog konačne odluke
9.5 Napraviti ličnu zabilješku
10. Donijeti konačnu odluku
11. Izrada ličnoe biografije/CV (dvije vrste koje će poslužiti za izradu posebnih formi)
12. Izraditi CV za svako od mogućih područja zapošljavanja posebno
13. Proširivanje radne mreže (trajna djelatnost)!
13.1 Izraditi popis mogućih poslodavaca (prikupiti sve potrebne podatke)
13.2 Izraditi popis drugih osoba koji nam mogu biti od koristi
13.3 Za svaku organizaciju/osobu pojedinačno, odrediti način uspostave kontakta
13.4 Uspostaviti kontakt
14. Pristupiti drugom pojedinačnom razgovoru
14.1 Pripremiti se za razgovor u skladu sa prethodnim uputama (razmotriti mogućnosti korištenja programa podrške)

14.2 Podnijeti Zahtjev za korištenje pojedinačnih programa podrške (LZ-2)

Mart

15. Po potrebi, pristupiti i trećem pojedinačnom razgovoru
    15.1 Priprema
    15.2 Organizacija
    15.3 Preuzeti ugovore
    15.4 Napraviti ličnu zabilješku
16. Obaveze iz ugovora ugraditi u plan
17. Tražiti savjetodavnu pomoć pri zapošljavanju (od ličnog savjetnika u RTC-u)
18. Početi s prijavom u baze podataka posrednika pri zapošljavanju
19. Razmisliti o ličnom nastupu (odjeća)

April - Maj - Juni

20. Korištenje pojedinačnih programa podrške (u skladu sa posebnim planom)
    20.1 Stručno osposobljavanje ili drugo
21. Dopuniti svoje prijave u bazama podataka posrednika pri zapošljavanju (trajna zadaća)
22. Kontaktirati s mogućim poslodavcima nezavisno o oglašenoj potražnji za osobljem
    22.1 Pripremiti se (saznati što više o području poslovanja firme, uvježbati razgovor)
    22.2 Odrediti oblik kontakta i zatražiti lični razgovor (upoznati ih sa učešćem u Programu)
    22.4 U skladu sa ishodom planirati daljnje aktivnosti (preuzete obaveze ili kasniji razgovori)
    22.5 Napraviti ličnu zabilješku
23. Učestvovati u oglasima za posao
    23.1 Pratiti potražnju (slati molbe za posao i biografije/CV ukoliko je to potrebno)
    23.2 Pripremati se i učestvovati u razgovorima u svrhu zapošljavanja
24. Proširivati svoju radnu mrežu u skladu sa ostvarenim kontaktima i obavljenim razgovorima

Vaš plan lične tranzicije je oblik ”karte” koji koristite da biste ucrtali svoj smjer kretanja, važnije stanice na tom putu, te svoje konačno odredište. U cijelom procesu vaš najveći neprijatelj je vrijeme. Dostupno vrijeme morate organizirati po načelu važnosti a ne hitnosti, uz uspostavu valjanih prioriteta. Plan treba osigurati vašu promišljenost i neprestanu usredotočenost na korake koje u određenom vremenu morate ostvariti tokom cijelog procesa.

Sa planskim i organizovanim pristupom vlastitoj tranziciji unosite elementn sigurnosti i povećavate vjerovatnoću uspjeha.

Sve drugo znači kako ste zaista prepušteni samo sreći.

Novčano planiranje

Ne smijete zaboraviti na jedno od najznačajnijih pitanja neposredno povezanih uz vašu egzistenciju - vaše trenutne i buduće novčane izdatke i obaveze. Više nego ikada vam je važno strogo nadzirati vlastitu potrošnju, osim ako vam novi posao nije u potpunosti zagarantiran. Ukoliko imate pravo na odgovarajuću novčanu naknadu, odluka o načinu njenog korištenja je isključivo vaša odluka, ali morate biti svjesni nekoliko činjenica:

- Troškove vašeg stručnog osposobljavanja izvan Programa primarno snosite sami,
- Ukoliko imate novčane obaveze (kredit i slično) pokušajte ih se riješiti ili barem prilagoditi novonastaloj situaciji,
- Ukoliko ste u mogućnosti, tokom ovog perioda pokušajte uštedjeti nešto novca, jer ne možete znati koliko će trajati vaša potraga za novim poslom.

Da biste ostvarili navedeno, nužno je trenutno započeti s planiranjem na mjesečnoj osnovi. Navedite sve prihode i rashode po pojedinim stavkama za svaki mjesec posebno (vrijeme trajanja tranzicije). Tačno navedite sve prihode koje očekujete za vrijeme perioda tranzicije - kada i u kojem iznosu. Među njih sigurno spadaju prihodi za vrijeme nezaposlenosti i pomoć u okviru Programa, ukoliko na njih imate pravo. Što se tiče troškova, njih klasificirajte po pojedinim skupinama potrošnje (novčane (kreditne) obaveze; troškovi stanovanja (struja, voda, komunalije, plin, telefon, TV pretplata, grijanje, rezerva i sl.); ishrana; osiguranje (stana/kuće, životno, automobilsko, itd.); troškovi automobila (registracija, održavanje, gorivo, popravke, itd.); odjeća i obuća; školovanje djece; itd.). Podatke o troškovima lahko ćete dobiti na osnovu analize pregleda troškova za najmanje jedan od proteklih mjeseci: režijskih računa, bankovnih izvoda, računa za kreditne kartice, računa od kupovine i sl. Odvojite nužne i obavezne troškove od onih koji to nisu. Uspostavite prioritete potrošnje i pokušajte postići uštede u najvećoj mogućoj mjeri, što znači da morate prilagoditi svoj stil života.

Na neke od troškova koji su nepromjenjivi nećete moći uticati, ali sve ostalo možete prilagoditi trenutku (kupovina novina, kozmetika, izlasci, putovanja i sl.). Sve ove pojedine stavke potrošnje po pojedinim kategorijama čine vaš mjesečni proračun. Cilj vam je postići što veću uštedu. Ako su vam izdaci i dalje veći od prihoda, obično uslijed velikih kreditnih obaveza, nužno morate iznaći dopunske izvore zarade. Ukoliko niste u mogućnosti to postići, ispitajte mogućnost izmjene ugovora o kreditiranju kako biste bili u mogućnosti otplaćivati svoje dugove. Može se dogoditi da vaša banka nije sprema na ovakve ustupke, no postoje banke koje su spremne pomoći pri objedinjavanju vaših dugovanja i njihovo pretvaranje u jedinstveni dug, odnosno novi kredit uz duže vrijeme otplate.

Pred vama je vrlo jednostavan primjer pregleda mjesečnih troškova koji vam može poslužiti kao osnova za razvoj vlastitog pregleda:

		Januar	Februar
Stanovanje	Električna energija		
	Plin		
	Telefon		
	Održavanje		
	Grijanje		
	Komunalne naknade (voda, smeće, itd.)		
Životni troškovi	Hrana		
	Odjeća		
	Obuća		
	Lijekovi		
	Prijevoz		
	Školovanje		
Osobni troškovi	Cigarete		
	Novine		
	TV pretplata		
	Hobi		
	Poduke za djecu		
	Kozmetika		
	Izlasci		
	Mobitel		
	Ostalo		
Novčane obveze	Penzijsko/Mirovinsko osiguranje		
	Dopunsko zdravstveno osiguranje		
	Stambena štednja		
	Životno osiguranje		
	Kredit		
Automobil	Registracija		
	Porez		
	Osiguranje		
	Redovni servis		
	Gorivo		
	Neredoviti izdaci		
Mjesečni troškovi			

Ne želimo nametati bilo kakve stavove o ličnim potrošačkim navikama i stilu života, ali vrlo jednostavnim "rezovima" i promjenom određenih navika, vas i vaše porodice, mjesečne uštede mogu biti znatne. Naravno, polazimo od pretpostavke da imate prostora za štednju, što u našem društvu nažalost još uvijek nije česta pojava.

Takođe, postojat će stvari vezane uz tranziciju na koje ćete morati potrošiti određena sredstva, a koja vam MO BiH nije u mogućnosti nadoknaditi. Na njih morate gledati kao na ulaganje, a ne isključivo kao trošak (npr. možda ćete morati uložiti u novu odjeću kao dio vašeg marketinga, zasigurno ćete imati određene putne troškove, možda ćete ustrajati na osposobljavanju koje nije dio Programa, možda ćete morati promijeniti mjesto stanovanja, itd.).

Na kraju, nakon što ste na određeni način postali svjesni svih mogućih novčanih posljedica perioda tranzicije, možete približno isplanirati vaš "tranzicijski proračun" koji u odnos stavlja planirane prihode i troškove, te prosječni iznos mjesečnih troškova življenja za vas i vašu porodicu (prethodni primjer), u periodu koje slijedi nakon što istupite iz vojne organizacije. Ustvari, tražite odgovor na pitanje: koliko dugo možete "preživjeti" bez redovnih prihoda od trenutka kada napustite vojnu organizaciju?

	Prihodi	**Iznos (KM)**
	Dostupna sredstva (ušteđevina)	
	Iznos plaće za posljednji mjesec	
	Otpremnina/nadoknade za nezaposlene	
	Ostali očekivani prihodi	
A	**Ukupno – prihodi**	

	Troškovi	**Iznos (KM)**
	Trenutni dugovi	
	Troškovi tranzicije (osposobljavanje, odjeća, prijevoz i sl.)	
B	**Ukupno – troškovi**	

	Mjesečni troškovi življenja	**Iznos (KM)**
C	**Prosječni mjesečni trošak**	

Period koji možete "preživjeti" bez prihoda	**Broj mjeseci**
BrMj = (A-B)/C	

Nalazite se u kriznom periodu. Morate promijeniti svoje navike i tačno znati svoje prioritete. Neka cijela porodica bude svjesna da su vam novčana sredstva ograničena. Obavezno planirajte svoje izdatke na mjesečnom nivou. Prilagodite svoje kreditne obaveze i učinite ih manjim opterećenjem. Morate napokon p.rimijeniti staru izreku da se možete "pokriti koliko je dug prekrivač ." Nužno je početi živjeti u skladu sa svojim mogućnostima, a ne željama.

Kako do informacija?

Pribavljanje odgovarajućih informacija predstavlja vaš osnovni i trajani zadatak. Ovo je preduvjet za uspjeh svakog od pomenutih koraka u procesu vaše lične tranzicije. Nakon što ste prepoznali i uspostavili svoju radnu mrežu na način koji smo već spomenuli, vrijeme je da je počnete i koristi s jednim jedinim ciljem. Što se tiče Programa, osim kroz poseban Projekat informisanja i medijske podrške, informacije i savjeti o tranziciji i zbrinjavanju dostupni su vam kroz nekoliko nivoa službenih izvora:

- Komandni/zapovjedni lanac - vaš komandant/zapovjednik mora biti upoznat sa osnovnim informacijama o Programu, uvjetima njegovog korištenja i procesom podnošenja prijave. Zatražite razgovor u svrhu savjetovanja, što je i inače njegova obaveza.

- Personalna služba jedinice - isto kao i u prethodnom slučaju vrijedi i za personalne oficire odgovarajućeg nivoa vaše jedinice, s tim što je to njegova službena obaveza.

- Osoblje regionalnih tranzicijskih centara Banja Luka, Mostar, Rajlovac i Odsjeka za tranziciju Ministarstva odbrane Bosne i Hercegovine - Ovo je nivo pružanja same usluge pomoći i podrške tokom vaše lične tranzicije, ali i službeni izvor informacija, koji vam je dužan pružiti potpune, precizne ili istinite informacije.

Samoprocjena

Samoprocjena je prvi korak koji morate učiniti. Ona uključuje stvaranje svijesti o vlastitim kvalitetima i nedostacima, jasno određenje vlastitih želja i očekivanja u odnosu na buduću karijeru, te što vas kao osobu i radnika čini j vrijednijim od drugih za budućeg poslodavaca (u kontekstu odabrane karijere). Zapitajte se po čemu ste posebni, što su vaše prednosti, a što su vam najveći nedostaci. Brzo ćete uvidjeti da se uz vašu civilnu osposobljenost, i vaša vojna obuka i školovanje, radno iskustvo, te život po načelima odanosti, discipline, psiho-fizičke spremnosti, visoke motiviranosti, prilagodljivosti i pozitivnog pristupa rješavanju problema, mogu prepoznati kao niz traženih i izuzetno cijenjenih radnih osobina, znanja i vještina, koje možete ponuditi svakom poslodavcu. Znatno teže će vam biti odlučiti šta želite od sebe - što su vam želje, potrebe i ciljevi, te šta možete očekivati od svog budućeg poslodavca, uslijed nedostatka odgovarajućeg iskustva u području traženja, dobivanja i pregovaranja o poslu. Sve vaše kasnije odluke moraju uvažiti rezultate ove, na objektivan način napravljene samoanalize. Samoprocjena je jedan od preduvjeta oblikovanja ličnog plana tranzicije. Prilikom njene primjene savjetujemo vam da slijedite nekoliko jednostavnih načela:

1. Nastojte što bolje i objektivnije prepoznati svoje kvalitete i sposobnosti i budite ih uvijek svjesni.
2. Razmotrite na koji ih način možete najbolje iskoristiti.
3. Zapamtite da su koristi od ovog procesa dugoročne.

Samosvijest

Rezultat samoprocjene je proces osvješćivanja vaših ličnih vrijednosti i potreba - morate postati svjesni vlastitih kvaliteta, nedostataka, te tačno odrediti šta želite postići u nastavku svog života. Dakle, morate se suočiti sa stvarnošću, prepoznati ono što je najbolje u vama i zatim to iskoristiti. Istovremeno ne smijete zaboraviti ni vaše nedostatke u kontekstu željene karijere. Ovo je nužno za njihovo kasnije prevladavanje. Probuditi svijest o samome sebi na ovakav način predstavlja osnovni preduvjet za sve ostalo što slijedi. Morate početi cijeniti samoga sebe, jer samopoštovanje je jedan od osnovnih preduvjeta vašeg uspjeha. Pri ovome morate biti krajnje objektivni i prihvatiti svoje stvarne sposobnosti - uskladiti vlastite želje s onim što zaista jeste i možete. U suprotnom, može doći do pada pomenutog samopoštovanja, što se prvo može prepoznati preko vanjskih pokazatelja poput pojave nesigurnosti u komuniciranju, osjećaja otuđenosti, neprestane mrzovolje, izliva bijesa, te na kraju do samog neuspjeha nezavisno o vašem ogromnom trudu.

Kvalitete vojnog osoblja

Navest ćemo nekoliko, po našem mišljenju, univerzalnih sposobnosti, vještina i vrijednosti vojnog osoblja, koje, zatim, možete primijeniti pri vlastitoj samoprocjeni, razlikujući one koje posjedujete od onih koje ne posjedujete.

Sposobnosti i vještine:

Organizacija	✓
Planiranje	✓
Komunikacija	✓
Vođenje drugih	✓
Podučavanje drugih	✓
Brzo učenje	✓
Rad u stresnim uvjetima	✓
Brzo rješavanje novih problema	✓
Samostalnost u rješavanju problema	✓
Kreativnost	✓

Lične vrijednosti i profesionalni kvaliteti:

Znanje, obrazovanje i sklonost timskom radu	✓
Disciplina u radu i samodisciplina	✓
Odlučnost i hrabrost	✓
Dosljednost	✓
Ustrajnost i upornost	✓
Snaga volje i iskustvo	✓
Osjećaj pravednosti	✓
Motiviranost i inicijativa	✓
Pobjednički pristup (pozivan pristup rješavanju problema)	✓
Preduzetnost i inicijativnost	✓
Odanost kolektivu	✓
Pouzdanost i odlučnost	✓
Brzina i dobre organizatorske sposobnosti	✓
Tačnost i izvrsno funkcionisanje u stresnim situacijama	✓
Psihofizička stabilnost	✓
Kreativnost i menadžerske sposobnosti	✓
Prilagodljivost	✓
Učinkovitost i usmjerenost ka cilju	✓
Odgovornost i samopouzdanje	✓

Zapitajte se koje od spomenutih kvaliteta najbolje opisuju vašu ličnost, te ih posebno izdvojite u obliku popisa. Koristite vaše službene ocjene - izjave o vlastitim sklonostima i sposobnostima unaprijed i tačno oblikujte (stavite ih na papir), te ih djelotvorno predstavite. Također, napravite drugi popis koji će sadržavati nekoliko značajnih dostignuća koje ste postigli tokom svog djelovanja u vojnoj organizaciji. Sjetite se prilika u kojima ste postigli ove rezultate, što ste pokušavali postići, koji su problemi bili prisutni, koja ste rješenja iznašli, te koje ste konačno rezultate postigli. Na kraju, uporedite prvi popis s kvalitetama za koje mislite da ih posjedujete sa stvarnim postignućima. Ono što se pojavljuje u oba slučaja zaista predstavlja vašu snagu. Ova samoanaliza će vam pomoći pri odabiru buduće karijere i pronalaženju odgovarajućih poslova. Nadalje, nikada nemojte zaboraviti da ste bili dijelom jedne od najorganiziranijih i

najučinkovitijih institucija ljudskog društva.

Iskoristite ove spoznaje pri vlastitom marketingu - pri pisanju CV-ja ili biografije, te posebno prilikom razgovora u svrhu zapošljavanja. Vaše znanje, vještine i sposobnosti sada se nalaze na otvorenom tržištu rada, gdje vaš razvoj i napredovanje ne zavise isključivo o vašoj užoj specijalizaciji i nisu ograničeni posebnim uvjetima.

Vaši nedostaci

Iduće važno pitanje je šta je to šta vam nedostaje da biste zadovoljili svoje želje u pogledu nove karijere. To mogu biti vaši karakterni nedostaci kao osobe i profesionalni nedostaci u smislu neposjedovanja određenih znanja i vještina. Do procjene vaših profesionalnih nedostataka možete doći sami, ali ovo ćete mnogo lakše učiniti, a posebno kada se radi o karakternim nedostacima, ako razgovarate s nekim tko vas dobro poznaje, što nas ponovno vraća na članove vaše porodice, prijatelje i radne saradnike, uključujući nadređene osobe. Zatražite njihovo iskreno mišljenje o vašim nedostacima i budite spremni podnijeti kritike. U Vodiču ćemo ukazati na neke od ključnih vještina poput vještine pravilne komunikacije, vještine vođenja razgovora u svrhu zapošljavanja, te pisanja CV/biografije, no na ostala pitanja morate odgovoriti sami. Kao malu pomoć u sistemskom pristupu samoprocjeni možete koristiti i dijelove obrasca LZ-1 (vaš službeni zahtjev za korištenje Programa), koji sadrže niz pitanja u sličnom kontekstu:

- Koja je vaša lična civilna stručna osposobljenost?
- Koja je vaša lična vojna stručna osposobljenost (u zemlji i inostranstvu)?
- Da li postoje znanja i vještine (specijalnosti) koje možete primijeniti na civilnim poslovima?
- Koje strane jezike poznajete (razlikovati aktivno od pasivnog poznavanja jezika, uključujući posjedovanje određenog stepena poznavanja I-VI ili postignute rezultate na nekom od testiranja)?
- Koje posebne vještine posjedujete (poznavanje rada na računarima, daktilografija, kategorija vozačke osposobljenosti i slično)?
- Da li posjedujete civilno radno iskustvo?
- Kakav je vaš lični osjećaj o karijeri koja bi vam najviše odgovarala, subjektivno i objektivno (u odnosu na vaše sposobnosti, znanja, vještine i iskustvo)?
- Da li postojanje mogućnosti pokretanja vlastitog posla samostalno ili zajedno s prijateljima i sa unaprijed poznatim poslovnim partnerima?
- Da li već imate mogućnost zapošljavanja kod unaprijed poznatog poslodavca?
- Koji su vam željeni oblici stručnog osposobljavanja ili usavršavanja (obuka za koju smatrate da bi najviše doprinijela vašem zapošljavanju ili pokretanju vlastitog posla)?

Najčešće poteškoće s kojima se kao vojna osoba možete susresti, i na koje morate biti spremni su:

1. Problemi u komunikaciji - budite svjesni da napuštate jednu vrstu kulture i ulazite u drugu. Prilagođavanje novoj situaciji različita je od pojedinca do pojedinca. OS BiH su stvorene na specifičan način i na neki način to smatramo prednošću u ovoj situaciji, jer smo svi više ili manje već bili dijelom "civilne kulture".

2. Predrasude - bilo gdje u svijetu redovno se događa da određeni broj poslodavaca ima unaprijed stvoreno mišljenje o "svim" pripadnicima vojne organizacije kao ograničenim i ukočenim osobama bez imalo kreativnosti. Nažalost i naše društvo nije imuno na ovaj nedostatak i vjerovatno ste već osjetili da im je "puna kapa branitelja". Ovaj Program od početka uključuje i "odgoj" ovog dijela javnosti, upravo u smjeru razbijanja ovih ružnih predrasuda. Ipak, nemojte se iznenaditi ako se nađete u sličnoj situaciji.

3. Prevelika lična očekivanja - nemojte očekivati previše, pogotovo ne na početku svoje nove karijere. Važno je dobiti "fer" priliku i mogućnost za dokazivanje i profesionalni razvoj. Sve je drugo na vama. Naravno da nećete prihvatiti ucjene i omalovažavanje, no nemojte se niti vi dovesti u sličnu situaciju da ucjenjujete i omalovažavate druge.

4. Formalni uvjeti za dobijanje posla - nezavisno o vašim znanjima, iskustvu i sposobnostima, rijetko ćete naići na poslodavca koji ne zahtjeva formalno svjedočanstvo o završenoj školi ili stručnom osposobljavanju za određene poslove. Ovakve informacije se redovno upisuju u radnu knjižicu. Zato morate ovog biti svjesni na vrijeme, i prije odabira vrste osposobljavanja.

Lične želje, potrebe i mogućnosti

Morate razmotriti i svoje vlastite želje, potrebe i mogućnosti:

- Šta očekujete od svog budućeg života?
- Šta želite raditi - koje je željeno novo područje vaše karijere?
- Šta biste mogli raditi - u skladu sa vašom stručnom osposobljenošću, vještinama i sposobnostima, ličnom interesu i stanju na tržištu rada (da li se nedostaci mogu prevladati dopunskom obukom)?
- Koje su vaše radne sklonosti (činioci koje nažalost ponekad nismo svjesni cijelog svog života)?
- Čega ste se spremni odreći u cilju stvaranja nove karijere (stil života, svakodnevno putovanje na posao, promjena mjesta stanovanja, itd.)?
- Što očekujete od novog posla: očekivana visina novčanih primanja, posebne pogodnosti, itd.? Ovo su, ustvari, vaše potrebe u obliku visine novčanih primanja koja će omogućiti normalni život vašoj porodici.
- Šta vam se nudi u sklopu Programa tranzicije i zbrinjavanja?
- Da li se osjećate spremni za samostalno traženje posla, uključujući sve ostale djelatnosti (pisanje CV/ biografije, razgovor u svrhu zapošljavanja, itd.).
- Da li ste dobri u komunikaciji s drugima?
- Trenutna financijska situacija?
- Mogućnost samozapošljavanja?
- Da li vam je potrebno dopunsko stručno osposobljavanje?
- Da li imate podršku porodice (šta članovi porodice, a posebno vaš supružnik misli o vašim namjerama)?
- Da li želite koristiti institucionalni programski model, ili želite samostalno pristupiti vlastitoj tranziciji?

U nastavku vam nudimo dva jednostavna prijedloga načina na koji možete procijeniti vaše lične radne sklonosti, a zatim i vrijednosti koje očekujete od željenog posla.Prvi primjer (procjena radnih sklonosti) donosi niza pitanja pomoću kojih jednostavno možete otkriti pojedine, možda i skrivene, osobne sklonosti za određene vrste posla. Kada odgovorite na sva pitanja bit ćete u mogućnosti točno oblikovati izjavu o željenom poslu.

Radne sklonosti - Odgovorite na sljedeća pitanja:

1. Volim raditi sa:
   a. Podacima (riječima, brojevima, informacijama uopšte)
   b. Ljudima
   c. Stvarima (mašinama, opremom)
2. Sklon sam radu:
   a. u zatvorenom prostoru.
   b. na otvorenom prostoru.
   c. podjednako i u zatvorenom i na otvorenom prostoru.
3. Želim raditi za firmu koja:

a. zapošljava manje od 100 ljudi.
b. zapošljava od 100 do 500 ljudi.
c. zapošljava više od 500 ljudi.
d. koja je u mom ličnom vlasništvu.

4. Želio bih raditi u:
a. velikom gradu.
b. gradu srednje veličine.
c. naselju ili prigradskom području.
d. malom naselju ili seoskom području.

5. Draži mi je posao koji uključuje:
a. mnogo putovanja.
b. ponešto putovanja.
c. nimalo putovanja.

6. Želim posao koji zahtjeva:
a. interakciju sa mnoštvom ljudi.
b. ponešto interakcije s ljudima.
c. vrlo malo interakcije s ljudima.
d. nimalo interakcije s ljudima.

7. Volio bih imati radne zadatke koji su:
a. podložni čestim promjenama.
b. promjenjivi zavisno o danu.
c. tek rutinski poslovi.
d. nepromjenjivi.

8. Voljan sam raditi prekovremeno:
a. Koliko god je to moguće
b. Često
c. Ponekad kada je to potrebno
d. Nikada

9. U slučaju zadovoljavajućeg posla:
a. Nisam voljan preseliti se
b. Nisam u mogućnosti preseliti se
c. Voljan sam preseliti se
d. Jedva čekam preseliti se

10. Želim raditi:
a. na neodređeno vrijeme.
b. na određeno vrijeme.
c. privremeno.

11. Koje su to stvari koje volite raditi u svoje slobodno vrijeme (odgovorite)?

12. Koji su vam hobiji?

13. Šta vam više odgovara: biti članom tima ili njegovim voditeljem?

14. Kako vidite svoju karijeru za pet godina?

15. Koji ste od vaših prethodnih poslova voljeli najmanje? Zašto?

16. Koje ste od vaših prošlih poslova voljeli najviše? Zašto?

17. Koju vrsta posla biste željeli raditi ako biste mogli odabrati posao koji želite?

18. Koju vrstu osposobljavanja biste željeli proći?

19. Na osnovu čega ste odabrali vaš prethodni posao?

20. Da li više volite raditi po danu ili po noći?

Primjer izjave o željenoj vrsti posla:

"Sklon sam poslovima koji uključuju rad s ljudima, bez obzira gdje se odvijaju unutra ili vani, zaposlenje na neodređeno vrijeme, u dnevnoj smjeni, u malom gradu, te koji uključuje ponešto putovanja. Spreman sam preseliti se, ali ne izvan kantona."

Vaša osobna izjava o željenoj vrsti posla:

Drugi primjer donosi procjenu vaših stavova o vrijednostima za koje osjećate da bi morale biti vezane uz vaš posao. Svaki pojedini činilac ocijenite kao više ili manje značajan za donošenje odluke o vašoj budućoj karijeri.

Vrijednosti koje očekujete od posla

Ocijenite stepen važnost svake od pojedinih vrijednosti koju očekujete/koju vam posao nudi - koristite ocjene od 1 do 4:1 = nije značajno; 2 = donekle značajno; 3 = umjereno značajno; 4 = vrlo značajno za vaš budući posao.

Vrijednost	**Ocjena**			
	1	**2**	**3**	**4**
Biti u društvu zanimljivih ljudi				
Dobrobiti (beneficije)				
Saglasje između posla i zahtjeva porodice				
Jasno izražena očekivanja (od vas)				
Jasna određena pravila				
Prisutnost natjecanja (s drugima)				
Prilagodljivo radno vrijeme				
Izostanak stresa				
Neovisnost u radu				
Uključenost u proces odlučivanja				
Dnevni odmor (pauza)				
Utjecaj na događanja				
Dodir s javnošću				
Kvalitet onog što se proizvodi (stvara)				
Sistem nagrađivanja				
Plaća				
Sigurnost posla				
Stalno radno vrijeme				
Društveni status i prestiž				
Mogućnost putovanja				
Raznolikost i promjenjivost radnih zadataka				
Mogućnost napredovanja				
Mogućnost profesionalnog razvoja				

Odluka o novoj karijeri

Nakon odgovora na sva ova pitanja, u skladu sa vašim kvalitetima, sposobnostima, sklonostima i očekivanjima, nedostacima i potrebama, trebali biste biti spremni uspostaviti svoje ciljeve u karijeri, odnosno utvrditi smjer djelovanja za provedbenu fazu vaše tranzicije. Na koji način prikazati vašu odluku o novoj karijeri? Nezavisno o predmetu odlučivanja, uvijek mora postojati više mogućnosti i smjerova djelovanja. Zato se niti u ovom slučaju nemojte ograničiti samo na jedno područje. Važno je da imate barem tri izbora, jer ćete konačnu odluku donijeti, ipak, nakon pažljivog proučavanja tržišta rada. Vašu odluku je najjednostavnije prikazati u obliku pregleda: vrste željenog posla; trenutnog iznosa prosječne plaće za taj posao; zahtjevanih znanja, vještina i iskustava; znanja, vještina i iskustava koje posjedujete; znanja, vještina i iskustava koji vam nedostaju da biste mogli raditi željeni posao. Evo jednostavnog primjera:

	Naziv posla	**Znanje, vještine i iskustvo**			**Raspon plaće**
		Zahtjevano	Posjedujete	Potrebno osposobljavanje	
1.					
2.					
3.					

Ovakav prikaz olakšat će vam planiranje ostalih aktivnosti u procesu potražnje za poslom i dobivanja posla, odnosno uspostavi ciljeva koje morate ostvariti nakon što ste donijeli odluku o novoj karijeri. Proces samoprocjene mora se nastaviti sve do onog trenutka kada budete zaista sigurni u ono što želite, nakon čega sve svoje snage možete bez dvoumljenja usmjeriti ka ostvarenju svoga cilja. Vaš izbor, prije svega, mora zadovoljiti vaše potrebe i nastojanja. Najgore je ako odaberete karijeru koja vas ne zadovoljava. U tom slučaju nemojte očekivati prevelik uspjeh, jer ni vi nećete biti potpuno spremni posvetiti se novom poslu u potpunosti. Ne smijete sebi dozvoliti lutanja i mijenjati mišljenje od prilike do prilike. Tokom procesa donošenja odluke morate istovremeno razmotriti i uvjete na tržištu rada, što znači da pri donošenju odluke morate voditi računa i o stvarnosti, a ne isključivo željama. Dakle, ovaj korak je logično vezan i zavisan o procjeni tržišta rada čiji rezultati mogu, ali i ne moraju

uticati na vašu odluku, ali morate biti svjesni da uz slobodu odlučivanja preuzimate i odgovornost za vlastiti neuspjeh. Nemojte očekivati ni tražiti da neko drugi ovu odluku donese umjesto vas. Ali, to ne znači da ne smijete tražiti savjete. Kroz razgovor sa drugim osobama, i što je posebno značajno, sa svojom porodicom, slobodno razmijenite svoje ideje, očekivanja i strahove. Suočavanje s novom stvarnošću predstavlja teško razdoblje, kada morate biti spremni suočiti se s ogorčenošću, razočaranjem i tugom. Prekretnicu će predstavljati onaj trenutak kada se u potpunosti okrenete svojoj budućnosti. Ukoliko ste korisnik Programa, dobit ćete savjetodavnu pomoć tokom ovog procesa, no vrijedi isto pravilo - odluka je isključivo vaša.Takođe, budite svjesni da postoji velika razlika između "karijere" (odabira vašeg zanimanja) i posla koji u određenom trenutku možete raditi. Ove dvije kategorije se ne moraju poklapati. Naravno, savršeni slučaj je onaj kada radite u području svoje karijere, čemu stalno morate težiti, pogotovo u slučaju novog početka, kada u stvari mijenjate karijeru (zanimanje).

Procjena tržišta (rada)

Ovaj korak uključuje "istraživanje" i prikupljanje informacija o trenutnom tržištu rada, odnosno u slučaju samozapošljavanja, trenutnim poslovnim mogućnostima i trendovima u Bosni i Hercegovini. Cilj je pronaći područje koje se u najvećoj mogućoj mjeri podudara sa vašim ličnim interesima i sposobnostima s jedne strane, te zahtjevima tržišta s druge strane. Savjete na ovom području, takođe, možete dobiti kao korisnik Programa preko osoblja RTC-a i Odsjeka za tranziciju. Uz uobičajenu procjenu vaših radnih sklonosti, osigurat će vam se i savjetodavna pomoć. Takođe, kroz vlastitu "radnu mrežu" osoblje RTC-a i Odsjeka za tranziciju će vam osigurati trenutne i valjane informacije o tržištu rada i mogućnostima koje postoje u sklopu postojećih programa zapošljavanja. U isto vrijeme, dostupan vam je čitav niz izvora informacija kroz različite medije i izvore koje inače koristite i u procesu traženja posla. Ovo je korak tokom kojeg proširujete svoju radnu mrežu, stvarajući nova poznanstva, što nikada ne smijete smetnuti s uma.

Ukoliko namjeravate pokrenuti vlastiti posao, potrebna vam je drugačija vrsta informacija koje morate potražiti na drugim mjestima, poput Udruženja poslodavaca, entitetskih i kantonalnih, županijskih i regionalnih privrednih komora i udruženja, predstavništava većih firmi, preduzetničkih centara i inkubatora, udruženjima i zonama male

privrede, u sudovima i sudskim registrima poslovnih subjekata, kod osoblja općinskih i drugih organa i organizacija koje se bave registracijom poslovnih subjekata, savjetnika za biznis i preduzetništvo, a takođe, kroz vlastitu "radnu mrežu" i kod osoblja RTC-a i Odsjeka za tranziciju. Kao korisniku Programa dostupna vam je i odgovarajuća pomoć i podrška, kao na primjer projekat tranzicijskih radionica, projekat informisanja o malom i srednjem preduzetništvu, projekat savjetovanja i pomoći pri pronalaženju posla, projekat pomoći u oblasti poljoprivrede, projekat stručnog usavršavanja i osposobljavanja, projekat zapošljavanja kod dobavljača i poslovnih partnera MO i tako dalje.

Jedan od preduvjeta za korištenje ove pomoći i podrške je registracija za Program i sticanje potrebnog osnovnog znanja i vještina koje vam mogu biti od pomoći u okviru projekta motivacionih kurseva i tranzicijskih radionica, koji je obavezan. Na primjer, "obuka za savjetnika za preduzetništvo i biznis", može vam biti osigurana kroz saradnju sa organima u oblasti privrede, rada i preduzetništva entiteta ili nižih nivoa

vlasti, kao jednog od krupnih izvora informacija za tu oblast, a isto tako i posredstvom raznih poslovnih udruženja i nevladinih organizacija u oblasti biznisa.

Ukoliko u ovom trenutku procijenite da postoji veliki raskorak između vaših ličnih želja i stvarnosti, nužno je da ponovite prethodni korak samoprocjene i potražite kompromis. Nakon koraka procjene tržišta rada morate donijeti konačnu odluku o svojoj "drugoj karijeri", jer sve što nakon ovoga slijedi mora biti usmjereno ka vašem uspjehu na ovom novom područje vašeg rada. Ovo je posebno značajno za sticanje odgovarajuće stručne osposobljenosti koja mora biti u skladu vašom odlukom, odnosnom vrstom posla kojim se namjeravate baviti.

Sticanje dopunskih znanja i vještina

Kroz proces samoprocjene doći ćete do saznanja u kolikoj mjeri vaša trenutna stručna osposobljenost, odnosno posjedovana znanja i vještine, odgovaraju vašim namjerama i zahtjevima tržišta rada.

Nakon što prepoznate oblike obuke koji će vam pomoći da prevladate svoje trenutne nedostatke, morate otkriti gdje, na koji način, u kojem vremenu, po kojoj cijeni i uz koje uvjete plaćanja možete steći željenu osposobljenost koja se priznaje pri zapošljavanju (poželjni su verificirani programi obuke, što znači da se stečeno zvanje upisuje u radnu knjižicu).

Ovo ćete, naravno, ugraditi u svoj lični plan tranzicije, uključujući planiranje odgovarajućih izdataka u vašem tranzicijskom proračunu.

Najbolje informacije o mogućnostima zaposlenja i dopunskog

stručnog osposobljavanja i usavršavanja trenutno se mogu naći na internet stranicama zavoda i službi za zapošljavanje, web adresama agencija za traženje posla i web adresama razvojnih agencija, koje smo za vaše potrebe linkovali na web stranicu Ministarstva odbrane BiH www.mod.gov.ba i logo „Perspektive", gdje ćete na jednom mjestu naći sve potrebne informacije o organizacijama koji provode verificirane programe zapošljavanja i doobuke u Bosni i Hercegovini.

To su sljedeće internet adrese:

www.zzrs.org
www.fzzz.ba
www.bdcentral.net

www.posao.ba
www.zaposlite.ba
www.posaomarket.net
www.adsfbih.gov.ba
www.boljiposao.com
www.dekra.ba
www.prviposao.ba
www.pokreniposao.ba
www.150000radnihmjesta.ba
www.ads.gov.ba
www.profil.ba
www.jobagent.ba
www.agencijaspektar.com

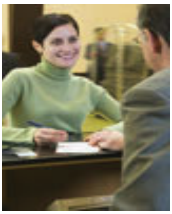
www.serda.ba
www.ardanw.org
www.nerda.ba
www.redah.ba
www.rez.ba

Ukoliko ste donijeli odluku o svojoj budućoj karijeri i imate spreman i odobren plan lične tranzicije, nakon što potpišete ugovor o korištenju pojedinačnog projekata pomoći iz Programa, on može uključivati i stručno osposobljavanje u nekoj od ustanova za obuku i prekvalifikaciju, tako da ćete, nezavisno od vaše trenutne stručne spreme, pristupiti obuci u nekom od željenih zanimanja, kao što su:

- rukovalac građevinskim i drugim mašinama, viljuškarom, kranom, dizalicom i slično,
- vozač ili radnih u autobuskom ili željezničkom saobraćaju,
- radnik u građevini, ugostitetljstvu, turizmu, poljoprivredi,

mesnoj industriji i slično,

- uzgajivač poljoprivrednih kultura i aranžer cvijeća,
- ugradnja, održavanje i popravak elektroinstalacija, klima-uređaja, antenskih sistema, vodovodnih ili plinskih instalacija,
- održavanje i popravak kompjutera, telefonskih aparata, TV i video opreme,
- samostalni knjigovođa, upravni referent, komercijalist,
- stilist/vizažist i dekorater,
- operater na kompjuteru,



- organizator marketinga,
- kuhar-specijalist,
- hotelski radnik,
- ekonomista, administrativni ili tehničar na radu,
- prodavač; kuhar, slastičar,
- taksista,
- zaštitar osoba i imovine,
- tehnički sekretar i tako dalje.

Ukoliko se na ovom popisu ne nalazi ono što vama odgovara i dalje imate pravo podnijeti zahtjev za željeni oblik obuke i prekvalifikacije, koji će vam, ukoliko je razuman, sigurno biti odobren. Kao korisniku Programa, detaljne informacija o samom procesu dostupne su vam preko vaših savjetnika za tranziciju u RTC-ima.

Traženje posla

U ovom trenutku ste već sasvim sigurni kakvu vrstu posla želite, što se od vas očekuje na ovakvim poslovima, te da li imate tj. da li ste stekli potrebna dopunska znanja i vještine. Dolazite do koraka kada morate pronaći poslodavce koji nude ovakvu vrstu posla. Vaši napori moraju biti strogo usmjereni i organizirani. Sačinite listu mogućih poslodavaca koji raspolažu sa poslovima u vašem području karijere. Ovaj korak je neposredno vezan uz pribavljanje informacija, što znači da je vrijeme za primjenu radne mreže. Morate doznati nešto više o njihovoj organizaciji i načinu zapošljavanja nove radne snage. Postoji vidljivo i sakriveno tržište rada, zavisno o tome koje načine poslodavci koriste da bi

pronašli potrebno osoblje. Ovo će odrediti i vaš pristup traženju posla:

- Usmenim prijenosom informacija

U ovom slučaju od posebne važnosti je razvijenost vaše "radne mreže", koju morate proširiti na ovu vrstu poslodavaca nakon što ih prepoznate kao mogući izvor zapošljavanja u području koje vas zanima. Vaš cilj je, koristeći lična poznanstva ili neposredni lični kontakt, postići da vas neko preporuči ili organizira za vas razgovor u svrhu zapošljavanja. Govorimo o manjim poslodavcima i firmama koje ne zapošljavaju veliki broj ljudi, te zato najčešće nemaju službu za ljudske resurse, ni posebne tehnike odabira kandidata, a niti odvajaju novčana sredstva za oglašavanje slobodnih radnih mjesta.

- Putem medija (konkursi i oglasi)

Objavljuju se, najčešće u dnevnim novinama ili na internet stranicama za oglašavanje, specijaliziranim časopisima, specijaliziranim oglasnicima na nacionalnom i lokalnom nivou. Morate prepoznati sve dostupne izvore oglašavanja, prikupiti podatke o načinu i učestalosti objavljivanja, te ih redovno provjeravati. Ne smijete zaboraviti lokalni nivo oglašavanja, jer vam je mnogo dostupniji, ažurniji i informativniji. U posljednjem poglavlju ovog Vodiča nabrojani su neki od mogućih izvora informacija o mogućnostima zaposlenja.

- Preko posrednika u zapošljavanju (posebnih agencija)

Određeni broj poslodavaca najčešće koristi vanjske usluge za pribavljanje novog osoblja. Ovakve posredničke organizacije (agencije) djeluju lokalno ili na nacionalnom nivou, objavljujući informacije o dostupnim poslovima najčešće pomoću oglasa u vlastitim uredima ili štampi, te sve više putem Internet stranica. Cilj njihove aktivnosti je dvojak: zadovoljiti potrebe poslodavaca za kvalitetnom radnom snagom, s jedne strane, te potrebe nezaposlenih osoba za pronalaženjem zadovoljavajućeg radnog mjesta, s druge strane. U vašem je interesu da što više posrednika pri zapošljavanju posjeduje vaše podatke.

- Neposrednim kontaktom sa poslodavcima

Nemojte zaboraviti da osim što morate redovno pratiti potražnju, vi istovremeno i nudite svoje vještine. Postoje poslodavci koji rijetko izlaze na tržište rada i kada uspostave određeni nivo zaposlenosti, svoje zahtjeve za osobljem zadovoljavaju najčešće unutrašnjom preraspodjelom osoblja. Vaše je da prepoznate i ovu vrstu poslodavaca i da im sami pristupite i ponudite svoje znanje i iskustvo. Prethodno je izuzetno važno da doznate što više o potrebama poslodavca da biste što bolje predstavili svoje mogućnosti. Pažljivo isplanirajte i zatražite lični razgovor s osobama koje mogu uticati na prijem nove radne snage.

Prilikom potrage za poslom dobro je biti svjestan sljedećih "istina":

- Ne očekujete veću plaću nego što ste do sada zarađivali. Ovo posebno važi za BiH tržište rada, uz određene izuzetke (npr. u području informacijskih tehnologija).

- Ne zahtijevaju svi poslodavci formalno obrazovanje već stvarno znanje, sposobnosti i iskustvo, što znači da se morate pokušati natjecati za posao za koji mislite da ste sposobni bez obzira na formalne uvjete (visoka stručna sprema, itd.).

- Na isti način, iskustvo i znanje ne moraju biti uvijek najbitniji za dobivanje posla (entuzijazam, poštenje, iskrenost, inovativnost i inteligencija su dodatne i vrlo važni radni kvaliteti).

- Ne ustrajavajte bezuvjetno na pronalaženju posla koji predstavlja isti nivo odgovornosti, položaja i dobrobiti onome koji ste imali u vojsci.

- Bez obzira na ograničeno tržište rada morate se odupriljeti malodušnosti, jer ako niste prisutni na tržištu, vjerovatnoća zapošljavanja koja je u tom trenutku mala, zasigurno postaje ravna nuli.

- Nije dovoljno samo "znati" kako naći posao (lična promocija, izgled i stav, komunikacijske vještine, dobar CV/ biografija, itd.) - morate zaista posjedovati tražena znanja i vještine - morate biti "cjeloviti" (npr. razgovor u svrhu zapošljavanja je važniji od vašeg CV/biografije).

- Ne očekujte bezrezervnu podršku svojih supružnika (da biste izbjegli nesporazume, obavezno ih uključite u proces donošenje odluka).

- Dobro provjerite sve koristi nekog posla (najviša početna zarada ne mora biti presudna za vašu odluku o poslu, jer postoje i druge posredne beneficije).

- Zavisno o nivou odgovornosti nekog posla konkurencija postaje malobrojnija, ali i kvalitetnija.

Kod traženja posla, osnovni problem je u činjenici da većina ljudi posao traži preko oglasa ili uz pomoć posrednika pri zapošljavanju. Istovremeno, većina poslodavaca na ovaj način zapošljava najmanji broj ljudi. Radije koriste usmenu predaju ili, u najvećem broju slučajeva, neposredni kontakt. Rješenje je ponovno u planskom i proaktivnom pristupu. Nemojte čekati da posao "dođe kvama". Nakon što ste jasno utvrdili područje karijere koje vas zanima, pronađite odgovarajuće poslodavce i ponudite svoje usluge, nezavisno o tome da li oni trenutno trebaju nove zaposlenike ili ne. Pokažite da ste zagrijani za posao, ali ne i previše agresivni - nemojte sebi dozvoliti da vas proglase dosadnim.

Dobivanje posla

Postoji razlika između traženja i dobivanja posla. Vaš napor za dobivanje posla predstavlja kombinaciju niza činilaca. Samo znanje, iskustvo i volja za rad nisu dovoljni..... Osim dobre lične organiziranosti, nužno je posjedovanje niza vještina kao osnovnih sredstava ili alatki koje će vam pomoći u ličnoj promociji: ličnom nastupu, predstavljanju i "prodaji" onoga što znate i umijete raditi. Ovdje se, prije svega, misli na vještine uspješne komunikacije i pregovaranja, te izrade odgovarajućih dokumenata, poput molbe za posao ili CV-ja/biografije.

Vlastita organizacija

Također, vaša lična organizacija, koju smo već pominjali u kontekstu dobivanja posla, mora uključiti i bilježenje osnovnih podataka o svim oblicima komunikacije, kao i čuvanje kopija svih dokumenata, koje nastaju kao proizvod vaše lične prepiske tokom potrage za odgovarajućim poslom. Ovo je nužno, jer ćete ih sigurno morati koristiti kao izvor informacija za kasniju komunikaciju sa poslodavcima. Bitno je prikazati dosljednost i ne dovesti u sumnju istinitost činjenica s kojima nastupate.

Vodite zabilješke o svim oblicima komunikacije sa poslodavcima: o molbama, prijavama, pismima, telefonskim razgovorima, ličnim razgovorima u svrhu zapošljavanja, dostavi traženih dokumenata, itd. Ukoliko imate mogućnost i posjedujete odgovarajuće znanje, najbolje je uspostaviti elektronsku bazu podataka u koju ćete bilježiti sve pomenute podatke vezane uz svakog pojedinog poslodavca s kojim ste na ovaj ili onaj način stupili u kontakt. Ovo će, ujedno, predstavljati i materijalizaciju vaše lične "radne mreže", čiji smo koncept već opisali. U nastavku vam iznosimo prijedlog obrasca koji sadrži informacije koje možete prikupljati i bilježiti o firmama koje vas zanimaju ili o svom vlastitom djelovanju vezanom uz tu firmu.

Vlastiti podsjetnik

Lični podaci
- Rodni list
- Uvjerenje o državljanstvu
- Lična karta (kopija)
- Pasoš (kopija odgovarajuće strane)
- Zdravstvena knjižica (kopija)
- Diplome o završenoj školi (kopija)

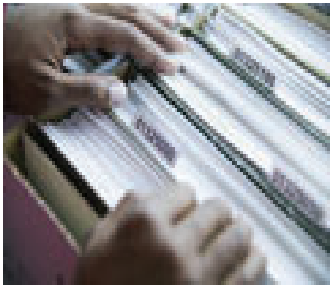
Vojna služba
- Vojna knjižica (kopija)
- Vojna iskaznica
- Naredbe/Ukazi o unapređenjima
- Potvrde o odlikovanjima (kopije)
- Pohvale
- Nagrade
- Službene ocjene
- Obrasci o savjetovanju
- Diplome o završenoj vojnoj obuci
- Rješenja o rasporedu
- Rješenje o prestanku službe
- Rješenje o plaći

Zdravstveno stanje
- Zdravstvena dokumentacija
- Historije bolesti,
- Otpusna pisma, nalazi, itd
- Rješenja ljekarskih komisija
- Rješenja o invalidnosti
- Rješenja o radnoj sposobnosti

Radno iskustvo
- Radna knjižica
- Rješenja o rasporedu
- Pohvale i nagrade
- Pisane preporuke

Obuka/školovanje
- Diplome/svjedočanstva (kopije)
- Pohvale i nagrade
- Dozvole (vozačka, za oružje, itd)
- Certifikati

(nastavak na 54. stranici)



OSOBNI ZAPIS O TVRTKI OD INTERESA

Datum:

Osnovni podaci o tvrtki

Naziv tvrtke:		Adresa sjedišta tvrtke:
Adresa podružnice:	Telefon: Fax:	Web stranica:

Osoba zadužena zapošljavanje

Ime i prezime:		Položaj u tvrtki (naziv posla):
Telefon: Mobitel:	Smještaj ureda:	Adresa e-pošte:
Ostalo:		

Osobe od utjecaja

Ime i prezime:	Položaj u tvrtki:	Telefon: Mobitel:
Ime i prezime:	Položaj u tvrtki:	Telefon: Mobitel:
Ostalo:		

Podaci o željenom poslu

Naziv posla:

Opis posla:

Uvjeti zapošljavanja

Iskustvo:

Stručna osposobljenost:

Vještine:

Ostalo:

Osobna zapažanja

Broj stranice: 1.

DNEVNIK OSOBNIH DJELATNOSTI VEZANIH UZ TVRTKU				
R. broj	Datum	Opis djelatnosti	Uključene osobe	Preuzete obveze
1.			1. Tel:	a.
			2. Tel:	b.
		Osobna zapažanja:		
2.			1. Tel:	a.
			2. Tel:	b.
		Osobna zapažanja:		
3.			1. Tel:	a.
			2. Tel:	b.
		Osobna zapažanja:		
4.			1. Tel:	a.
			2. Tel:	b.
		Osobna zapažanja:		
5.			1. Tel:	a.
			2. Tel:	b.
		Osobna zapažanja:		
6.			1. Tel:	a.
			2. Tel:	b.
		Osobna zapažanja:		

Broj stranice: 2.

(nastavak sa 51. stranice)

Ostala dokumenta
- Potvrda o nekažnjavanju
- Potvrda o regulisanju vojne službe
- Potvrda o prebivalištu
- Rodni listovi djece
- Vjenčani list
- Ugovor o tekućem računu

Lični marketing

"Marketing" možemo odrediti kao niz aktivnosti koje počinju s prepoznavanjem određene potrebe - utvrđivanjem zahtjeva, a završava sa pružanjem usluga ili proizvoda koji će zadovoljiti taj zahtjev. Prevedeno na vašu situaciju, morate prepoznati potrebu mogućeg poslodavca, a zatim sebe, odnosno svoje znanje, sposobnosti, vještine i iskustvo predstaviti kao rješenje. Ovo je temeljno pravilo koje morate slijediti pri pokušaju dobivanja bilo kojeg posla - umjesto jednostavnog prijavljivanja za posao, iznesite svoje viđenje zašto bi neko trebao zaposliti baš vas - prikažite na koji način vi lično možete doprinijeti poslodavčevoj organizaciji. Kao podrška ovom vašem nastojanju u sklopu Programa tranzicije i zbrinjavanja postoji poseban projekat informisanja i medijske prezentacije javnosti, medija, potencijalnih poslodavaca i drugih, koji je, između ostalog, usmjeren i ka poslodavcima na nacionalnom i lokalnom nivou, tako da se možete nadati da je poslodavac u glavnim crtama već upoznat s kvalitetima vojnog osoblja, ali i sa beneficijama koje može koristiti u slučaju da vas zaposli. Dakle, postoji cijeli jedan organizirani skup aktivnosti koji javnom mnjenju pokušava pokazati vaše lične kvalitete - kvalitete radne snage koja se ne može naći na redovnom tržištu rada. Njih smo već opisali u sklopu prvog koraka samoprocjene.

Molba za posao - prijava na konkurs/ oglas za posao

Molba za posao - prijava na konkurs ili oglas za posao naslovljava se na organizaciju i/ili osobu koja je objavila konkurs/oglas ili nudi posao. Osim ličnih podataka, molba mora sadržavati i informacije za koje smatrate da mogu uspješno naglasiti vaše vještine, znanje, iskustva i sposobnosti u kontekstu zahtjeva posla za koji konkurišete, te ukazati na vašu spremnost da doprinesete novom radnom okruženju, uz jasan zahtjev za ličnim razgovorom u cilju vašeg zapošljavanja (intervju). Što se tiče "tehničke strane", osnovno pravilo je da sadržaj molbe ne smije prelaziti jednu pisanu stranicu. Uz uobičajena načela jasnoće i sažetosti možete primijeniti sva pravila pisanja koja su podrobno prikazana u nastavku Vodiča, u dijelu koji se odnosi na pisanje CV-ja tj. biografije.

KAKO SE PRIJAVITI ZA POSAO?

Pri raspisivanju konkursa za slobodno radno mjesto svaki poslodavac očekuje prijavu više kandidata, između kojih može odabrati onog pravog. Dobro pripremljena prijava je Vaša najbolja preporuka u traženju posla. Na temelju pristiglih prijava poslodavac vrši izbor kandidata koji zadovoljavaju postavljene kriterije, nakon čega ih poziva na razgovor (intervju), ponekad i na testiranje. Prijava treba biti napisana u jasnoj i preglednoj formi, te sadržavati sve podatke koje bi poslodavac želio znati o Vama.

Pisanu prijavu za posao sačinjavaju:

- Biografija (Currriculum vitae)
- Propratno pismo
- Preporuke
- Dokumenti u prilogu

BIOGRAFIJA (CURRICULUM VITAE)

Biografija (CV) treba biti pregledan, čitljiv i sadržajan tekst u kojem se navode najvažniji podaci i informacije o sebi (lični podaci, obrazovanje, radno iskustvo, stručna osposobljenost...). U praksi je uobičajeno da se koristi termin „curriculum vitae“ ili skraćeno CV (lat. Curriculum – pregled (tok), Vitae – život). Zajedno sa propratnim pismom, biografija je najvažniji pokazatelj na osnovu kojeg poslodavac procjenjuje da li ste odgovarajuća osoba i da li se uklapate u njegovo preduzeće.Vjerovatno ste se već susreli sa brojnim načinima pisanja biografije. Međutim, imajte na umu da ne postoji jedinstven obrazac za pisanje biografije. Bitno je da podatke koje iznosite prilagodite zahtjevima poslodavca i konkretnom poslu za koji konkurišete. S tim u vezi, povedite računa šta ćete napisati u biografiji, a šta izostaviti iz nje. U nastavku teksta predstavit ćemo vam strukturu biografije za koju smatramo da je sveobuhvatna.

U predloženoj strukturi nisu navedeni sljedeći lični podaci: datum i mjesto rođenja, državljanstvo, bračni status i broj djece, a koji se, prema potrebi, mogu unijeti u biografiju. Umjesto informacije o vremenu trajanja obrazovanja (od/do), u podacima o obrazovanju možete navesti samo datum diplomiranja ili završetka srednje škole. Spomenuti podaci se izostavljaju u slučaju da vam ne idu u prilog.

Struktura biografije:

Lični podaci:
Ime i prezime;
Kontakt adresa;
Kontakt telefon (fiksni/mobilni);
E-mail adresa.

Obrazovanje
Navedite kada ste i u kojoj obrazovnoj ustanovi završili školovanje i koje ste stručno zvanje stekli.
• Period studija, naziv univerziteta / visokoškolske ustanove, mjesto, stečeno zvanje;
• Period školovanja, naziv srednje škole, mjesto, stečeno zvanje.

Radno iskustvo
Navedite dosadašnje radno iskustvo. Zbog važnosti informacija, predlažemo vam da ranija zaposlenja navodite retrospektivno, odnosno od posljednjeg prema prvom.
• Period (od/do), naziv poslodavca (preduzeća), radno mjesto - pozicija, zadaci i odgovornosti;
• Period (od/do), volonterski i honorarni poslovi, radno mjesto - pozicija, zadaci i odgovornosti.

Stručno usavršavanje i obuka
Navedite sve oblike stručnog osposobljavanja i obuke, kurseve koje ste pohađali, znanje koje ste stekli i certifikate koje ste dobili.
• Period (od/do), naziv programa/projekta osposobljavanja, svrha i ciljevi, stečeni certifikat;
• Period (od/do), naziv kursa/obuke, svrha i ciljevi, stečeni certifikat.

Ostale sposobnosti i znanja
Navedite sve alate računarske tehnologije kojima se služite, znanje stranih jezika, lične osobine koje vam mogu biti od koristi, eventualne hobije u vezi sa zaposlenjem i vozačku dozvolu ako je posjedujete.
• Naziv softverskog paketa i alata;
• Naziv stranog jezika, naznake kako se tim jezikom služite u čitanju, pisanju i verbalnoj komunikaciji. Preporučujemo vam sljedeću skalu ocjenjivanja:
- čitanje – osnovno znanje; dobro znanje; odlično znanje;

- pisanje – osnovno znanje; dobro znanje; odlično znanje;
- verbalna komunikacija – osnovno znanje; dobro znanje; odlično znanje.

• Interpersonalne vještine:
- komunikativnost; spremnost za timski rad, fleksibilnost, i sl.

• Vozačka dozvola (kategorija).

Radni (školski) uspjesi
Ukoliko ste pokazali zavidne uspjehe na ranijim poslovima ili ste bili stipendista tokom školovanja, a smatrate da vam mogu pomoći pri novom zapošljavanju, opišite te karakteristike.
Ako ste eventualno učestvovali kao autor ili koautor u objavljivanju članaka, priloga i knjiga, navedite svoju bibliografiju.

Preporuke
Navedite sve preporuke koje prilažete uz propratnu dokumentaciju.
• Ime i prezime lica koje vas preporučuje, zvanje, radna pozicija, naziv organizacije/ preduzeća

NAPOMENE:

Preporuke
Osnovna svrha preporuke je u tome da potvrdi vaša znanja, vještine, sposobnosti i lične karakteristike koje ste naveli u biografiji i propratnom pismu. Preporuku daje kompetentno lice (raniji poslodavac, šef službe, profesor...) sa kojim ste ranije sarađivali i koje može potvrditi vaše profesionalne i lične kvalitete. Pisane ocjene i preporuke su vrlo bitne jer doprinose stvaranju kompletnije slike o vama.
Preporučuje se prilaganje od dvije do pet preporuka.
Sve preporuke prilažete uz propratnu dokumentaciju.

Za lica koja se prvi put prijavljuju za posao
S obzirom na nedostatak radnog iskustva, treba se proširiti dio prijave koji se odnosi na stečeno obrazovanje. Možete navesti stipendije koje ste primali, predmete koje ste slušali i u kojima ste se posebno isticali, temu maturskog ili diplomskog rada, prosjek ocjena.Ako je postojala određena praksa tokom školovanja ili studija naglasite postignute rezultate, a naročito ako su u vezi sa zahtjevima traženog posla.
U dijelu biografije za posebne sposobnosti i znanja možete navesti svoje eventualne hobije i vanškolske aktivnosti.

BIOGRAFIJA **Primjer 1.**
(CURRICULUM VITAE)

Zlata Kovačević
Cvjetna dolina 20/7
76 000 Brčko
Telefon: +387 123 456 787
Mobitel: +387 123 456 788
E – mail: zlata_kovacevic@violet.ba

Obrazovanje

- 1997 – 2002 Univerzitet u Sarajevu, Pravni fakultet stečeno zvanje: diplomirani pravnik
- 1988 – 1992 Ekonomska škola, Brčko, stečeno zvanje: ekonomski tehničar

Radno iskustvo

- Novembar 2003 – juli 2004 Privatna advokatska kancelarija „Justice“, advokatski asistent odgovornosti: analiza prikupljenih podataka i informacija u vezi sa novim parnicama, vođenje evidencije, priprema predugovora i ugovora, arhiviranje...
- Septembar 2002 – oktobar 2003 Televizija „Lipa“, vanjski saradnik za izradu autorskih ugovora odgovornosti: priprema i izrada autorskih ugovora shodno unutrašnjem pravilniku i pravilniku CRA
- Septembar – decembar 2000 Pravni fakultet, razvoj i učešće u naučnoistraživačkom projektu: „Ljudska prava u BiH u kontekstu poštivanja standarda Evropske unije“ odgovornosti: prikupljanje podataka, analiza i prezentacija rezultata istraživanja
- April – septembar 2000 „Researcher“, anketar odgovornosti: prikupljanje podataka u vezi sa ekonomskim i političkim očekivanjima uoči lokalnih izbora u BiH

Stručno usavršavanje i obuka

- Novembar 2003 – april 2004, Projekt Evropske unije za poštivanje prava nacionalnih manjina u BiH pod pokroviteljstvom Programa „Better dream“, Švedska, certifikat za izgradnju kapaciteta institucija za zaštitu prava nacionalnih manjina
- Maj – juni 2004, Stručni seminar na temu: „Ravnopravnost spolova u BiH“, Inicijativa udruženja „Gender“ , Mostar, certifikat o poznavanju problematike u oblasti ravnopravnosti spolova

Ostale sposobnosti i znanja

- Poznavanje rada na računaru (MS Office 2000 – Word, Excel, PowerPoint, Internet...)
- Strani jezici: - njemački; čitanje – odlično, pisanje – dobro, verbalna komunikacija – osnovno znanje, - engleski; čitanje – odlično, pisanje – dobro, verbalna komunikacija – osnovno znanje

Preporuke

- John Smith, rukovodilac Programa: „Better dream“, Stockholm, kontakt tel. 123 456 777 i
- Annet Jackline, rukovodilac Inicijative: „Gender“, Mostar, kontakt tel. 123 456 778

BIOGRAFIJA **Primjer 2.**
(CURRICULUM VITAE)

Zlatko Kovačević
Mirisna aleja 31/6
76 000 Brčko
Telefon: +387 123 456 789
Mobitel: +387 123 456 799
E – mail: zlatko.k@yahoo.com

Obrazovanje

- 1993 – 1997 Mješovita tehnička škola, Tuzla stečeno zvanje: bravar
- 1984 – 1992 Osnovna škola, Brčko

Radno iskustvo

- Novembar 1998 – mart 1999 Metalostrugarska radionica „Metalco“ d.o.o., Tuzla odgovornosti: izrada različitih metalnih konstrukcija i metalskih zanatskih proizvoda
- Septembar 2000 – mart 2001 „Magnetiffico“ d.o.o., Brčko odgovornosti: spajanje metalnih konstrukcija zavarivanjem (elektrolučno i CO 2), lemljenjem i zakivanjem

Stručno usavršavanje i obuka

- Novembar – decembar 2002, „Stjecanje znanja za čitanje i razumijevanje tehničkih crteža i tehnološke dokumentacije“, intenzivni kurs u organizaciji NVO „Iskorak“, općina Brčko
- Maj – juli 2003, „Upoznavanje i pridržavanje odredbi i načela standarda kvaliteta“, kurs u organizaciji „Gmbh Stern“, Njemačka

Ostale sposobnosti i znanja

- Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet...)
- Strani jezik: - njemački; čitanje – dobro, pisanje – dobro, verbalna komunikacija – osnovno znanje

Preporuke

Jannet Storm, rukovodilac „Iskorak“, tel. 123 456 666

- Elisabeth Green, rukovodilac „Gmbh Stern“, tel. 123 456 667
- „ Iskorak“, šef proizvodne hale, tel. 123 456 668

PRIJAVA ZA POSAO - PROPRATNO PISMO

Pored CV ili biografije, propratno pismo je najvažniji marketinški alat i predstavlja idealnu priliku da istaknete svoje sposobnosti. Cilj propratnog pisma je da pojasnite bitne podatke iz biografije. Osim toga, poslodavac iz propratnog pisma treba da izvuče zaključak o tome zašto se obraćate njemu, koju radnu poziciju očekujete i zašto se smatrate odgovarajućom osobom za taj posao. Idealno propratno pismo ne bi trebalo da sadrži više od četiri paragrafa.

Struktura propratnog pisma:

Lični podaci
Ime i prezime;
Kontakt adresa;
Kontakt telefon (fiksni/mobilni);
E-mail adresa.

Mjesto i datum pisanja

Podaci o organizaciji/preduzeću
Naziv organizacije/preduzeća;
Adresa;
Kontakt osoba.

Predmet (prijava za radno mjesto): naziv pozicije radnog mjesta na koje se prijavljujete;

Pismo uvijek započnite: „Poštovani“, „Poštovana“

Prvi paragraf
Ako je konkurs javno objavljen, navedite za koje radno mjesto (posao) konkurišete i kako ste saznali za spomenuti konkurs. Međutim, ukoliko samoinicijativno konkurišete, objasnite zašto ste se odlučili na taj korak.

Drugi paragraf
Navedite svoje kvalifikacije, dosadašnje radno iskustvo, znanja, vještine, osobine koje su u vezi sa radnim mjestom za koje konkurišete i pokažite kako u potpunosti odgovarate zahtjevima tog radnog mjesta.

Treći paragraf
Istaknite svoje učešće u programima/projektima stručnog osposobljavanja i obuke, interesovanje i entuzijazam, kao i želju da se dokažete u oblasti za koju konkurišete.

Četvrti paragraf
Naglasite svoju spremnost za razgovor sa poslodavcem.
Pismo završite sa: „Srdačan pozdrav“, „S poštovanjem“, Unaprijed zahvalan/a,

Prilozi:
Navedite šta prilažete od dokumenata

Ime i prezime:
_____

Samoinicijativno propratno pismo - Primjer 1.

Zlata Kovačević
Cvjetna dolina 20/7
76 000 Brčko
Telefon: +387 123 456 787
Mobitel: +387 123 456 788
E – mail: zlata_kovacevic@violet.ba

Brčko, 26.11.2004.

N/r. direktoru

Udruženje građana „Korak po korak“
Aleja lipa 17/3 77 000 Bihać

Poštovana gospođo,

Mišljenja sam da je Udruženje građana „Korak po korak“ vrlo ugledna nevladina organizacija koja djeluje u oblasti zaštite prava nacionalnih manjina i koja će, vjerovatno, i u budućnosti imati potrebu za stručnjacima pravnog profila, te se stoga javljam u želji da ostvarim saradnju sa Vašim preduzećem.

Diplomirana sam pravnica, usko specijalizirana za oblast zaštite ljudskih prava u višenacionalnim zajednicama. Tokom jeseni 2000. godine učestvovala sam u izradi i provođenju naučnoistraživačkog projekta „Ljudska prava u BiH u kontekstu poštivanja standarda Evropske unije“, koji je bitno doprinio stvaranju realne slike o stanju u Bosni i Hercegovini, kao i pretpostavke za buduće aktivnosti. Posebno bih istakla svoje aktivno učešće u projektu Evropske unije za zaštitu prava nacionalnih manjina koji se odvijao pod pokroviteljstvom Programa „Better dream“ iz Švedske. Nakon završetka spomenutog programa dobila sam certifikat za izgradnju institucija za zaštitu prava nacionalnih manjina. Uključena sam i u rad Inicijative Udruženja građana „Gender“ i posjedujem certifikat o poznavanju problematike u oblasti ravnopravnosti spolova. Pored toga, spremna sam i za dodatne oblike stručnog usavršavanja i napredovanja.

Sve informacije o obrazovanju i radnom iskustvu navedene su u biografiji, a detalje ću rado predočiti na razgovoru.

Zahvaljujem Vam na vremenu i srdačno Vas pozdravljam

Prilozi:

Biografija
Ovjerena fotokopija diplome
Ovjerene fotokopije certifikata
Preporuke

Zlata Kovačević

_____

Samoinicijativno propratno pismo - Primjer 2.

Zlatko Kovačević
Mirisna aleja 31/6
76 000 Brčko
Telefon: +387 123 456 789
Mobitel: +387 123 456 799
E – mail: zlatko.k@yahoo.com

Brčko, 26.11.2004.godine

N/r. direktoru

„Maestral“ d.o.o.
Sunčana uvala 23/775 000 Tuzla

Poštovani,

Mišljenja sam da je „Maestral“ d.o.o. Tuzla vrlo ugledno preduzeće koje djeluje u oblasti pripreme, oblikovanja i prerade metalnih konstrukcija za sklapanje montažnih hala, i koja će, vjerovatno, i u budućnosti imati potrebu za stručno osposobljenim saradnicima bravarskog profila, te se stoga javljam u želji da ostvarim saradnju sa Vašim preduzećem.

Završio sam Mješovitu tehničku školu u Tuzli i stekao zvanje bravara. Radio sam u metalostrugarskoj radionici „Metalco“ d.o.o. Tuzla, gdje sam obavljao poslove u vezi sa pripremom materijala za izradu različitih metalskih konstrukcija i zanatskih proizvoda koji su u širokoj upotrebi. Stekao sam vrlo značajno iskustvo u obavljanju spomenutih aktivnosti. Posebno bih naglasio kraće radno iskustvo u preduzeću „Magnetiffico“ d.o.o. Brčko, gdje se moja aktivnost fokusirala na spajanje metalnih konstrukcija, i to zavarivanjem, lemljenjem i zakivanjem. Specijalizirao sam precizno zavarivanje.

Značajno je spomenuti moje prisustvo intenzivnom kursu NVO „Iskorak“ u Brčkom, na kojem sam stekao osnovno znanje za čitanje i razumijevanje tehničkih crteža i tehnološke dokumentacije. Istakao bih i svoje učešće na kursu o upoznavanju i pridržavanju odredbi i načela standarda kvaliteta, a koji je održan pod pokroviteljstvom „Gmbh Stern“, Njemačka. Pored toga, spreman sam i za svaki oblik dodatnog usavršavanja i napredovanja.

Sve informacije o obrazovanju i radnom iskustvu navedene su u biografiji, a detalje ću rado predočiti na razgovoru.
Zahvaljujem Vam na vremenu i srdačno Vas pozdravljam,

Zlatko Kovačević
_____

Prilozi:
Biografija
Ovjerena fotokopija diplome
Ovjerene fotokopije certifikata
Preporuke

Propratno pismo na osnovu objavljenog oglasa - Primjer 3.

Zlata Kovačević
Cvjetna dolina 20/7
76 000 Brčko
Telefon: +387 123 456 787
Mobitel: +387 123 456 788
E – mail: zlata_kovacevic@violet.ba

Brčko, 26.11.2004.

N/r. direktoru

Udruženje građana „Korak po korak“
Aleja lipa 17/3 77 000 Bihać

Poštovana gospođo,

Budući da svojim kvalifikacijama, iskustvom i osobinama zadovoljavam Vaše zahtjeve, javljam se na oglas za stručnog saradnika u oblasti zaštite prava nacionalnih manjina, objavljen u Dnevnom oglasniku 21.11.2004. godine.

Diplomirana sam pravnica, usko specijalizirana za oblast zaštite ljudskih prava u višenacionalnim društvima. Tokom jeseni 2000. učestvovala sam u izradi i provođenjui naučnoistraživačkog projekta „Ljudska prava u BiH u kontekstu poštivanja standarda Evropske unije“, koji je bitno doprinio stvaranju realne slike o stanju u Bosni i Hercegovini, kao i pretpostavke za buduće aktivnosti.

Posebno bih istakla svoje aktivno učešće u projektu Europske unije za zaštitu prava nacionalnih manjina koji se odvijao pod pokroviteljstvom Programa „Better dream“ iz Švedske. Po završetku spomenutog programa dobila sam certifikat za izgradnju institucija za zaštitu prava nacionalnih manjina.

Uključena sam i u rad Inicijative udruženja građana „Gender“, i posjedujem certifikat o poznavanju problematike u oblasti ravnopravnosti spolova. Pored toga, spremna sam i za dodatne oblike stručnog usavršavanja i napredovanja.
Sve informacije o obrazovanju i radnom iskustvu navedene su u biografiji, a detalje ću rado predočiti na razgovoru.

Zahvaljujem Vam na utrošenom vremenu i srdačno Vas pozdravljam,

Zlata Kovačević
_____

Prilozi:
Biografija
Ovjerena fotokopija diplome
Ovjerene fotokopije certifikata
Preporuke

Propratno pismo na osnovu objavljenog oglasa - Primjer 4.

Zlatko Kovačević
Mirisna aleja 31/6
76 000 Brčko
Telefon: +387 123 456 789
Mobitel: +387 123 456 799
E – mail: zlatko.k@yahoo.com

Brčko, 26.11.2004.godine

N/r. direktoru

„Maestral“ d.o.o.
Sunčana uvala 23/775 000 Tuzla

Poštovani,

Budući da svojim kvalifikacijama, iskustvom i osobinama zadovoljavam Vaše zahtjeve, javljam se na oglas za stručnog saradnika u oblasti zaštite prava nacionalnih manjina, objavljen u Dnevnom oglasniku 21.11.2004. godine.

Završio sam Mješovitu tehničku školu u Tuzli i stekao zvanje bravara. Radio sam u metalostrugarskoj radionici „Metalco“ doo Tuzla, gdje sam obavljao poslove u vezi sa pripremom materijala za izradu različitih metalskih konstrukcija i zanatskih proizvoda koji su u širokoj upotrebi. Stekao sam vrlo značajno iskustvo u obavljanju spomenutih aktivnosti.
Posebno bih naglasio kraće radno iskustvo u preduzeću „Magnetiffico“ d.o.o. Brčko, gdje se moja aktivnost fokusirala na spajanje metalnih konstrukcija, i to zavarivanjem, lemljenjem i zakivanjem. Specijalizirao sam precizno zavarivanje.

Značajno je spomenuti moje prisustvo intenzivnom kursu NVO „Iskorak“ u Brčkom, na kojem sam stekao osnovno znanje za čitanje i razumijevanje tehničkih crteža i tehnološke dokumentacije. Istakao bih i svoje učešće na kursu o upoznavanju i pridržavanju odredbi i načela standarda kvaliteta, a koji je održan pod pokroviteljstvom „Gmbh Stern“, Njemačka. Pored toga, spreman sam i za svaki oblik dodatnog usavršavanja i napredovanja.

Sve informacije o obrazovanju i radnom iskustvu navedene su u biografiji, a detalje ću rado predočiti na razgovoru.

Zahvaljujem Vam na vremenu i srdačno Vas pozdravljam,

Zlatko Kovačević

Prilozi:
Biografija
Ovjerena fotokopija diplome
Ovjerene fotokopije certifikata
Preporuke

INTERVJU SA POSLODAVCEM

Poslodavac na osnovu pristiglih prijava odabira kandidate koji zadovoljavaju postavljene kriterije i poziva ih na intervju. Nakon te prve selekcije, preostaje uži izbor između kandidata koji manje-više imaju iste kvalifikacije. Ponekad i sitni detalji mogu odlučiti pri finalnom izboru kandidata.

Prednost intervjua je dvosmjerni vizuelni i verbalni kontakt koji ostvarujete sa poslodavcem. Do sada je poslodavac imao saznanja o Vama samo na osnovu onoga što je pročitao, a sada ima mogućnost da Vas vidi i čuje šta imate reći. Takav način predstavljanja može dati dobre i loše rezultate. Dobra strana intervjua je što se pažljivom pripremom možete izdvojiti od ostalih kandidata i dobiti željeno radno mjesto.

Strukturirani intervju ima tri faze: fazu upoznavanja, središnju fazu (pitanja) i završnu fazu. U manjem preduzeću prvi intervju može biti i finalni, dok u većim preduzećima možete očekivati i više intervjua prije konačnog odabira. Trajanje intervjua varira zavisno od vremena koje poslodavac ima na raspolaganju i da li uključuje testiranje sposobnosti, znanja i sl. Okvirno, intervju može trajati od 15- 45 minuta, a vodi ga jedna ili više osoba (komisija).

POSLODAVAC

Šta poslodavac želi saznati tokom intervjua?

Nakon predstavljanja, poslodavac će Vas ukratko informirati o preduzeću i radnoj poziciji za koju ste konkurisali. Nakon toga slijedi teži dio, jer…
Poslodavac želi odabrati kandidata koji svojim kvalifikacijama i karakternim osobinama najviše odgovara otvorenom radnom mjestu.

U intervjuu poslodavac će postavljati pitanja radi procjene:

- Vaše sposobnosti i kompetentnosti;
- posjedujete li neophodne vještine i iskustvo;
- motiva Vašeg interesa za tu poziciju;

- entuzijazma i kreativnosti;
- da li i koliko se možete uklopiti u preduzeće;
- Vaše „slabe“ tačke i snalaženja u zahtjevnim situacijama.

Mada u praksi ne postoje dva identična intervjua, ipak postoje pitanja koja se gotovo uvijek spominju i ponavljaju.
Navest ćemo samo neka od pitanja koja poslodavci najčešće postavljaju:

- *Recite nam nešto o sebi?*
- *Šta znate o našem preduzeću?*
- *Zašto želite za nas raditi?*
- *Kakvo iskustvo imate u poslu za koji ste se prijavili?*
- *Zbog čega mislite da ste Vi prava osoba za ovaj posao?*
- *Šta očekujete od ovog posla?*
- *Šta Vam je najinteresantnije u vezi sa ovim poslom?*
- *Kako vidite sebe za pet (deset) godina?*
- *Zašto ste napustili prethodnog poslodavca?*
- *Šta bi još trebalo da znamo o Vam, a da nije spomenuto?…*

Budite spremni odgovoriti i na pitanja koja nisu u vezi s podacima navedenim u prijavi, i koja se ne moraju odnositi na posao, a čiji je cilj navesti Vas da pokažete svoje slabe tačke. Samo dobrom pripremom moguće je izbjeći neželjene efekte.

KANDIDAT

Kako se pripremiti za intervju?

Uživite se u ulogu osobe koja je pročitala Vašu prijavu i koja treba da obavi završni razgovor sa Vama.

- Koja pitanja biste sami sebi postavili da ste na mjestu poslodavca?
- Šta je to što Vam se eventualno ne bi dopalo kod osobe koju intervjuišete?
- Koje su osobine poželjne za posao za koji konkurišete?

Probajte jasno definisati potrebne kvalitete za posao na koji ste konkurisali. Da se ne biste doveli u situaciju da ne znate odgovoriti na postavljena pitanja, prije razgovora prikupite dovoljno informacija o poslodavcu (veličina preduzeća, oblast djelovanja, postignuti rezultati…), kao i informacije koje se direktno tiču radnog mjesta za koje se natječete.
Razmislite o tome šta želite reći, šta sakriti, a šta saznati od poslodavca. Odredite način na koji ćete «zamaskirati» svoje slabosti i okrenuti ih sebi u prilog.

Vanjski izgled

Vanjski izgled ne može nadomjestiti nedostatak vještine ili znanja, ali može biti odlučujući ako se poslodavac nađe u situaciji da bira između dva kandidata koja podjednako zadovoljavaju.
Intervju sa poslodavcem nije modna revija ni neformalan sastanak sa prijateljima. Izbjegavajte ekstravagantnu i upadljivu odjeću jer ne smijete dopustiti da Vaš izgled privuče više pažnje od Vaših kvaliteta. Određena odstupanja su moguća ukoliko se to očekuje u Vašoj profesiji. Prilikom odabira garderobe, vodite računa o praksi oblačenja unutar preduzeća (postojanje ili nepostojanje kodeksa odijevanja), pa se u skladu s tim obucite.

Ponašanje tokom intervjua

Prvi dojam o Vama je stvoren samim ulaskom u prostoriju gdje će se voditi intervju. Pravilo je da poslodavac prvi pruža ruku, nakon čega je pružate Vi. Zatim sjedate na ponuđeno mjesto i razgovor počinje.

- Slušajte sagovornika pažljivo i ne prekidajte ga u izlaganju.
- Odgovarajte samo na suštinu pitanja, jasno i koncizno, u širinu idite kada procijenite da se to od Vas očekuje.
- Izložite kratko i jasno sve što ste pripremili, i pokušajte navesti određene primjere.
- Povedite računa o neverbalnoj komunikaciji koja prati Vaše izlaganje (pogled usmjerite na sagovornika, smiren izraz lica uz blagi osmijeh, uspravno sjedenje ili stajanje bez gestikulacija, uz prostornu distancu...).
- Budite optimistični i izbjegavajte samosažalijevanje, izgledajte samouvjereno.
- Trudite se da istaknete ono što smatrate da Vas izdvaja od ostalih kandidata.
- Ne izjašnjavajte se negativno o svojim ranijim poslodavcima, pa makar i imali opravdane razloge za to.
- Zahvalite sagovorniku na odvojenom vremenu za razgovor.

Pitanja kandidata

Primjer pitanja koja možete, a ne morate postaviti:

- *Možete li mi reći nešto više o dužnostima na ovom radnom mjestu?*
- *Kakva su Vaša očekivanja u postizanju rezultata u okviru ovog radnog mjesta?*
- *Kakve su perspektive razvoja preduzeća?*
- *Da li ću proći neku vrstu obuke?*
- *Kakve su mogućnosti napredovanja?*
- *Radno vrijeme, režim rada? (Prilikom prvog razgovora izbjegavajte pitanja o plati, ukoliko ih ne spomene sam poslodavac.)*
- *Kada mogu očekivati donošenje odluke?*

Završetak intervjua

NAPOMENE:

Pravo na žalbu

Odgovorni poslodavci tokom intervjua informišu kandidata kada će dobiti povratnu informaciju. Ako je konkurs bio javan, postoji vrijeme žalbe u kome kandidat koji nije odabran može tražiti objašnjenje od preduzeća. Ako ste odbijeni, važno je znati razlog. Budite uporni u svom zahtjevu, jer ćete, saznavši razloge zbog kojih niste bili odgovarajuća osoba, biti u mogućnosti eliminisati ih u sljedećim nastojanjima da dobijete posao.

Budite uporni / ne odustajte

Činjenica je da nije jednostavno biti nezaposlen. Osim nedostatka sredstava za podmirenje osnovnih egzistencijalnih potreba, javlja se i problem vlastitog nezadovoljstva.
Osobu koja je bila u radnom odnosu, te ostala bez zaposlenja i osobu koja je tek završila proces školovanja, a također je duži vremenski period bez zaposlenja, pored nezaposlenosti povezuje i osjećaj razočarenja. Osobi koja ima duži radni staž, svakako nije jednostavno suočiti se s činjenicom da je izgubila radno mjesto, te da će ponovo morati tražiti posao i dokazivati se na novom radnom mjestu. S druge strane takve osobe obično imaju porodicu o kojoj se treba voditi računa, pa stoga postaju svjesne da to više nisu u mogućnosti. Javlja se i dodatni strah od svega što je novo na tržištu rada, a kojeg prati i osjećaj nepripadnosti, kao i osjećaj ugroženosti materijalne egzistencije. Osoba koja je duže vrijeme bez zaposlenja postaje nesretna, neraspoložena, frustrirana, bijesna, što vodi ka očaju, negiranju, depresiji i indiferentnosti. Ako stanje potraje, psihološki konflikt sa samim sobom prenosi se i na disharmoniju u odnosima sa najbližima. Prihvatite činjenice onakvima kakve jesu. Osobe koje su ostale bez zaposlenja imaju adut u vidu radnog iskustva, a osobe koje prvi put traže zaposlenje obično imaju više znanja iz oblasti novijih tehnologija. Ne dopustite GUBITAK INTERESA, DOSADU I BESCILJNOST! Ma koliko puta bili odbijeni, budite svjesni svojih vrijednosti. Ako želimo promijeniti svoj položaj, moramo početi sa promjenama u sebi. Potrebno je ostaviti neugodno iskustvo za sobom, naučiti iz njega što je moguće više, te skupiti snage i krenuti naprijed i živjeti u sadašnjosti. Skoro svaki uspjeh je rezultat učenja na pogreškama. Neaktivnost je jedan od glavnih razloga zbog koga ljudi ne žive životom kakvim žele. Nemojte dopustiti da prođe dosta vremena prije nego konkurišete na neko drugo radno mjesto. Dok tražite idealan posao, nije loše ni napraviti kompromis i početi raditi nešto što zahtjeva manje kvalifikacija nego što ih vi posjedujete.

Naravno, ovakvo rješenje nemojte prihvatiti kao da je konačno, već samo prelazno rješenje koje će vam omogućiti da podmirite barem dio životnih troškova, da upoznate nove ljude i što je najvažnije da ne sjedite kući zapadajući u apatiju. Ostvarit ćete smisao u svakodnevnici.Ukoliko smatrate da ovu mogućnost nije jednostavno realizovati, onda se stručno usavršavajte, upišite različite kurseve, čitajte i sl.

Konstatujmo, traženje posla je akcija za koju su potrebni ***ZNANJE, SPOSOBNOST, MOTIVACIJA, UPORNOST I ODLUČNOST.***

STISAK RUKE

TOLIKO JAK DA LOMI PRSTE
ČELIČNI STISAK
> FIN I ČVRST <
MLITAV
HLADAN I VLAŽAN
Kakav VI imate stisak?

20

Šta pripremiti

Istražite:

- ulogu
- kompaniju
- industriju

Pripremite:

- sebe
- svoja pitanja

Raspitajte se o:

- proceduri ili formi razgovora za posao
- osobi koja će voditi razgovor ili članovima komisije

Razmislite o:

- svom dolasku
- sjedenju na recepciji
- ulasku u prostoriju u kojoj će razgovor biti obavljen

21

MNOGE KOMPANIJE OD KANDIDATA TRAŽE PETOMINUTNU PREZENTACIJU

a) **GDJE STE BILI U POSLJEDNJIH PET GODINA?**

b) **GDJE SE VIDITE ZA DVIJE GODINE?**

c) **NAVEDITE JEDNU SVOJU JAKU STRANU.**

d) **NAVEDITE JEDNU SVOJU SLABU STRANU.**

e) **KAKO PROVODITE SLOBODNO VRIJEME?**

22

PRINCIPI PRIPREME ZA RAZGOVOR ZA POSAO

1. **Trebate znati sami sebe i analizirati svoje uspjehe.**
2. **Obucite se primjereno, uredno i neupadno.**
3. **Budite sa svima ljubazni.**
4. **Izbjegavajte pokazivanje nervoze.**
5. **"Pročitajte" onog koji s vama obavlja razgovor.**
6. **Usredsredite se na svoje vrijednosti.**
7. **Pokažite entuzijazam.**
8. **Zračite optimizmom.**
9. **Pažljivo slušajte.**
10. **Budite prirodni.**

SAMO NAPRIJED!!

•ORGANIZIRAJTE SE.

•STALNO REVIDIRAJTE SVOJU BIOGRAFIJU.

•STALNO PROŠIRUJTE SVOJU MREŽU KONTAKATA.

•JASNO ZAMIŠLJAJTE SVOJE CILJEVE.

•UČITE IZ SVAKOG PRIVREMENOG NEUSPJEHA.

•DONESITE ODLUKU DA SVAKI MINUT SVAKOG DANA MISLITE POZITIVNO.

•NEMOJTE SE NIKAD PRODATI MANJE NEGO ŠTO VRIJEDITE.

25

Komunikacijske vještine

Razgovor u svrhu zapošljavanja predstavlja dvosmjerni oblik komunikacije. Uključuje podjednako verbalnu i neverbalnu komunikaciju. Iako mislimo da najviše značaja pridajemo onome što kažemo, više od polovine ostvarene komunikacije je neverbalna. Nadalje, iako nesvjesno, više pažnje pridajemo neverbalnoj nego verbalnoj komunikaciji. O tome kako sjedite, držite svoje ruke ili usmjeravate svoj pogled zavisi da li će odaslana poruka biti pozitivna ili negativna.

Cilj je postići ponašanje koje će u cjelini ukazivati na vašu samouvjerenost. Ovo je najteži oblik komuniciranja i zahtjeva tačno određene vještine i znatan napor. Misli i osjećaje morate izražavati u pozitivnom tonu, samosvjesno i samouvjereno, uz istovremeno razumijevanje i uvažavanje sagovornika. Ovakvo ponašanje podrazumijeva:

- preuzimanje odgovornost za sve što kažete ili učinite
- preuzimanje inicijative
- aktivno slušanje
- jasnoću izražavanja
- jasno i iskreno iskazivanje svojih očekivanja i iznošenje vlastitog mišljenja
- posebnu neverbalnu komunikaciju (otvorene i prirodne geste, primjeren kontakt očima, primjeren nivo glasa, neverbalno ponašanje u skladu sa porukomi koja se šalje, pokazivanje osjećaja).

Postoji niz kanala i medija pomoću kojih možemo prenijeti svoje poruke, pri čemu je najdjelotvornije ono licem u lice, zatim telefonom ili e-poštom, te naslovljenim i nenaslovljenim dopisima, kao najmanje djelotvornim. Komunikacija licem u lice je najbogatiji medij, jer omogućuje trenutnu verbalnu i neverbalnu povratnu vezu (feedback), uz mogućnost prenošenja emotivnog dijela poruke, ali zahtjeva da osobe budu na istom mjestu i u isto vrijeme. Dakle, izbor komunikacijskog kanala i medija zavisi o: poruci, primatelju, hitnosti i situaciji. Tako na primjeri, ako reagirate na oglas za posao, koristite telefon ili u najgorem slučaju e-poštu, a nikako dopis, osim ako tako nije zahtjevano. Razlog je priroda situacije koja zahtjeva brzinu i neposrednost komunikacije.

Primjeri pravilne neverbalne komunikacije tokom razgovora u svrhu zapošljavanja:

- Sjednite blago nagnuti prema osobi s kojom razgovarate, ali ne previše. Na ovaj način neprimjetno pokazujete interes za ono što vam se govori
- Često uspostavljajte kontakt očima, ali ne pretjerujte. Ostavit ćete utisak pouzdanosti i iskrenosti. Istovremeno, i na ovaj način pokazujete zainteresiranost i usmjerenost ka cilju.
- Umjereno osmjehivanje će pomoći neprimjetnom stvaranju slike vaše otvorenosti i samouvjerenosti. No ukoliko pretjerate ili se osmjehujete u pogrešnom trenutku, to može biti protumačeno kao znak vaše nesigurnosti neiskrenosti ili neozbiljnosti.

- Ako niste navikli na ovakvo ponašanje, morate ga pokušati uvježbati uz pomoć svojih prijatelja ili članova porodice.

- Neka ton i nivo vašeg glasa dočaraju vaš interes, energiju i odlučnost. Bezvoljnost, nerazumljivost i bezbojnost vašeg glasa mogu stvoriti samo negativnu sliku i odbojnost.

Vještina pregovaranja

Nadamo se da ćete u procesu dobivanja posla biti u prilici pregovarati o uvjetima vašeg zapošljavanja. Ovo se najčešće događa tokom kasnijih razgovora u svrhu zapošljavanja, a zavisno o vrsti posla obuhvata pitanja vezana uz prava i obaveze na novom radnom mjestu. Za ovaj dio razgovora dobro će vam doći osnovna načela vještine pregovaranja, a koja vam mogu dobro poslužiti u bilo kojoj životnoj situaciji. Pitanja o kojima možete razgovarati mogu biti različita: od iznosa plaće, načina isplate, broja i vrste doplataka i naknada, osiguranja ishrane i smještaja, putovanja na posao i s posla, itd.

Pregovaranje, kao što nam je poznato, u skladu sa svojim određenjem. predstavlja "središnju tehniku oblikovanja saglasnosti oko rješavanja određenih međusobnih razlika". Uspješnost pregovaranja kao procesa zahtjeva ispunjenje određenih preduvjeta:

1. Mora vam biti potpuno jasno što želite!

2. Morate biti dobro pripremljeni:

- Morate dobro poznavati suprotnu stranu;

- Morate odrediti donju granicu prihvatljivosti ispod koje ne možete ići.

3. Prije razgovora dobro proučite svoje bilješke koje su nastale tokom pripreme za razgovor u svrhu zapošljavanja!

4. Razmotrite sljedeće četiri grupe pitanja:

- Moć - Da li ste u situaciji da postavljate posebne uvjete? Ovo je pitanje ključno za proces pregovaranja, jer morate imati nešto što opravdava vaše zahtjeve. Možete nastupati s pozicije moći, ali ne smijete je zloupotrebiti, jer dovodite u pitanje konačni ishod.

- Informacije - Koje su vam informacije potrebne? Šta možete, a šta ne smijete iznijeti tokom razgovora? Informacije morate pribaviti što je moguće prije, jer ćete tako imati više vremena za pripremu. Možete primijeniti i obrnuti pristup, te informacije zatražiti od suprotne strane tokom razgovora, što može biti znak vaše neposrednosti, ozbiljnosti i timskog pristupa radu.

- Vrijeme - Koliko vam je vremena dostupno? Činjenica je da obje strane imaju određene rokove kojih se moraju pridržavati. Niko nema beskonačno mnogo vremena na raspolaganju, te morate očekivati da vam suprotna strana neće dozvoliti onoliko vremena koliko bi vam zaista trebalo da izložite sve ono što želite. U svakom slučaju, strana koja raspolaže s više vremena pod manjim je pritiskom.

- Kulturne pretpostavke - Da li suprotna strana više zastupa formalni ili neformalni pristup razgovoru? Da li je suprotna strana sklona neposrednom pristupu ili je nužno odigrati cijelu "igru" do kraja? Da li je suprotna strana sklona rješavaju pitanja jedno po jedno ili je sklona cjelovitom pristupu? Da li suprotna strana voli duge ili kratke razgovore? Koja su pravila neverbalne komunikacije?

Određenje "uspješnog ili neuspješnog pregovaranja", s druge strane, predstavlja sasvim posebno pitanje. Ono što čini "dobar" ishod pregovaranja mnogo je složenije pitanje od jednostavnog utvrđivanja da li ste dobili ono što ste htjeli ili ne. Uobičajeno shvaćanje pregovaranja je previše jednostavno i uspjeh se mora mjeriti na bolji način. Postoje četiri opća kriterija za mjerenje "dobrog" ishoda - on mora biti: pravedan, razuman, djelotvoran i trajan. Dakle, kada sa nekim pregovarate o nečemu, u ovom slučaju o uvjetima vašeg rada, tada se morate upitati da li je vaš dogovor pravedan, razuman, djelotvoran i trajan.

Kada pregovaramo moramo točno znati što želimo, te posjedovati osjećaj da li je neki ishod za nas dobar ili ne. Ovaj osjećaj uspostavljamo uz pomoć sva četiri pomenuta kriterija zajedno. Nikada ih ne smijemo koristiti pojedinačno u donošenju konačne ocjene - postizanje određenog nivoa uspješnosti kod sva četiri mjerila nužno je za dobar ishoda pregovora.

Pravednost - Ovo je cilj kojem teže obje strane. Ono što čini pravednost određenog dogovora je prilično subjektivna procjena, koja zavisi o našem prijašnjem iskustvu u pregovaranju, dogovorima koje smo postigli u prošlosti, osjećaju da je suprotna strana dala zaista najviše što je u određenom trenutku razumno moguće (iako bi mogla dati još i više) i sl. Dakle, radi se o vašem ličnom "unutrašnjem" osjećaju pravednosti - npr. smatrate da za neki posao zaista ne možete biti plaćeni više s obzirom na ekonomsku situaciju.

Djelotvornost - Odnosi se na "lahkoću" s kojom je neki dogovor postignut, te nivo u kojem dogovor uključuje najveći mogući uzajamni dobitak. Cilj je, naravno, dobiti što je moguće više, uz što manje odricanja sa naše strane.

Razumnost - Kako znamo da li je neki dogovor "razuman"? Ovo mjerilo uključuje stvari koje obično zanemarujemo. To je, prije svega, pitanje posrednog uticaja postignutog dogovora, npr. na naš privatni život, našu porodicu (npr. svakodnevno i dugotrajno putovanje na posao ili odvojeni život od porodice, uvjeti

smještaja ukoliko morate raditi na terenu, prevelik broj prekovremenih sati rada i sl.). Svijest o ovakvim pitanjima vas mogu "usporiti" u pregovaranju, ali daju vam dopunsku snagu u pregovorima.

Trajnost - Ako uspijete postići dogovor koji je pravedan, djelotvoran i razuman, vjerojatno će biti i trajan. Ako je osjećaj dobrog ishoda prisutan i kod vas i kod druge strane, takav dogovor će sigurno biti trajan. Izuzetak su slučajevi kada je dogovor ostvaren sa stranom koja nije imala potrebne ovlasti da vam obeća dogovoreno, zbog neke "više sile" ili, u najgorem slučaju, ako se radi o bezobzirnom poslodavcu.

S postignutim dogovorom i sami ste preuzeli niz obaveza koje morate ispunjavati. Na ovaj način pregovaranje predstavlja proces "uzimanja i davanja". To je oblik "trgovine". Još više od toga, pregovaranje zahtjeva sposobnost stvaranja zajedničkog rješenja u cilju prevladavanja određenih pitanja od zajedničkog interesa za dvije suprotne strane, u ovom slučaju poslodavca i posloprimca. Pregovaranje je način da dobijemo ono što želimo, uvjeravajući drugu stranu da nam to i pruži.

U praksi, uspješni pregovarač tokom pregovora mora:

- Biti aktivan slušalac - pažljivo slušati suprotnu stranu i tražiti da se sve nejasnoće razjasne - ključna osobina;
- Biti sposoban razdvojiti posebnosti (npr. nečiji loš karakter) od pitanja koja se rješavaju - usmjeriti se na interese, a ne na stavove - biti čvrst prema problemu, a blag prema ljudima;
- Provjeriti i nadvladati netačne ili negativne pretpostavke s kojima je ušao u pregovore;
- Biti sposoban vidjeti "veliku sliku" (cjelinu koja obuhvata sve "dobiti" i sve "gubitke") nasuprot uskim i ograničenim ličnim gledištima obje strane;
- Biti spreman odvojiti potrebno vrijeme za uspješni završetak cijelog procesa - iskoristiti sve mogućnosti - strpljivost kao ključni činilac;
- Biti sposoban vidjeti ispod površine i prepoznati stvarne probleme (ne gubiti vrijeme oko nebitnih stvari);
- Biti domišljat u stvaranju prijedloga rješenja koji će zadovoljiti obje strane - donijeti osjećaj pobjede kod obje strane;
- Biti predan iznalaženju ishoda koji je obostrano prihvatljiv i predstavlja obostrani interes;
- Posjedovati odgovarajuće komunikacijske vještine i vlastiti krug izbora rješenja koje zatim na uvjerljiv način može predstaviti kao obostrani interes.

Većina pregovora prolaze kroz četiri faze, kojih je dobro biti svjestan tokom samog procesa pregovaranja: uvod, pitanja i odgovori, ključna pitanja, te "završni čin". Tokom uvodnog dijela, ukoliko ne znamo sa kime razgovaramo to je nužno saznati i provjeriti da li osoba ima odgovarajuće ovlasti za razgovor s vama. Nakon ovoga slijedi utvrđivanje "rasporeda".

Započinje se sa uzajamnim iznošenjem prijedloga. Drugi stupanj se sastoji od niza pitanja i odgovora, traženja tačno određenih informacija s obje strane. Treći stupanj donosi usmjerenost na ključna pitanja koja na kraju mogu dovesti do konačnog dogovora. Kao što je već pomenuto, obje strane se moraju usmjeriti na interese (uzajamna očekivanja i zabrinutost), a ne na stavove. "Završni čin" ima zadatak premostiti preostale praznine između dvije strane, te cijeli proces okončati preuzimanjem uzajamnih obaveza. Smatra se da je samo 10% ukupnog vremena potrebno za zaključivanje dogovora. Poznavanje ova četiri stupnja nam mogu dati odgovor na pitanje gdje se u određenom trenutku nalazimo tokom pregovora. Nakon pregovora, pokušajte sve dobiti u pisanom obliku. S svoje strane, morate napraviti analizu njegovog ishoda i preuzete obaveze ugraditi u svoj lični plan djelovanja. Ne zaboravite da ste tokom uspješnih pregovora uspostavili poseban odnos sa suprotnom stranom, odnos koji ne smijete zanemariti već ga održavati, tj. ugraditi u svoju radnu mrežu.

Pregovaranje o plaći

Kako primijeniti opisanu vještinu pregovaranja? Osnovno područje pregovaranja u kontekstu pronalaženja novog posla su, svakako, već pomenuti uvjeti vašeg zapošljavanja i samog rada, a najznačajniji je svakako iznos vaše plaće. Poći ćemo od pretpostavke da imate mogućnost pregovaranja, što je u našoj privredi još uvijek rijetkost zbog velikog nivoa nezaposlenosti, odnosno velike konkurencije na tržištu rada, uz određene izuzetke. Čak i u razvijenim zemljama, ovo pitanje se često zanemaruje zbog neiskustva, skromnosti ili stava da je iznos plaće unaprijed određen i da se ne može izmijeniti.

Sve nam ovo govori da odluka o tome da li ćete pregovarati o plaći ili ne, na kraju predstavlja rezultat vaše lične procjene. Ovo će ustvari biti jedno od najtežih pitanja na koja ćete morati iznaći odgovor. Za razliku od vojnog sistema plaća, gdje je iznos vezan uz tačno određenu ljestvicu novčanih primanja definiranih Zakonom o plaćama i naknadama u institucijama BiH i o njima nema "razgovora", u civilnom poslovnom svijetu stvari postaju bitno drugačije. Savršeni slučaj bi predstavljao zadržavanje istog nivoa vaših novčanih prihoda, ali budite sigurni da se to najvjerojatnije neće desiti. U trenutnim uvjetima tržišta rada, za očekivati je da ćete imati manju plaću, osim na određenim "savremenim" poslovima, koji su, inače, bolje plaćeni od vojnog zanimanja (npr. poslovi u informatičkoj industriji, u slučaju visokoobrazovanog osoblja, upravljačka mjesta, itd.). Budite spremni i na ponude koje će sigurno povrijediti vaše dostojanstvo.

Dakle, kao što smo već opisali, prvi korak je vaša detaljna priprema, nakon koje slijedi sam proces pregovaranja. Prvo morate utvrditi trenutnu stvarnu vrijednost rada zahtjevanog na poslu za koji se natječete kroz jednostavnu primjenu metode istraživanja i uporedbe. Ovo je osnovna informacija koju morate posjedovati prije bilo kakvog razgovora u svrhu zapošljavanja. Takođe, pokušajte unaprijed saznati kakva je tačno politika plaća poslodavca s kojim razgovarate. Idući korak je procijeniti da li se zaista nalazite u prilici postavljati određene zahtjeve. Pitanja koja sebi pri ovome postavljate su sljedeća:

- Kolika je potražnja na tržištu rada za osobama koje imaju znanje, iskustvo i vještine jednake vašima (konkurencija)? Ukoliko je potražnja velika (mala konkurencija) i vaša mogućnost pregovaranja raste.

- Da li poslodavac iznos plaće vezuje uz uvjete radnog mjesta ili uvažava i djelotvornost, te uspješnost pojedinca? Ukoliko poslodavac cijeni kvalitetu, a vi smatrate da ste djelotvorniji i uspješniji, tj. možete više pridonijeti poslodavcu od drugih osoba koje imaju isti nivo stručne osposobljenosti i rade na istom radnom mjestu, vaša plaća ne bi smjela biti ista.

- Da li vaš posao uključuje neke dopunske zadaće i odgovornosti? Ukoliko je očekivani obim poslova veći od uobičajenih obaveza vezanih uz vaše radno mjesto, možete očekivati veću plaću.

- Da li će vam zapošljavanje u određenoj firmi donijeti dopunske troškove života? Tačno odredite o kojoj se vrsti troškova radi i saznajte da li ih poslodavac priznaje, ukoliko ne predstavljaju njegovu zakonsku obavezu. Budite spremni i na poslodavce koji nisu voljni ispuniti niti pomenute zakonske obaveze.

Odgovori na ova pitanja bi vam trebali pomoći pri određivanju vašeg "minimuma" koji primjenjujete prilikom procesa pregovaranja na način na koji je on već opisan. Pitanje o visini plaće se može pojaviti bilo kad tokom razgovora u svrhu zapošljavanja, ukoliko ona unaprijed jasno nije određena kao nepromjenjiva. Osnovno pravilo je da pitanje plaće odgađate što je moguće više za sam kraj razgovora u svrhu zapošljavanja. Pokušajte izbjeći neposredno pitanje o vašim očekivanjima u pogledu plaće, jer vam je cilj, prije svega, uvjeriti poslodavca u vašu vrijednost i doprinos koji možete ostvariti. Jasno vam je da rezultat pregovora može biti samo kompromis - pronalaženje zajedničkog interesa.

Takođe, nikada ne raspravljajte o iznosu plaće prije nego vam se posao ponudi sa sigurnošću. Prepustite poslodavcu da pokrene ovo pitanje. Najvažnije je da uspijete povezati vašu ličnu radnu vrijednost (iskustvo, znanja, sposobnosti i vještine), te odgovornosti, vrijednost i obim posla (kvantitet i kvalitet) s novčanim iznosom koji očekujete. Možete postaviti i neposredno pitanje o uobičajenom iznosu koji se isplaćuje za određeni posao.

Ukoliko dobijete odgovor u obliku raspona, morate ustanoviti iznos koji stvarno odslikava vašu vrijednost na tržištu rada, te biti spreman i sposoban objasniti vaš stav. Npr. iznijeti primjere iznosa plaća u drugim organizacijama sa sličnim ili istim poslovima i odgovornostima. Budite spremni i na to da će vas poslodavac pokušati impresionirati sa beneficijama koje idu uz posao, a nisu vezane uz plaću, te obično predstavljaju zakonsku obavezu.

Vjerojatno će se dogoditi obrnuta situacija gdje vi u stvari donosite niz poslovnih beneficija vašem budućem poslodavcu kao bivši pripadnik OS BiH zbog činjenice da postoji niz programa zapošljavanja koje poslodavce potiču da zaposle ovu kategoriju ljudi.

Dakle, može vas se zaposliti kao demobilisanog borca, invalida rata ili na kraju u sklopu pojedinih programa pomoći na koje imate pravo kao korisnik Programa. Ovo je jedan od vaših najjačih argumenata prilikom pregovora koji ne smijete zaboraviti ni u jednom trenutku.

Takođe, ukoliko razmatrate nekoliko mogućnosti zapošljavanja u istom trenutku (nudi vam se više poslova), iznesite ovu informaciju svim poslodavcima sa kojima pregovarate. Sasvim sigurno ćete dogovor zaključiti brže, a uvjeti će biti povoljniji.

Posao prihvatite samo ako su ispunjena sva četiri već pomenuta kriterija "dobrog ishoda" vašeg razgovora/pregovora (pravednost, razumnost, djelotvornost, trajnost). Radi se o ozbiljnoj odluci koja, u konačnici, predstavlja odluku o tome kako ćete započeti vašu novu karijeru.

ŠTA NE RADIMO TOKOM RAZGOVORA ZA POSAO

- Ne pričamo o onome što ne znamo raditi
- Ne lažemo o sopstvenom iskustvu
- Biti ponizan nije dobar početak
- Biti agresivan ili drzak nije od pomoći
- Ne postavljamo predetaljna pitanja o radnom vremenu i plaći

TOKOM RAZGOVORA ZA POSAO

- Jasno, glasno i koncizno odgovarajte na postavljena pitanja
- Pokažite interes za poslovanje firme, specifična očekivanja poslodavca te pitajte gdje biste mogli naučiti više o tome
- Pitajte o uvjetima rada, ostalim kolegama, planovima vlasnika/menadžera za budući period
- Budite prijatni, pozitivni i vedri jer vi niste očajnici koji traže bilo kakav posao

Prelazak iz Oružanih snaga.....
ORUŽANE SNAGE - OPYŻANE CHAFE
ISAF
2010. godina

.....u civilni život

2

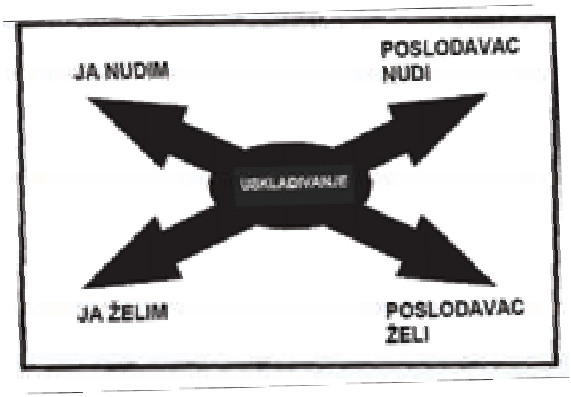
KAKO SE MIJENJA POSLOVNI SVIJET

1. STAROSNA DISKRIMINACIJA
2. FLEKSIBILAN RAD
3. MIJENJAJU SE ORGANIZACIJSKE STRUKTURE
4. HIJERARHIJSKO RASLOJAVANJE
5. REORGANIZACIJA SMANJIVANJEM BROJA ZAPOSLENIH ILI DOVOĐENJEM BROJA ZAPOSLENIH NA OPTIMALAN NIVO

1. ANGAŽIRANJE VANJSKIH KAPACITETA
2. RAD ZASNOVAN NA PROJEKTIMA
3. MULTIDISCIPLINARNI TIMOVI
4. GLOBALIZACIJA
5. KULTURA KRATKIH UGOVORA
6. PRIDRUŽENI RADNICI/MENADŽERI

3

MODEL USKLAĐIVANJA



4

5

Procjenjivanje vaših opcija i šansi

SWOT analiza

+ jake strane	- slabosti
+ prilike	- prijetnje

7

BIOGRAFIJA JE VAŠA LIČNA REKLAMA

Reklama treba da bude:

PRIVLAČNA ZA OKO
DOBRO PLANIRANA
ŽIVOPISNA
UVJERLJIVA
INTERESANTNA
POTKREPLJENA ČINJENICAMA
PRILAGOĐENA POTREBAMA TRŽIŠTA
KRATKA
UVJERAVA U PREDNOSTI
LAKA ZA ČITANJE
RELEVANTNA
ORIGINALNA
OSOBENA

8

PRIJAVNI OBRASCI

1. **Pažljivo pročitajte obrazac.**
2. **Najprije svoje odgovore ispišite posebno.**
3. **Pišite ono što je bitno.**
4. **Za svaki posao/zadatak navedite 2-3 ostvarena uspjeha.**
5. **Nemojte ništa ostaviti nepopunjeno.**
6. **Pošaljite kratko pismo.**
7. **Provjerite da li je primljeno.**

9

Vaša mreža kontakata

10

KARAKTERISTIKE DOBROG PISMA

- **ime, prezime i adresa napisani bez grešaka**
- **kratko i konkretno**
- **čitko, po mogućnosti otkucano na kompjuteru ili mašini za kucanje**
- **na kvalitetnom papiru**
- **"potiče na akciju"**

11

Konkursi za posao

- Podvucite glavne uvjete konkursa.
- Uskladite svoje jake strane onome što se traži.
- Saznajte više.
- Napišite jasno pismo u kojem ćete pokazati da ste osoba kakva se traži.

12

UOBIČAJENE FORME RAZGOVORA ZA POSAO

1. JEDAN RAZGOVOR - JEDAN NA JEDAN

2. VIŠESTRUKI - ide se naizmjenice kod različitih osoba koje s kandidatom obavljaju razgovor. Različiti ljudi steći će dojam o kandidatu iz više različitih uglova.

3. KOMISIJSKI - često se obavlja na različitim nivoima, a najčešći je slučaj da sa kandidatom razgovaraju ljudi koji obavljaju isti posao.

4. TELEFONSKI - obično su to eliminatorni razgovori: ukoliko na njemu niste uspješni nećete biti pozvani na razgovor licem u lice.

13

14

15

NORMALNE REAKCIJE
OPUŠTENOG LICA
PRIPRAVNOST ZA
PAŽLJIVO SLUŠANJE

POTENCIJALNA
HISTERIJA

PRETJERANA
KONCENTRACIJA

16

PRETJERANA
FAMILIJARNOST

ODBRAMBENI
STAV

AGRESIVAN STAV
PRETJERANO
SAMOPOUZDANJE

17

POTPUNO ODRAMBENI STAV
NEKULTURAN STAV

BEZ ISTINSKOG INTERESOVANJA
BEZ SOCIJALNOG OSJEĆAJA

STAV PRETJERANOG SAMOPOUZDANJA

18

NERVOZAN
UVIJA SE

NORMALNO/ PRIHVATLJIVO PONAŠANJE

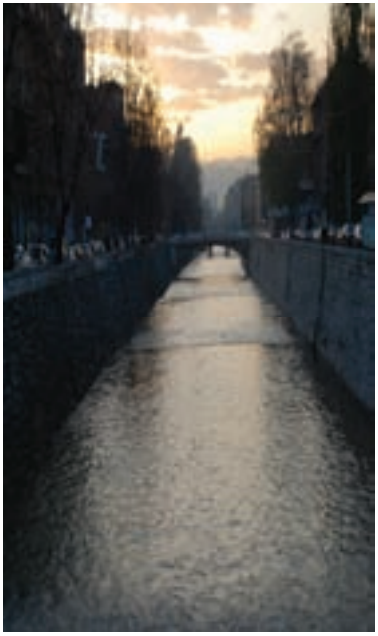
VRPOLJI SE

19

Što ako vas odbiju?

Odbijanje je sastavni dio procesa koji nikako ne smije negativno utjecati na vaše napore. Do ovakvog ishoda može doći uslijed mnoštva faktora.

Možda jednostavno ne ispunjavate kriterije; možda nemate dovoljno iskustva, a oni ne žele odstupiti od ovog uvjeta; možda žele dati prednost nekome tko je već unutar organizacije; možda im se ne sviđa vaš nastup; možda ste "prejaki" za mjesto za koje se natječete i neko je procijenio da nećete dugo ostati u firmi; itd. Ovdje vrijedi staro pravilo učenja na greškama. Najvažnije je da nakon svakog razgovora koji nije donio željeni cilj, napravite odgovarajuću analizu onoga što je "pošlo po zlu".



Što je pošlo po zlu?	Što učiniti?
Loše ponašanje (npr. bili ste "bezobrazni" ili jednostavno niste nekome dovoljno jako stisnuli ruku)	Još jednom proučite prijedloge za uspješnu verbalnu i neverbalnu komunikaciju. Vježbajte "slušanje".
Lična pojava i nemarna odjeća.	Ponovno proučite savjete o ličnoj pojavi i odjeći.
Niste pokazali dovoljno zanimanja ili inicijative.	Vježbajte "govor tijela" (neverbalnu komunikaciju). Naglašavajte pojedine riječi da biste ostavili utisak zainteresiranosti.
Nedostatka jasnih ciljeva i ambicije u karijeri.	Vještine koje posjedujete stavite u kontekst radnog mjesta za koje se natječete.
Loše govorno izražavanje ili čak nesposobnost izražavanja.	Uvježbavajte odgovore na moguća pitanja. Izradite ih unaprijed u pismenom obliku i provjerite gramatičku ispravnost. Uvježbavajte govorništvo uz pomoć porodice i prijatelja.
Nedovoljna pripremljenost. Niste bili spremni u pravom trenutku postaviti pametna pitanja ili pružiti pametne odgovore.	Temeljito istražite područje poslovanja firme. Unaprijed oblikujte standardna pitanja o poslovanju firme i poslovima koje biste radili.
Niste uspostavili odgovarajući prvi kontakt sa osobom koja vodi razgovor u svrhu zapošljavanja.	Ponovno proučite savjete o "govoru tijela" (neverbalnoj komunikaciji).
Imali ste prevelike zahtjeve u vezi plaće ili ste isključivo pokazivali interes za plaću, a ne za druga pitanja.	Pribavite informacije o visini plaće za posao koji nastojite dobiti (nemojte zaboraviti na elemente radnog staža, novčane doplatke, ali i nenovčane beneficije)
Niste bili sposobni povezati svoje znanje, iskustvo i vještine s zahtjevima poslodavca, odnosno zahtjevima radnog mjesta.	Unaprijed pripremite i uvježbavajte moguća pitanja i odgovore. Naglasite vaše vojne vještine koje su primjenjive na određenom poslu.
Izražavanje negativnog mišljenja o vašem prethodnom poslodavcu ili prikazivanje sklonosti za nepoštivanjem autoriteta nadređenih.	Razmislite i pripremite odgovore o vašem radnom iskustvu, bivšoj organizaciji i nadređenima. Isključite emocije, gorčinu i nezadovoljstvo.
Niste pokazali dovoljno zanimanja za područje poslovanja firme ili samu firmu.	Unaprijed podrobno istražite područje djelovanja i uspješnost u djelovanju firme.
Pružili ste neuvjerljiva opravdanja o pojedinim pitanjima o vašim nedostacima ili vašoj karijeri koja vam ne idu u prilog.	Bolje se pripremite na moguća neugodna iznenađena za koje ste inače "uvjereni" da se neće pojaviti. Budite spremni priznati greške i kako ste spremni učiti iz njih - pokažite pozitivan stav čak i o negativnim stvarima.
Pokazali ste nespremnost da krenete s određenog nivoa u hijerarhiji (mislite da to ne zaslužujete).	Naglasite da želite posao i da ste spremni na male ustupke.
Neposjedovanje znanja iz određenog područja.	Uvježbavajte stručne odgovore i probajte predvidjeti ovakva pitanja. Vrlo je važno da prikažete svoju nedvosmislenu stručnost.
Loš lični stav prikazan preko nepoštivanja sagovornika, cinizma, izražavanja predrasuda ili niskih moralnih standarda.	Objektivno razmislite o tome kako se ponašate prema drugima. Razmislite prije nego što nešto kažete.

Lični izgled prilikom razgovora je izuzetno važan. U ovom slučaju "odijelo čini čovjeka". Evo nekoliko općih savjeta:

- Kosa vam mora biti uredna (ošišana) i čista. Muškarci moraju biti obrijani ili imati urednu bradu.
- Pazite na urednost i čistoću noktiju (neko će i to primijetiti).
- Ne pretjerujte s nakitom.
- Odjeća mora biti primjerena poslu za koji se natječete (procijenite sami: formalno odijelo ili uredna svakodnevna odjeća?)
- Odjeća mora biti uredna, te ne smije biti stara ili iznošena.
- Izbjegavajte nositi sunčane naočale prilikom susreta.
- Uz odijelo uvijek najbolje pristaju tamne čarape (nikako bijele).
- Zaboravite na tenisice.
- Ne zaboraviti baciti gumu za žvakanje ili bombon prije susreta.

Posebni savjeti za žene
- Ne pretjerujete sa šminkom.
- Ne nosite izazovnu odjeću jer možete stvoriti obrnuti utisak.
- Ne pretjerujte s mirisima.

Institucionalni model

Upotrebljeni model tranzicije i zbrinjavanja

Upotrebljeni model tranzicije i zbrinjavanja zasniva se na sistemskom pristupu vašoj ličnoj pripremi, organizaciji i provođenju pojedinačnih projekata podrške koji su vam dostupni tokom predviđenog perioda vaše institucionalne tranzicije i predstavlja dio socijalnog programa kojim se rješavaju problemi pripadnika institucija odbrane BiH otpuštenih zbog neproduženja ugovora o profesionalnoj vojnoj službi nastalog kao posljedica neispunjavanja uvjeta iz člana 101.Zakona o službi u OS BiH zbog godina starosti potrebnih za profesionalnu vojnu službu ili koji su se pojavili kao prekobrojni kao posljedica donošenja odluke o reorganizaciji Oružanih snaga ili reforme sistema odbrane.

Program „Perspektiva" predstavlja, sadržinski i po svom nazivu, cjelovit, stručan i djelotvoran program koji je izradilo MO BiH na temelju najboljih inozemnih iskustava i domaćih posebnosti i čija je svrha da pomogne otpuštenom personalu da uspješno nastavi svoju karijeru izvan institucija odbrane, to jest, u okruženju koje je bitno drugačije od vojnoga.

„Perspektiva" je otpuštenom personalu na raspolaganju tokom cijelog perioda tranzicije: od trenutka prijema obavještenja o otpustu do ostvarenja druge karijere u civilnom okruženju.

Otpuštenom personalu se omogućuje savjetodavna, edukacijska i druga stručna podrška i pomoć definirana Programom.

Cijeli proces se provodi za svaku osobu pojedinačno, bez obzira na pripadnost pojedinoj kategoriji vojnog osoblja, nivou čina ili trenutnog položaju unutar hijerarhijske strukture OS BiH i započinje dok ste u sistemu. Ukoliko se odlučite za korištenje Programa, vaša lične tranzicije slijedit će provođenje određenih nekoliko skupina djelatnosti:

1. Osiguranje svih informacija nužnih za uspješan proces vaše lične tranzicije,
2. Vaša neposredna priprema za tranziciju koja počiva na djelatnostima tranzicijske radionice,
3. Stručno savjetovanje odnosno pomoć prilikom lične pripreme i izbora projekta podrške
4. Stručno osposobljavanje koje mora biti u funkciji zapošljavanja ili samozapošljavanja (uključujući edukaciju u području biznisa i malog preduzetništva)
5. Stručna pomoć prilikom pronalaženja posla - programi zapošljavanja ili samozapošljavanja (uključujući pomoć stručnjaka za preduzetništvo i odgovarajućih institucija na nivou države, entiteta i nižim egionalnim nivoima)
6. Praćenje uspješnosti lične tranzicije tokom perioda od najviše tri godine od njenog početka.

Što dalje?

Postoje samo dvije mogućnosti. Prva mogućnost je da se odlučite za korištenje opisanog modela Programa, što je naša bezrezervna preporuka. Kroz cijeli proces ćete proći uz neposrednu pomoć djelatnika RTC-a i Odsjeka za tranziciju. Program se zasniva na načelu jedinstva napora, zakonitosti i poštovanja propisanih kriterija, transparetnosti i povjerenja i načelu pojedinačnog pristupa, što znači da vam se pristupa kao čovjeku i pojedincu, uz najviši mogući nivo razumijevanja s obzirom na institucionalnu prirodu procesa.

To je jedna od osnovnih osobina ovog modela koji vam pruža posebne uvjete institucionalne podrške i niz posebnih projekata koji će sigurno zadovoljiti vaše osnovne potrebe tokom tranzicijskog perioda. Ukoliko se iz bilo kojeg razloga odlučite da ne koristite institucionalnu podršku ili ne zadovoljavate uvjete dostupnosti za njezino korištenje, druga mogućnost je vaša potpuna samostalnost tokom cijelog procesa. To nikako ne znači da ste sami - nadamo se da ćete to shvatiti već iz idućeg poglavlja.

Dostupnost

Program ”Perspektiva” dostupan je svim profesionalnim vojnim licima, civilnim licima u OS, kao i zaposlenicima u MO BiH, koji ispunjavaju sljedeće uvjete:

a) profesionalna vojna lica:

* da su u statusu profesionalnog vojnog lica najmanje 3 godine i
* da im profesionalna vojna služba prestaje zbog godina starosti i neispunjavanja drugih uvjeta iz člana 101. i 173. stav a), c) i d) Zakona o službi u OS BiH i to:

a) istekom ugovornog roka o prijemu na službu, ako se ugovor ne produži,
b) zbog ograničene sposobnosti, kada profesionalno vojno lice ne prihvati premještaj uzrokovan izmijenjenim sposobnostima i
c) istekom vremena raspolaganja u skladu s članom 145. Zakona o službi u OS BiH („Sl.glasnik BiH“, broj: 88/05)

b) civilna lica u OS BiH:

* da su u statusu civilnog lica najmanje 3 godine i
* da im služba u OS BiH prestaje usljed prekobrojnosti po osnovu ukidanja radnog mjesta odnosno dužnosti na kojoj se nalaze, odnosno neispunjenja uvjeta propisanih za radno mjesto na kome se nalaze, usljed organizacijskih promjena u OS BiH

c) zaposlenici u MO BiH:

* da su na radu u MO BiH proveli najmanje 3 godine,
* da im radni odnos u MO BiH prestaje po osnovu ukidanja radnog mjesta odnosno dužnosti na kojoj se nalaze, odnosno neispunjenja uvjeta propisanih za radno mjesto na kome se nalaze usljed reorganizacije MO BiH.

Program nije dostupan državnim službenicima i profesionalnim vojnim licima kojima će služba prestati po osnovu prava na penziju ili na drugi način definiran članom 173. Zakona o službi u OS BiH.

Proces tranzicije

Zajednički štab Oružanih snaga Bosne i Hercegovine ima obavezu svake godine izraditi godišnju analizu personala, utvrditi listu personala kojem će vojna služba prestati u narednom periodu i utvrditi dinamiku i način prekida vojne službe. To znači da se, ukoliko sami ne podnosite zahtjev za prestanak službe, morate nalaziti na ovoj listi, te najmanje 2 mjeseca prije samog prekida službe biti o tome obaviješteni. Nakon prestanka vojne službe u roku od 30 dana dužni ste se odlučiti i registrirati za Program «Perspektiva" ukoliko želite koristiti beneficije istog.

Odsjek za tranziciju personala Ministarstva odbrane BiH je osmislilo letak kao jedinstveni pisani izvor kratkih i sažetih informacija čija je svrha da vam pruži osnove o procesu tranzicije u kojem se nalazite.

"PERSPEKTIVA" JE VAŠA MOGUĆNOST

&

UZMITE PERSPEKTIVU U SVOJE RUKE

REGISTRIRAJTE SE !!!

KO IMA PRAVO NA POMOĆ KROZ PROGRAM "PERSPEKTIVA"?

Pravo na pomoć kroz Program tranzicije i zbrinjavanja otpuštenog personala u MO i OS BiH "Perspektiva" ostvaruje personal kojem vojna služba prestaje zbog neispunjavanja uslova iz člana 101. Zakona o službi u OS BiH, odnosno usljed reorganizacije OS BiH ili reforme sistema odbrane. Program"Perspektiva" dostupan je na dobrovoljnoj osnovi.

ŠTA TREBA DA URADIM DA SE KVALIFIKUJEM ZA POMOĆ?

Da se registrirate za Program "Perspektiva".

Registracija i uključivanje u Program – vrši se **podnošenjem Z**ahtjeva za uključivanje u Program tranzicije i zbrinjavanja „Perspektiva" na obrascu **LZ – 1**, koji se dobija u personalnoj službi svoje jedinice ili nadležnom regionalnom tranzicijskom centru (RTC).

KADA?

Registracija se vrši najranije 2 mjeseca prije prestanka vojne službe, odnosno najkasnije 30 dana od dana dobijanja naredbe ili obavijesti o prestanku vojne službe ili isteku ugovora.

KAKO?

Obrazac LZ-1 podnosi se putem nadležnog RTC-a u tri istovjetna primjerka, od kojih jedan primjerak zadržava RTC, drugi se daje podnosiocu, a treći se dostavlja Odsjeku za tranziciju personala MO BiH. Lice u tranziciji smatra se uključenim u Program "Perspektiva" datumom zaprimanja obrasca LZ-1 u Odsjeku za tranziciju personala. Pojedinačni postupak tranzicije i zbrinjavanja započinje sa danom prijema popunjenog obrasca LZ-1 u Odsjeku za tranziciju personala, a završava s danom provedbe izabranog projekta pomoći u koji je osoba uključena, ali ne može trajati duže od tri godine.

KOJE DOKUMENTE MORAM DOSTAVITI?

1. Uredno popunjen Zahtjev za uključivanje u Program tranzicije i zbrinjavanja „Perspektiva" (obrazac **LZ – 1)**,
2. Kopiju naredbe/obavijesti o prestanku vojne službe ili radnog odnosa.

MOGUĆE VRSTE POMOĆI KROZ PROGRAM "PERSPEKTIVA"?

a) Obavezni projekti:

1. Projekat informisanja i medijske podrške i
2. Motivacioni kursevi – projekat tranzicijskih radionica.

a) Odabirni projekti:

1. Projekat informisanja o malom i srednjem preduzetništvu,

2. Projekat savjetovanja i pomoći pri pronalaženju posla,

3. Projekat redovnih otpremnina (ova vrsta pomoći, shodno zakonskim propisima, dostupna je licima koja postanu prekobrojna u sistemu odbrane usljed reorganizacije OS BiH i MO BiH ili donošenjem odluke o reformi sistema odbrane),

4. Projekat kreditiranja poznatog poslodavca,

5. Projekat pomoći u oblasti poljoprivrede,

6. Projekat stručnog usavršavanja i osposobljavanja,

7. Projekat zapošljavanja kod dobavljača i poslovnih partnera MO i

8. Projekat ustupanja vojnih objekata za privrednu djelatnost (ova vrsta pomoći, shodno zakonskim propisima, dostupna je licima u tranziciji licima samo pod uslovom da se za ustupanje neperspektivnih vojnih objekata i imovine prethodno obezbjedi saglasnost nadležnih entitetskih organa).

Program „Perspektiva“ uključuje informisanje o tržištu rada, malom i srednjem preduzetništvu, savjetovanje i pomoć u pronalaženju posla, pomoć u pokretanju vlastitog biznisa, pomoć u oblasti poljoprivrede, stručno usavršavanje i osposobljavanje do preuzimanja i zapošljavanja u druge organe i institucije.

KOJE SU FAZE PROCESA TRANZICIJE?

Postupak tranzicije i zbrinjavanja sastoji se od sljedećih faza:

* pripreme i prekid vojne službe,
* registracija personala za Program „Perspektiva”,
* realizacija prvih pojedinačnih razgovora,
* realizacija motivacionih kurseva i tranzicijskih radionica,
* realizacija drugih pojedinačnih razgovora,
* izbor i odobravanje pojedinačnih projekata pomoći i potpisivanje pojedinačnih ugovora,
* implementacije odabranih pojedinačnih projekta pomoći i podrške i
* monitoringa i evaluacije implementiranih projekata.

KAKO SE GUBI PRAVO NA KORIŠTENJE POMOĆI?

oliko lice u tranziciji iz bilo kojih razloga ne iskoristi pravo registracije za Program ”Perspektiva” u roku utvrđenom u članu 4. stav 2. Pravilnika ili u skladu sa ličnom odlukom ili iz nekih drugih neopravdanih razloga ne želi učestvovati u radu tranzicijske radionice ili provoditi druge obavezne tranzicijske radnje, gubi pravo na korištenje svih projekata pomoći definiranih Programom „Perspektiva“.

ZATO NE ZABORAVI DA SE REGISTRUJEŠ !!!

Prvi pojedinačni razgovor

Osnovna svrha prvog pojedinačnog razgovora je uspostava ličnog kontakta s korisnikom Programa i upoznavanje istog s ciljevima i postupkom pojedinačne tranzicije i projektima tranzicije i zbrinjavanja, koji su definirani Programom „Perspektiva”.

Ovlaštena lica nadležnog regionalnog tranzicijskog centra obavezna su da osobu iz člana 3.ovoga Pravilnika pozovu na obavljanje prvog pojedinačnog razgovora u skladu sa utvrđenim planom i dinamikom obavljanja prvih pojedinačnih razgovora, a najkasnije u roku od 45 dana od dana podnošenja Zahtjeva LZ – 1 i dobijanja izvoda iz jedinstvene baze podataka.

Regionalni tranzicijski centri će utvrditi plan i dinamiku obavljanja prvih pojedinačnih razgovora, zavisno od broja i dinamike registracije otpuštenog personala, pri čemu treba voditi računa o radnom vremenu i dostupnosti korisnika Programa.

Lice u tranziciji je odgovorno za prihvat poziva za prvi pojedinačni razgovor i pojavljivanje na razgovoru, a eventualno odsustvo se mora blagovremeno opravdati.

Nakon što ste se registrirali za Program, ubrzo možete očekivati lični poziv od djelatnika nadležnog RTC-a. Osnovna svraha ovog prvog susreta je uspostava ličnog kontakta i vaše upoznavanje sa svrhom, ciljevima i postupcima, te vašim pravima i obavezama u procesu lične tranzicije - razmjena informacija i utvrđivanje međusobnih očekivanja.

Prvi pojedinačni razgovor u načelu sadrži sljedeće korake:

- Međusobno upoznavanje. Ovo je prvi i posljednji put da je međusobni razgovor usmjeren na prošlost. Svi budući razgovori i savjetovanja usmjereni su ka vašoj budućnosti, što i vi morate imati na umu.

- Upoznavanje s procesom lične tranzicije i koristima koje donosi Program - ukazat će vam se na svrhu, ciljeve, postupke i korake tokom lične tranzicije, vašim pravima i obavezama, uključujući uručivanje "informativnog paketa" ukoliko ga prethodno niste dobili.

- Zajednička provjera svih podataka sadržanih na obrascu LZ-1 uz moguće postavljanje pitanja u pogledu eventualnih uočenih nejasnoća.

- Najava tranzicijske radionice kao idućeg koraka, uz pružanje bližih informacija o vremenu provedbe, ukoliko je ista već planirana. Bez obzira na ovo, savjetnik će vam naknadno ponovno prenijeti tačnu obavijest o početku vaše tranzicijske radionice.

- Iznošenje vaših ličnih razmišljanja i stavova o situaciji u kojoj se nalazite, posebno u slučaju ako već imate rješenje za svoju egzistenciju.

- Postavljanje dopunskih pitanja ukoliko postoji nešto o čemu se nije govorilo, a vi to smatrate važnim ili vas jednostavno nešto zanima.

- Donošenje zajedničkog zaključka u obliku sažetka onog što se raspravljalo - koji su idući koraci, koje poteškoće treba prevladati i što se u međuvremenu može učiniti do idućeg formalnog susreta.

- Potvrda unosa zahtjevane bilješke u obrazac LZ-1 o obavljenom razgovoru, što potpisom zajedno potvrđujete vi i vaš savjetnik za tranziciju.

Tokom trajanja razgovora savjetnik vodi ličnu zabilješku o savjetovanju, što vam ne bi smjelo smetati, jer je sve u funkciji vaše uspješne tranzicije.

Motivacioni kursevi i tranzicijske radionice

Motivacione kurseve i tranzicijske radionice planiraju i organiziraju regionalni tranzicijski centri, u saradnji i koordinaciji sa Odsjekom za tranziciju personala, a u skladu s Godišnjim planom rada i programom koji odobrava Ministar odbrane.

Osnovna svrha motivacionih kurseva i tranzicijskih radionica je otkrivanje potencijala osobe u tranziciji radi njenog boljeg snalaženja na tržištu rada i kapitala. Tranzicijske radionice se ostvaruju kroz motivaciju i razvoj vještina korisnika Programa za aktivno i djelotvorno traženje posla, uz usvajanje odgovarajuće strategije postizanja krajnjeg cilja – zapošljavanja ili samozapošljavanja.

Zavisno od procjene osoblja regionalnog tranzicijskog centra i raspoloživih finansijskih sredstava, motivacioni kursevi i tranzicijske radionice mogu biti obavezna priprema za sve osobe uključene u Program, a traju najduže tri (3) radna dana.

Motivacioni kursevi ili tranzicijske radionica su ključna aktivnost vaše pripreme za ličnu tranziciju. Tranzicijske radionice se provode po posebnom nastavnom planu i programu i počivaju na načelima interaktivnog zajedničkog rada svih polaznika. Načelno, provode se u prostorijama nadležnog RTC-a u vremenu koje ne prelazi tri radna dana.

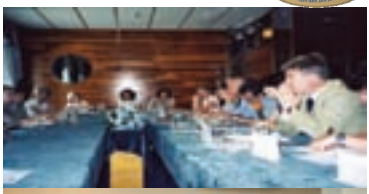
Uključuje sve ono što čini vašu ličnu tranziciju:

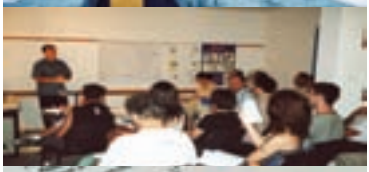
- Prenošenje programskih informacija;
- Metode samoprocjene (ličnih sposobnosti, sklonosti, vrijednosti);
- Metode promjene stavova (načina razmišljanja)
- Upoznavanje sa trenutnim tržištem rada;
- Testiranje vaših komunikacijskih i profesionalnih sposobnosti;
- Proces donošenja odluke o budućoj karijeri i uspostave ciljeva;
- Razvoj praktičnih vještina traženja i dobivanja posla: pristupi poslodavcu, izrada biografije, komunikacijske vještine, stjecanje vještine vođenja razgovora u svrhu zapošljavanja, upravljanje ličnim vremenom i slično.

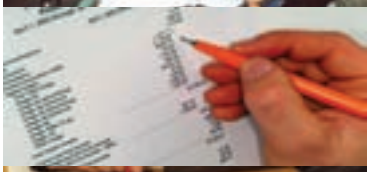
Krajnja svrha tranzicijske radionice je izrada ličnog plana tranzicije u kojem utvrđujete smjer svog budućeg profesionalnog razvoja u civilnom okruženju. Ovo je preduslov za donošenje konačne odluke o korištenju pojedinačnih projekata pomoći, kao konkretnog koraka ka izgradnji nove karijere.

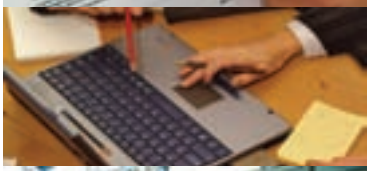
Osim formalne i institucionalne svrhe ove aktivnosti, ona vas istovremeno dovodi u priliku da zajedno radite, razmjenjuje stavove, ideje i iskustva s ostalim osobama u tranziciji, što vam može biti od izuzetne koristi.Iskoristite ovu priliku za "umrežavanje" (opisano u prethodnom poglavlju) - stvaranje novih poznanstava koja mogu prijeći u prijateljstva i izvor dragocjene podrške.

U stvari, bilo bi dobro da lično stvorite ili se uključite u neformalnu grupu ljudi koji se nalaze u situaciji sličnoj vašoj. To će vam sigurno pomoći u vašim nastojanjima. U ovom kontekstu, pokušajte od djelatnika RTC-a zatražiti da vam osiguraju prostor za samostalne međusobne susrete i razgovore.









Drugi pojedinačni razgovor

Druge pojedinačne razgovore sa registriranim licima planiraju i organiziraju regionalni tranzicijski centri u saradnji i koordinaciji sa Odsjekom za tranziciju personala.

Osnovna svrha drugog pojedinačnog razgovora je savjetovanje i neposredni izbor konkretnog pojedinačnog projekta pomoći iz Programa „Perspektiva" od strane korisnika.

Ovlaštena lica nadležnog regionalnog tranzicijskog centra, obavezna su da osobu pozovu na obavljanje drugog pojedinačnog razgovora u skladu sa utvrđenim planom i dinamikom obavljanja drugih pojedinačnih razgovora, pri čemu treba voditi računa o radnom vremenu i dostupnosti korisnika Programa.

Tokom razgovora, koji može biti proveden u više faza, korisnik pomoći podnosi Zahtjev za pojedinačno korištenje projekta pomoći (u daljnjem tekstu: obrazac LZ - 2), kojeg popunjava uz pomoć ovlaštenog lica nadležnog regionalnog tranzicijskog centra.

Popunjen obrazac LZ - 2 predstavlja izbor određenog projekta iz Programa „Perspektiva", kojeg osoba želi koristiti nakon završene tranzicijske radionice.

Korisnik uz zahtjev može priložiti odgovarajuća dokumenta u svrhu lakšeg odobravanja izabranog projekta.Lice iz člana 3. ovog Pravilnika odgovorno je za prihvat poziva za drugi pojedinačni razgovor i pojavljivanje na razgovoru, a eventualno odsustvo se mora blagovremeno opravdati.

Ovo je ključni trenutak cjelokupnog procesa, jer donosite izuzetno važnu odluku o svojoj neposrednoj budućnosti - odluku o svom budućem zanimanju. Odluku donosite na osnovu vašeg učešća u tranzicijskoj radionici, tokom koje ste napravili potrebne analize i lični plan tranzicije. Dakle, morate se sa svojim savjetnikom kvalitetno pripremiti za zajedničku analizu pomenutog plana i odabir pojedinačnog projekta pomoći. Drugi pojedinačni razgovor u načelu sadrži sljedeće korake:

- Osvrt na tranzicijsku radionicu - ocjena uspješnosti ličnog učešća i plana tranzicije kao osnovnog proizvoda tranzicijske radionice.
- Morate sami izložiti svoj tranzicijski plan i biti spremni odbraniti ga.
- Budite spremni da sa savjetnikom iz RTC-a zajednički uobličite odgovarajući zaključak.
- Budite spremni iznijeti vaš konačni stav o izboru oblika stručnog osposobljavanja i drugih programa pomoći. Morate zapamtiti da je konačna odluka isključivo vaša odgovornost.

- Zajedničko ispunjavanje "Zahtjeva za pojedinačno korištenje projekta pomoći—obrazac LZ - 2".

- Potvrda unosa zahtjevane bilješke u obrazac LZ-2 o obavljenoj aktivnosti, što potpisom zajedno potvrđujete vi i vaš savjetnik.

- Ukoliko je to moguće, bit ćete odmah obaviješteni o daljnjim koracima i planiranom vremenu održavanja narednih aktivnosti.

Osnovna svrha eventualnog trećeg pojedinačnog razgovora je neposredno potpisivanje ugovora o korištenju odabranog i odobrenog projekta pomoći između vas i MOBiH.

U skladu sa nevedenim provedenim aktivnostima, osoblje RTC-a priprema potrebna dokumenta za postupak odobravanja odabranog projekta pomoći.

Postupak odobravanja izabranog projekta

Rukovodilac nadležnog regionalnog tranzicijskog centra razmatra i parafira svaki pojedinačni obrazac LZ – 2, te predlaže odobravanje odnosno neodobravanje izabranog projekta.

U slučaju neodobravanja izabranog projekta, rukovodilac nadležnog regionalnog tranzicijskog centra će korisniku obrazložiti razloge neodobravanja i u vrlo kratkom vremenskom roku omogućiti da se opredijeli za neki drugi projekat, primjeren njegovim sposobnostima i raspoloživim resursima. Obrazac LZ - 2 izrađuje se u tri primjerka. Jedan primjerak se uručuje podnosiocu zahtjeva, drugi primjerak ostaje u arhivi nadležnog regionalnog tranzicijskog centra, a treći primjerak se, sa kopijom prateće dokumentacije, dostavlja Odsjeku za tranziciju personala MO BiH na dalje odobravanje, ovjeru i izradu pojedinačnog ugovora.

Nakon razmatranja i odobravanja od strane šefa Odsjeka za tranziciju personala, projekat za koji se lice opredijelilo, mora proći kompletnu proceduru odobravanja u MO BiH (Pomoćnik ministra za upravljanje personalom – Pomoćnik ministra za finansije i budžet – Ministar odbrane BiH ili drugo lice koje on ovlasti), nakon čega se odobreni projekat vraća Odsjeku za tranziciju personala, koji pristupa izradi pojedinačnog ugovora.

Nakon provođenja kompletnog postupka odobravanja i ovjere u MO BiH, treći primjerak obrasca LZ-2 se čuva u arhivi.

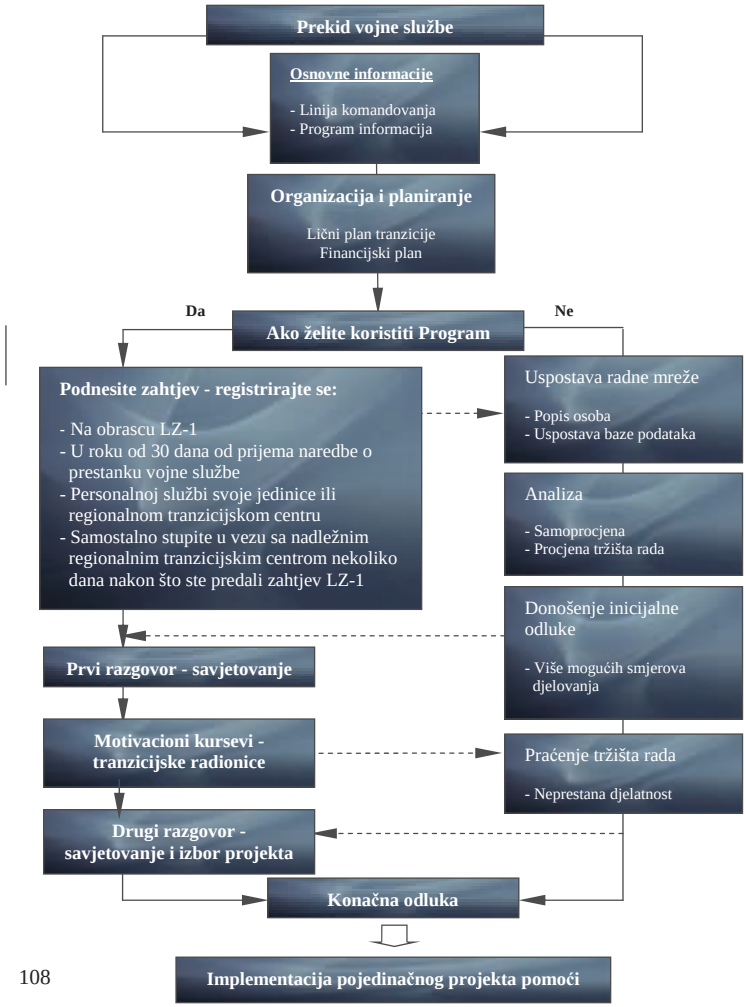
Odsjeka za tranziciju personala, a nadležnom regionalnom tranzicijskom centru se dostavlja pismena obavijest da li je ili nije odabrani projekat pomoći odobren, sa preciziranim datumom potpisivanja pojedinačnog ugovora.

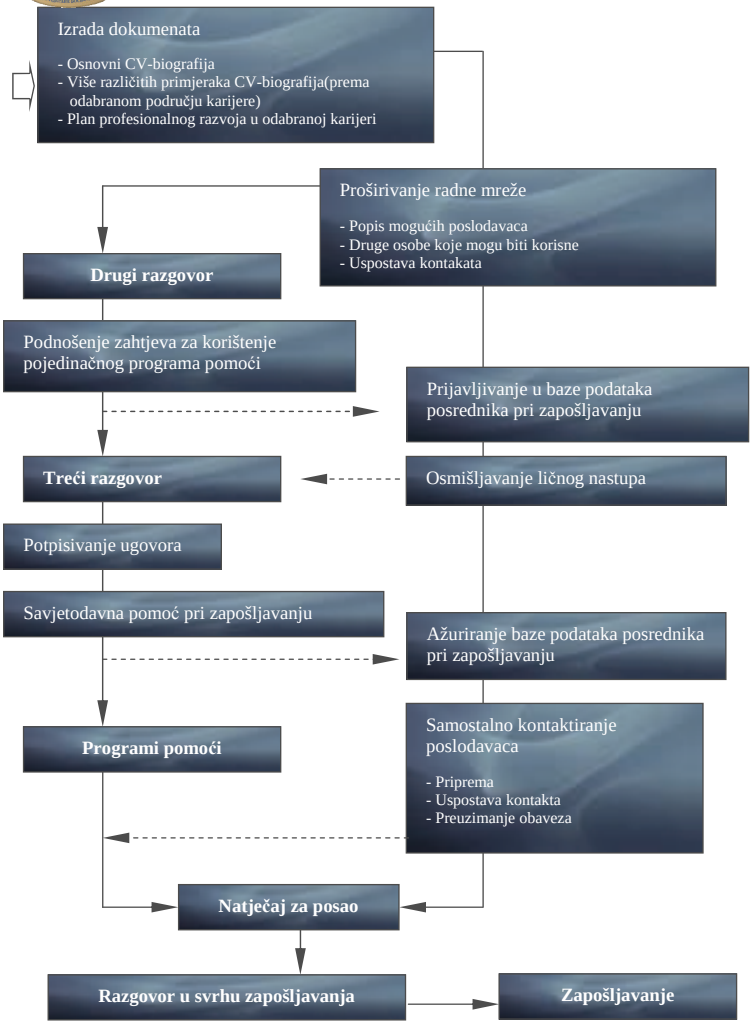
Izrada i potpisivanje pojedinačnih ugovora

Pojedinačne ugovore o provedbi izabranog projekta pomoći izrađuje Odsjek za tranziciju personala, uz stručnu pomoć

Odjeljenja za općte i zajedničke poslove MO BiH. Ministar odbrane ili osoba koju on ovlasti potpisuje u ime Ministarstva odbrane BiH pet istovjetnih primjeraka pojedinačnog ugovora o provođenju odabranog projekta pomoći, koje nakon toga potpisuje korisnik Programa „Perspektiva", sa kojim se ugovor sklapa. Jedan potpisani primjerak pojedinačnog ugovora se uručuje korisniku Programa, drugi se arhivira u nadležnom regionalnom tranzicijskom centru, treći se dostavlja Sektoru za finansije i budžet, četvrti Sektoru za nabavku i logistiku, a peti primjerak ostaje u arhivi Odsjeka za tranziciju personala. Za implementaciju odabranog projekta pomoći zaduženi su Sektor za upravljanje personalom - Odsjek za tranziciju personala, u saradnji sa Sektorom za finansije i budžet i Sektorom za nabavku i logistiku, a konkretna realizacija se vrši preko nadležnog regionalnog tranzicijskog centra.

" K a r t a " tranzicije




Izrada dokumenata
- Osnovni CV-biografija
- Više različitih primjeraka CV-biografija(prema odabranom području karijere)
- Plan profesionalnog razvoja u odabranoj karijeri
Proširivanje radne mreže
- Popis mogućih poslodavaca
- Druge osobe koje mogu biti korisne
- Uspostava kontakata
Drugi razgovor
Podnošenje zahtjeva za korištenje pojedinačnog programa pomoći
Prijavljivanje u baze podataka posrednika pri zapošljavanju
Treći razgovor
Osmišljavanje ličnog nastupa
Potpisivanje ugovora
Savjetodavna pomoć pri zapošljavanju
Ažuriranje baze podataka posrednika pri zapošljavanju
Programi pomoći
Samostalno kontaktiranje poslodavaca
- Priprema
- Uspostava kontakta
- Preuzimanje obaveza
Natječaj za posao
Razgovor u svrhu zapošljavanja
Zapošljavanje

Nadležnosti regionalnih tranzicijskih centara MO BiH:

Ministarstvo odbrane će, preko regionalnih tranzicijskih centara, osigurati:

a) blagovremenu i potpunu evidenciju o otpuštenim licima u bazama podataka informacionog sistema,
b) neposrednu vezu sa otpuštenim licima,
c) potpuno informisanje otpuštenih lica o propisanim projektima tranzicije i zbrinjavanja i njihovim sadržajima, kao i pravima i mogućnostima svakog pojedinca,
d) realizaciju motivacionih kurseva i tranzicijskih radionica,
e) pružanje savjetodavnih usluga u izboru karijere, pripremi za novi posao, ostvarivanju kontakta sa potencijalnim poslodavcima,
f) pripremu dokumenata za pojedinačne projekte zbrinjavanja,
g) pripremu lica za samostalnu privrednu djelatnost,
h) pripremu za upućivanje i upućivanje lica na prekvalifikaciju,
i) stalno praćenje i kontinuiranu pomoć otpuštenim licima do potpune realizacije odabranog pojedinačnog projekta pomoći.

Dodatne informacije

Institucionalna podrška

Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine
Sektor za upravljanje personalom
Odsjek za tranziciju personala

Ul.Hamdije Kreševljakovića 98, 71000 Sarajevo

1. Šef Odsjeka	033/286-524
2. Stručni savjetnik za pripremu projekata	033/286-694
3. Stručni savjetnik za praćenje i koordinaciju	033/286-526
4. Viši stručni saradnik za pripremu projekata	033/286-527

Odsjek za tranziciju personala

Email: www@mod.gov.ba

Dodatne informacije

Institucionalna podrška

Oružane snage Bosne i Hercegovine
Regionalni tranzicijski centar Sarajevo-Rajlovac

Kasarna “Rajlovac” - Safeta Zajke bb, 71000 Sarajevo

1. Rukovodilac RTC	033/773-400 lok. 3210
2. Oficir za pripremu i implem. projekata	033/773-400 lok. 3340
3. Podoficir za admin.tehn.poslove	033/773-400 lok. 3008

RTC Sarajevo-Rajlovac	**Email: rtcsa@mod.gov.ba**

Dodatne informacije

Institucionalna podrška

Oružane snage Bosne i Hercegovine
Regionalni tranzicijski centar Banja Luka

Kasarna ”Kozara” - Ul.Kraljice Marije 5, 51000 Banja Luka

1. Rukovodilac RTC	051/335-615
2. Oficir za pripremu i implem. projekata	051/335-821
3. Podoficir za admin.tehn.poslove	051/335-821

Email: rtcbl@mod.gov.ba

RTC Banja Luka

Dodatne informacije

Institucionalna podrška

Oružane snage Bosne i Hercegovine
Regionalni tranzicijski centar Mostar

Kasarna ”Stanislav Baja Kraljević” - Ul.Rodoč bb, 36000 Mostar

1. Rukovodilac RTC	036/352-761
2. Oficir za pripremu i implem. projekata	036/351-255
3. Podoficir za admin.tehn.poslove	036/351-255

RTC Mostar	**Email: rtcmo@mod.gov.ba**

ADRESAR
važnijih organa i institucija programskih partnera

DRŽAVNE INSTITUCIJE I ORGANI

Parlamentarna skupština BiH	tel: 033 284 401 fax: 033 233 480	Trg Bosne i Hercegovine 1 71000 Sarajevo
Predsjedništvo BiH	tel: 033 473 036 fax: 033 555 620	Musala 9 71000 Sarajevo
Vijeće Ministara BiH	tel: 033 663 519 fax: 033 211 464	Trg Bosne i Hercegovine 1 71000 Sarajevo
Ministarstvo sigurnosti BiH	tel: 033 213 623 fax: 033 213 628	Trg Bosne i Hercegovine 1 71000 Sarajevo
Ministarstvo civilnih poslova BiH	tel: 033 221 073 fax: 033 212 927	Trg Bosne i Hercegovine 1 71000 Sarajevo
Ministarstvo finansija i trezora BiH	tel: 033 205 345 fax: 033 202 930	Trg Bosne i Hercegovine 1 71000 Sarajevo
Državna agencija za istrage i zaštitu (SIPA)	tel: 033 702 411 fax: 033 702 480	Adema Buće 102 71000 Sarajevo
Granična policija BiH	tel: 033 755 300 fax: 033 755 305	Reufa Muhića 2A 75327 Lukavica
Uprava za indirektno oporezivanje - Poreska uprava	tel: 051 335 100 fax: 051 335 101	Bana Lazarevića bb 78000 Banja Luka
Agencija za državnu službu BiH	tel: 033 233 498 fax: 033 268 312	Trg Bosne i Hercegovine 1 71000 Sarajevo
Agencija za rad i zapošljavanje BiH	tel: 033 208 252 fax: 033 209 475	Đoke Mazalića 3 71000 Sarajevo
Centar za uklanjanje mina BiH	tel: 033 258 800 fax: 033 464 565	Tvornička 3 71000 Sarajevo
Vanjsko-trgovinska komora BiH	tel: 033 663 370 fax: 033 214 292	Branislava Đurđeva 10 71000 Sarajevo

ADRESAR
važnijih organa i institucija programskih partnera

ENTITETSKE INSTITUCIJE I ORGANI-FEDERACIJA BiH

Vlada Federacije Bosne i Hercegovine	tel: 033 203 147 fax: 033 444 718	Alpašina 41 71000 Sarajevo
Federalno ministarstvo obrazovanja i nauke	tel: 033 276 380 fax: 033 276 380 tel: 036 355 700 fax: 036 355 742	Obala Maka Dizdara 2 71000 Sarajevo Stjepana Radića 33 88000 Mostar
Federalno ministarstvo poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva	tel: 033 443 338 fax: 033 663 659	Maršala Tita 15 71000 Sarajevo
Federalno ministarstvo rada i socijalne politike	tel: 033 661 782 fax: 033 661 683	Vilsonovo šetalište 10 71000 Sarajevo
Federalno ministarstvo razvoja, preduzetništva i obrta	tel: 036 449 120 fax: 036 449 122 tel: 033 204 007 fax: 033 218 538	Stjepana Radića 33 88000 Mostar Alpašina 41 71000 Sarajevo
Agencija za državnu službu FBiH	tel: 033 552 041 fax: 033 552 040	Dola 15 71000 Sarajevo
Federalni zavod za zapošljavanje	tel: 033 562 900 fax: 033 208 257	Đoke Mazalića 3 71000 Sarajevo
Privredna/Gospodarska komora Federacije Bosne i Hercegovine	tel: 033 217 782 fax: 033 217 783	Branislava Đurđeva 10 71000 Sarajevo

ADRESAR
važnijih organa i institucija programskih partnera

ENTITETSKE INSTITUCIJE I ORGANI-REPUBLIKA SRPSKA

Vlada Republike Srpske	tel: 051 339 102 fax: 051 339 119	Trg Republike Srpske 1 78000 Banja Luka
Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Republike Srpske	tel: 051 338 415 fax:	Trg Republike Srpske 1 78000 Banja Luka
Ministarstvo industrije, energetike i rudarstva Republike Srpske	tel: 051 339 581 fax:	Trg Republike Srpske 1 78000 Banja Luka
Ministarstvo prosvjete i kulture Republike Srpske	tel: 051 338 461 fax:	Trg Republike Srpske 1 78000 Banja Luka
Ministarstvo rada i boračko-invalidske zaštite Republike Srpske	tel: 051 338 602 fax:	Trg Republike Srpske 1 78000 Banja Luka
Agencija za državnu upravu Republike Srpske	tel: 051 346 051 fax: 051 346 056	Vladike Platona 66 78000 Banja Luka
Zavod za zapošljavanje Republike Srpske	tel: 057 223 107 fax: 057 223 107	Srpskih ratnika 44 71420 Pale
Fond za razvoj i zapošljavanje Republike Srpske	tel: 051 221 270 fax: 051 217 947	Vladike Platona 3 78000 Banja Luka
Privredna komora Republike Srpske	tel: 051 215 744 fax: 051 215 565	Đure Daničića 1/2 78000 Banja Luka

BRČKO DISTRIKT

Vlada Brčko Distrikta	tel: 049 216 945 fax: 049 217 756	Bulevar mira 1 76100 Brčko

ADRESAR
važnijih organa i institucija programskih partnera

KANTONI/ŽUPANIJE U FEDERACIJI BiH

Vlada Kantona 1 – Unsko-sanski kanton	tel: 037 227 784 fax: 037 227 803	Alije Đerzeleza 2 77000 Bihać
Vlada Kantona 2 – Posavska županija	tel: 031 713 365 fax: 031 713 806	76 270 Orašje
Vlada Kantona 3 – Tuzlanski kanton	tel: 035 310 820 fax: 035 282 165	Slatina 2 75000 Tuzla
Vlada Kantona 4 – Zeničko-dobojski kanton	tel: 032 244 454 fax: 032 444 860	Kučkovići 2 72 000 Zenica
Vlada Kantona 5 – Bosansko-podrinjski kanton	tel: 038 221 212 fax: 038 224 161	Višegradska 2A 73000 Goražde
Vlada Kantona 6 – Srednjo-bosanski kanton	tel: 030 511 578 fax: 030	Staničina 43 72 270 Travnik
Vlada Kantona 7 – Hercegovačko-neretvanski kanton	tel: 036 449 020 fax: 036 449 030	Stjepana Radića 3 88000 Mostar
Vlada Kantona 8 – Zapadno-hercegovački kanton	tel: 039 705 697 fax: 039 703 233	Stjepana Radića 37 B 88 220 Široki Brijeg
Vlada Kantona 9 – Kanton Sarajevo	tel: 033 562 068 fax: 033 562 211	Reisa Dž.Čauševića 1 71000 Sarajevo
Vlada Kantona 10 – Herceg-bosanski kanton	tel: 034 201 161 fax: 034 200 902	Stjepana II Kotromanića bb 80 101 Livno

ADRESAR
važnijih organa i institucija programskih partnera

OPĆINE U FEDERACIJI BiH

Kanton 1 – Unsko-sanski kanton		
Načelnik Općine Bihać	tel: 037 224 222 fax: 037 222 022	Bosanska 4 77 000 Bihać
Načelnik Općine Bosanska Krupa	tel: 037 471 084 fax: 037 471 083	Trg Avde Ćuka bb 77 240 Bosanska Krupa
Načelnik Općine Bosanski Petrovac	tel: 037 883 191 fax:	Bosanska 110 77250 Bosanski Petrovac
Načelnik Općine Bužim	tel: 037 419 500 fax: 037 410 021	Ul. 505. viteške brigade 26 77 245 Bužim
Načelnik Općine Cazin	tel: 037 514 006 fax: 037 514 314	Trg 1.Predsjednika Predsjedništva BiH A.Izetbegovića 77 220 Cazin
Načelnik Općine Ključ	tel: 037 661 100 fax 037 661 100	Ulica Branilaca 76 77280 Ključ
Načelnik Općine Sanski Most	tel: 037 686 044 fax: 037 686 010	25.Novembra bb 79 260 Sanski Most
Načelnik Općine Velika Kladuša	tel: 037 770 030 fax: 037 770 025	H. Pozderca 3 77 230 Velika Kladuša
Kanton 2 – Posavska županija		
Načelnik Općine Orašje	tel: 031 712 322 fax	III Ulica br.45 76 270 Orašje
Načelnik Općine Domaljevac-Šamac	tel: 031 791 369 fax:031 791 030	Posavskih branitelja 148 76 233 Domaljevac
Načelnik Općine Odžak	tel. 031 762 026 fax: 031 762 101	Trg 3 76 290 Odžak

OPĆINE U FEDERACIJI BiH

Kanton 3 – Tuzlanski kanton

Načelnik Općine Tuzla	tel: 035 307 310 fax: 035 307 312	ZAVNOBiH 11 75 000 Tuzla
Načelnik Općine Banovići	tel: 035 875 030 fax: 035 876 647	Alije Dostovića 1 75 290 Banovići
Načelnik Općine Čelić	tel: 035 660 183	A.Izetbegovića 60/2 75 246 Čelić
Načelnik Općine Doboj-Istok	tel: 035 720 028 fax: 035 720 416	Klokotnica bb 74 207 Klokotnica
Načelnik Općine Gračanica	tel: 035 700 805 fax: 035 700 000	M.M.Bašeskije 1 75320 Gračanica
Načelnik Općine Gradačac	tel: 035 817 322 fax: 035 818 716	Husein.k.Gradaščevića 54 76 250Gradačac
Načelnik Općine Kalesija	tel: 035 631 259 fax: 035 631 286	Patriotske lige bb 75 260 Kalesija
Načelnik Općine Kladanj	tel: 035 628 450 fax: 035 621 150	Kladanjske brigade 2 75 280 Kladanj
Načelnik Općine Lukavac	tel: 035 553 554 fax: 035 553 743	Trg slobode 1 75 300 Lukavac
Načelnik Općine Sapna	tel: 035 597 108 fax: 035 597 123	206. Viteške brigade bb 75 411 Sapna
Načelnik Općine Srebrenik	tel: 035 645 812 fax: 035 645 762	Radnička bb 75 350 Srebrenik
Načelnik Općine Teočak	tel: 035 755 358 fax: 035 755 886	Centar bb 75 414 Teočak
Načelnik Općine Živinice	tel: 035 775 511 fax: 035 775 150	A.Izetbegovića 28 75 270 Živinice

OPĆINE U FEDERACIJI BiH

Kanton 4 – Zeničko-dobojski kanton

Načelnik Općine Zenica	tel: 032 401 215 fax: 032 241 614	Trg BiH 6 72 000 Zenica
Načelnik Općine Breza	tel: 032 783 310 fax: 032 783 314	Ulica ZAVNOBiH-a 6 71 370 Breza
Načelnik Općine Doboj-Jug	tel: 032 691 332 fax:	Trg 21. marta 74 203 Matuzići
Načelnik Općine Kakanj	tel: 032 771 801 fax: 032 771 802	Zgošćanska 123 72240 Kakanj
Načelnik Općine Maglaj	tel: 032 603 380 fax: 032 609 551	Viteška 4 74 250 Maglaj
Načelnik Općine Olovo	tel: 032 825 133 fax: 032 825 105	Ulica Branilaca bb 71 340 Olovo
Načelnik Općine Tešanj	tel: 032 650 547 fax: 032 650 920	Trg A.Izetbegovića 11 74 260 Tešanj
Načelnik Općine Vareš	tel: 032 843 010 fax: 032 843 014	Armije BiH bb 71 330 Vareš
Načelnik Općine Visoko	tel: 032 735 900 fax: 032 738 330	A.Izetbegovića 50 71 300 Visoko
Načelnik Općine Zavidovići	tel:032 878 327 fax: 032 868 230	Mehmed-paše Sokolovića bb 72 220 Zavidovići
Načelnik Općine Žepče	tel: 032 880 077 fax: 032 880 442	111.XP brigade bb 72 230 Žepče
Načelnik Općine Usora	tel: 032 893 479 fax: 032 893 514	Sivša bb 74 130 Usora

OPĆINE U FEDERACIJI BiH

Kanton 5 – Bosansko-podrinjski kanton		
Načelnik Općine Goražde	tel: 0388 221 002 fax: 038 221 332	Ulica Maršala Tita 2 73 000 Goražde
Načelnik Općine Pale-Prača	tel: 038 799 100 fax:	Himze Sablje 33 73 290 Pale-Prača
Načelnik Općine Foča-Ustikolina	tel: 038 518 100 fax: 038 518 110	Ustikolina bb 73 250 Foča-Ustikolina
Kanton 6 – Srednjo-bosanski kanton		
Načelnik Općine Travnik	tel: 030 511 146 fax: 030 511177	Konatur bb 72 270 Travnik
Načelnik Općine Bugojno	tel: 030 251 444 fax: 030 251 222	397.Motor.brigade 92 70 230 Bugojno
Načelnik Općine Busovača	tel:030 732 152 fax: 030 773 038	16.Kolovoza bb 72 260 Busovača
Načelnik Općine Dobretići	tel. 030 641 203	Marka Drežetića bb 70 210 Dobretići
Načelnik Općine Donji Vakuf	tel. 030 205 500 fax. 030 205 579	Donji Vakuf bb 70 220 Donji Vakuf
Načelnik Općine Fojnica	tel: 030 544 000 fax: 030 831 411	Ulica Bosanska bb 71 270 Fojnica
Načelnik Općine Uskoplje-Gornji Vakuf	Tel. 030 265 303 Fax. 030 494 046	Batuški lug bb 70 240 Uskoplje-Gornji Vakuf
Načelnik Općine Jajce	tel: 030 658 011 fax: 030 655 011	Nikole Šopa bb 70 101 Jajce
Načelnik Općine Kiseljak	tel: 030 879 192 fax: 030 879 077	Ul. Josipa bana Jelačića 71 250 Kiseljak
Načelnik Općine Kreševo	tel: 030 806 602 fax: 030 806 667	Komari 1 71260 Kreševo
Načelnik Općine Novi Travnik	tel: 030 793 100 fax: 030 795 015	Kralja Tvrtka 72 290 Novi Travnik
Načelnik Općine Vitez	Tel. 030 711 316	Stjepana Radića 1 72 250 Vitez

ADRESAR
važnijih organa i institucija programskih partnera

OPĆINE U FEDERACIJI BiH

Kanton 7 – Hercegovačko-neretvanski kanton		
Gradonačelnik Mostara	tel: 036 500 613 fax: 036 580 031	A.Buća 19 88 000 Mostar
Načelnik Općine Čapljina	tel: 036 805 052 fax: 036 805 681	Trg Kralja Tomislava 88 300 Čapljina
Načelnik Općine Čitluk	tel: 036 640 505 fax 036 640 505	Kralja Tomislava 87 88 260 Čitluk
Načelnik Općine Jablanica	tel:036 751 305 fax 036 752 651	Pere Bilića 25 88 420 Jablanica
Načelnik Općine Konjic	tel:036 712 200 fax: 036	M.Tita bb 88 400 Konjic
Načelnik Općine Neum	Tel. 036 880 226	Kralja Tomislava bb 88 390 Neum
Načelnik Općine Prozor-Rama	tel: 036 771 910 fax: 036 771 343	Kralja Tomislava bb 88 440 Prozor-Rama
Načelnik Općine Stolac	Tel. 036 853 101	Kralja Tomislava bb 88 360 Stolac
Načelnik Općine Ravno	Tel. 036 810 465 Fax. 036 810 466	Ravno bb 88 370 Ravno
Kanton 8 – Zapadno-hercegovački kanton		
Načelnik Općine Široki Brijeg	tel: 039 702 802 fax: 039 705 915	Fra Didaka Buntića 11 88 220 Široki Brijeg
Načelnik Općine Grude	tel:039 662 088 fax: 039 662 421	Fra Gabre Grubaća 4 88 340 Grude
Načelnik Općine Ljubuški	tel: 039 835 500 fax: 039 835 513	Zrinsko-frankopanska 71 88 320 Ljubuški
Načelnik Općine Posušje	Tel.039 681 035 Fax. 039 681 041	Fra Grge Martića bb 88 240 Posušje

ADRESAR
važnijih organa i institucija programskih partnera

OPĆINE U FEDERACIJI BiH

Kanton 9 – Kanton Sarajevo		
Načelnik Općine Centar-Sarajevo	tel: 033 562 300 fax: 033 562 400	Mis Irbina 1 71 000 Sarajevo
Načelnik Općine Hadžići	tel: 033 475 904 fax: 033 475 952	Hadželi 114 71 240 Hadžići
Načelnik Općine Ilidža	tel: 033 627 309 fax: 033	Butmirska 12 71 000 Ilidža
Načelnik Općine Ilijaš	tel: 033400 205 fax: 033 400 505	126. Ilijaške brigade 6 71 380 Ilijaš
Načelnik Općine Novi Grad-Sarajevo	tel. 033291 100 fax: 033	Bulevar M. Selimovića 97 71 00 Sarajevo
Načelnik Općine Stari Grad-Sarajevo	tel 033 282 401 fax: 033205 772	Zelenih beretki 4 71 000 Sarajevo
Načelnik Općine Trnovo	tel:033 439 104 fax: 033 439 008	Trnovo bb 71 223 Trnovo
Načelnik Općine Vogošća	Tel. 033 430 910	Jošanička 80 71320 Vogošća
Načelnik Općine Novo Sarajevo	tel: 033 492 272 fax 033 644 559	Zmaja od Bosne 55 71 000 Sarajevo
Kanton 10 – Herceg-bosanski kanton		
Načelnik Općine Livno	Tel. 034 202 222 Fax. 034 200 315	Trg branilaca Livna 1 80 101 Livno
Načelnik Općine Bosansko Grahovo	tel: 034 850 191 Fax:	Vojislav Ivetić 2 80 270 Bosansko Grahovo
Načelnik Općine Drvar	tel: 034 820 090 fax 034 819 001	Titova 1 80 260 Drvar
Načelnik Općine Glamoč	Tel. 034 272 208	S.Strahimira Kranjčevića bb 80230 Glamoč
Načelnik Općine Kupres	Tel. 034 274 085 Fax. 034 274 095	Splitska 5 80 320 Kupres
Načelnik Općine Tomislavgrad	tel: 034 356 400 fax: 034 356 444	M Tomića 108 80 240 Tomislavgrad

ADRESAR
važnijih organa i institucija programskih partnera

OPŠTINE U REPUBLICI SRPSKOJ

Načelnik Opštine Berkovići	tel: 059 860 111 fax: 059 860 111	Srpskih ratnika 18 88 363 Berkovići
Načelnik Opštine Bijeljina	tel: 055233 102 fax:	Trg Petra I karađorđevića 1 76 300 Bijeljina
Načelnik Opštine Bileća	tel : 059 372 233 fax:	Kralja Aleksandra 3 89 230 Bileća
Načelnik Opštine Bratunac	tel: 056 881 504 fax: 056 410 176	Svetog Save bb 75 420 Bratunac
Načelnik Opštine Bosanski Brod	tel: 053 610 116 fax: 053	Svetog Save 39 74 450 Bosanski Brod
Načelnik Opštine Bosanska Kostajnica	tel: 052 663 139 fax 052 663 553	Svetog Save 11 79 224 Bosanska Kostajnica
Načelnik Opštine Višegrad	Tel. 058 620 602 Fax. 058 620 602	Kralja Petra bb 73 240 Višegrad
Načelnik Opštine Vlasenica	tel: 056 734 710 fax: 056 734 830	Svetosavska 14 75 440 Vlasenica
Načelnik Opštine Vukosavlje	tel: 053 811 129 fax: 053 812 470	Cara Lazara bb 74 470 Vukosavlje
Načelnik Opštine Gacko	tel: 059 472 423 fax: 059 472 862	Solunskih dobrovoljaca 2 89 240 Gacko
Gradonačelnik Grada Banja Luka	tel: 051 244 400 fax: 051 212 526	Trg srpskih vladara 1 78 000 Banja Luka
Načelnik Opštine Istočni Stari Grad	tel: 057 265 117 fax:	Hreša bb 71 144 Istočni Stari Grad
Načelnik Opštine Istočno Novo Sarajevo	tel: 057 340 132 fax:	S.Nemanje 2 71 123 Istočno Sarajevo
Načelnik Opštine Istočna Ilidža	Tel. 057 317 870 Fax. 057 317 870	Vojvode R.Putnika 2 71 123 Istočna Ilidža
Načelnik Opštine Pale	tel: 057 223 459 fax:	Romanijska 15 71 420 Pale

ADRESAR
važnijih organa i institucija programskih partnera

OPŠTINE U REPUBLICI SRPSKOJ

Načelnik Opštine Gradiška	tel: 051 810 300 fax: 051814 689	Vidovdanska 1 78 400 Gradiška
Načelnik Opštine Derventa	tel: 053 315 106 fax: 053 315 105	Trg oslobođenja 3 74 400 Derventa
Načelnik Opštine Doboj	tel: 053 241 001 fax: 053 342 002	Ul. Hilandarska 1 74 000 Doboj
Načelnik Opštine Donji Žabar	tel: 054 875 095 fax:	Donji Žabar 76 273 Donji Žabar
Načelnik Opštine Zvornik	tel.056 232 201 fax: 056 234 221	Svetog Save 124 75 400 Zvornik
Načelnik Opštine Istočni Drvar	tel: 050 480 083 fax:	M.Tita 1 70 000 Istočni Drvar
Načelnik Opštine Istočni Mostar	Tel. 059 601 018	Cara Dušana 44 88 280 Nevesinje
Načelnik Opštine Jezero	tel: 050 291 001 fax: 050 291 002	21 Novembar bb 70 206 Jezero
Načelnik Opštine Kalinovik	tel: 057 623 191 fax: 057 623 118	Karađorđeva 19 71 230 Kalinovik
Načelnik Opštine Kneževo	tel: 051 591646 fax: 051 591 601	Gavrila principa bb 78 230 Kneževo
Načelnik Opštine Kozarska Dubica	tel: 052 410 008 fax: 052 411 323	Svetosavska 5 79 240 Kozarska Dubica
Načelnik Opštine Kotor Varoš	tel: 051 782 140 fax: 051782 110	Cara Dušana bb 78 220 Kotor Varoš
Načelnik Opštine Krupa na Uni	tel: 052 480 835 fax: 052 766 536	Krupa na Uni bb 77 240 Krupa na Uni

ADRESAR
važnijih organa i institucija programskih partnera

OPŠTINE U REPUBLICI SRPSKOJ

Načelnik Opštine Kupres (RS)	tel: 050 480 077 fax 050 480 908	Novo Selo 70 273 Kupres RS
Načelnik Opštine Laktaši	tel: 051 334 228 fax; 051 334 258	Karađorđeva 56 78 250 Laktaši
Načelnik Opštine Lopare	tel: 055 650 178 fax: 055 650 304	Cara Dušana 61 75 240 Lopare
Načelnik Opštine Ljubinje	tel: 059 621 023 fax: 059 621 250	Svetosavska 2 88 380 Ljubinje
Načelnik Opštine Milići	tel: 056 741 028	Jovana Dučića bb 75 446 Milići
Načelnik Opštine Modriča	tel: 053 810 511 Fax:	Vidovdanska bb 74 480 Modriča
Načelnik Opštine Mrkonjić Grad	tel: 051 220 920 fax:	Kr. Petra I Karađorđevića 1 70 260 Mrkonjić Grad
Načelnik Opštine Nevesinje	tel: 059 601 551 Fax: 059 601 018	Cara Dušana 44 88 280 Nevesinje
Načelnik Opštine Novi Grad (RS)	tel: 052 751 247 fax:	Novi Grad bb (RS) 79 220 Novi Grad
Načelnik Opštine Osmaci	tel: 056 597 314 fax: 059 579 259	Osmaci bb 75 406 Osmaci
Načelnik Opštine Oštra Luka	tel 052 337 202 fax: 052 337 201	Oštra Luka bb 79 263 Oštra Luka
Načelnik Opštine Pelagićevo	tel: 054 810 106 fax:	Pelagićevo bb 76 256 Pelagićevo
Načelnik Opštine Prnjavor	tel 051 663 740 fax:: 051	Karađorđeva 2 78 430 Prnjavor
Načelnik Opštine Petrovac		Petrovac bb 77 250 Petrovac
Načelnik Opštine Petrovo	tel: 053 260 071 Fax 053 260 012	Petrovo bb 74 317 Petrovo

ADRESAR
važnijih organa i institucija programskih partnera

OPŠTINE U REPUBLICI SRPSKOJ

Načelnik Opštine Prijedor	tel 052 245 101 fax: 052 245 104	Trg oslobođenja 1 79 000 Prijedor
Načelnik Opštine Ribnik	tel: 050 431 004 fax: 050 431 283	Rade Jovanovića bb Ribnik
Načelnik Opštine Rogatica	tel: 058 420 531 fax:	Srpske sloge bb 73 220 Rogatica
Načelnik Opštine Rudo	tel: 058 711 318 fax:	D.Mihajlovića 41 73 260 Rudo
Načelnik Opštine Sokolac	tel: 057 448 712 fax: 057 448 646	Glasinačka bb 71 350 Sokolac
Načelnik Opštine Srbac	tel: 051 740 001 fax: 051 740 152	Mome Vidovića 7 78 420 Srbac
Načelnik Opštine Srebrenica	tel:056 445 500 fax: 056 445 507	Srebreničkog odreda bb 75 430 Srebrenica
Načelnik Opštine Teslić	tel: 053 411 500 fax: 053 411 541	Karađorđeva 6 74v 270 Teslić
Načelnik Opštine Trebinje	tel: 059 274 400 fax	Obala Luke Vukalovića 1 88 375 Trebinje
Načelnik Opštine Trnovo (RS)	tel: 057 610 237 fax: 057 610 242	Trg 4. aprila bb 71 220 Trnovo
Načelnik Opštine Ugljevik	tel: 055 771 829 fax 055	Trg D.Mihajlovića bb 76 330 Ugljevik
Načelnik Opštine Istočno Goražde	tel: 058 432 101 fax: 058 432 100	Kopači bb 73 101 Istočno Goražde
Načelnik Opštine Foča	tel: 058 210 134 fax: 058 210 097	Ulica kralja Petrta bb 73 300 Foča

ADRESAR
važnijih organa i institucija programskih partnera

OPŠTINE U REPUBLICI SRPSKOJ

Načelnik Opštine Han Pijesak	tel: 057 557 108 fax: 057 557 285	A.Karađorđevića 2 71 360 Han-Pijesak
Načelnik Opštine Čajniče	tel: 058 315 404 fax:	Igumana Vasilija 11 73 280 Čajniče
Načelnik Opštine Čelinac	tel: 051 551 002 fax: 051 551 942	Prvog krajiškog proleterskog bataljona 78 240 Čelinac
Načelnik Opštine Šamac	tel: 054 611 217 fax 054 620 300	Kralja A.Karađorđevića 4 76 230 Šamac
Načelnik Opštine Šekovići	tel: 056 743 283 fax:	J.Kovačevića 1 75 450 Šekovići
Načelnik Opštine Šipovo	tel: 050 371 240 fax: 050 371 637	Gavrila Principa 15 70 270 Šipovo

ADRESAR
važnijih organa i institucija programskih partnera

1. Zavodi za zapošljavanje

Zavod za zapošljavanje Republike Srpske....www.zzrs.org
Federalni Zavod za zapošljavanje..... www.fzzz.ba
Brčko Distrikt Zavod za zapošljavanje..... www.bdcentral.net

2. Adrese za traženje posla putem interneta

www.posao.ba
www.zaposlite.ba
www.posaomarket.net
www.adsfbih.gov.ba
www.boljiposao.com
www.dekra.ba
www.prviposao.ba
www.pokreniposao.ba
www.150000radnihmjesta.ba
www.ads.gov.ba
www.profil.ba
www.jobagent.ba
www.agencijaspektar.com

3. Adrese regionalnih razvojnih agencija

SARAJEVSKA REGIONALNA RAZVOJNA AGENCIJA SERDA.....www.serda.ba

REGIONALNA RAZVOJNA AGENCIJA ARDA (Sjeverozapadna BiH).....www.ardanw.org

REGIONALNA RAZVOJNA AGENCIJA NERDA (Sjeveroistočna BiH).....www.nerda.ba

REGIONALNA RAZVOJNA AGENCIJA REDAH (Hercegovina) .....www.redah.ba

REGIONALNA RAZVOJNA AGENCIJA REZ (Centralna BiH.).....wwwrez.ba

ADRESAR
važnijih organa i institucija programskih partnera

ZAVODI ZA ZAPOŠLJAVANJE I SLUŽBE ZAPOŠLJAVANJA U ENTITETIMA I BRČKO DISTRIKTU BiH

FEDERALNI ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE
Direktor Miralem Šarić
Ulica: Đoke Mazalića br. 3,
71 000 Sarajevo
Tel/fax:00387(0)33208256, 00387(0)33208257
e-mail: info@fzzz.ba
web: http://www.fzzz.ba/

ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE REPUBLIKE SRPSKE
Direktor Nedeljko Veselinović
Ulica: Srpskih ratnika br. 44,
71 420 Istočno Sarajevo – Pale
Tel/fax: 00387(0)57223107, 00387(0)57223277, 00387(0)57227531
e-mail: zzzrs@teol.net
web: http://www.zzrs.org/

ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE BRČKO DISTRIKTA BiH
Direktor Mladenko Nenadić
Ulica: Marka Marulića br. 1,
76 100 Brčko
Tel/fax: 00387(0)49217412

J.U. „SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE UNSKO-SANSKOG KANTONA“
Direktor: Mešić Mesud v.d.
Ulica: Branislava Đurđeva br. 1
77 000 Bihać
Tel/fax: 00387(0)37226062, 00387(0)37226064, 00387(0)37226068
e-mail: jusluzap@bih.net.ba

J.U. „SLUŽBA ZA UPOŠLJAVANJE ŽUPANIJE POSAVSKE“
Direktor: Stipo Ivanković
Ulica: Jug I b.b.
76 270 Orašje
Tel/fax: 00387(0)31710680, 00387(0)31712306
e-mail: svincetic@fzzz.ba

ADRESAR
važnijih organa i institucija programskih partnera

J.U. „SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE TUZLANSKOG KANTONA“
Direktor: Šemso Berbić
Ulica: Bosne Srebrene b.b.
75 000 Tuzla
Tel/fax: 00387(0)35228568, 00387(0)35228573
e-mail: birotk@hotmail.com
web: http://www.birorada.ba/

J.U. „SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA“
Direktor: Nihad Pašalić
Ulica: Adolfa Goldbergera 6
72 000 Zenica
Tel/fax: 00387(0)32448200, 00387(0)32405173
e-mail: szz_zedo@bih.net.ba

J.U. „SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE BOSANSKO-PODRINJSKOG KANTONA“
Direktor: Nafija Hodo
Ulica: Senada Sofovića Sofe 9
73 000 Goražde
Tel/fax: 00387(0)38221546
e-mail: szzbpk@bih.net.ba

J.U. „SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE SREDNJOBOSANSKOG KANTONA/ ŽUPANIJE“
Direktor: Josip Tolo
Ulica: Konatur b.b.
72 270 Travnik
Tel/fax: 00387(0)30518764, 00387(0)30511942
e-mail: evidencije_statistika@yahoo.com

ADRESAR
važnijih organa i institucija programskih partnera

J.U. „SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE HERCEGOVAČKO-NERETVANSKOG KANTONA/ŽUPANIJE“
Direktor: Petar Golemac
Ulica: Kralja Tvrtka br.19
88 000 Mostar
Tel/fax: 00387(0)36321824, 00387(0)36310272, 00387(0)36311717
e-mail: mailto:informiranje@zzz-mostar.ba
web: http://www.zzz-mostar.ba/

J.U. „SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE ŽUPANIJE ZAPADNOHERCEGOVAČKE“
Direktor: Vinko Čuljak
Ulica: Trg Herceg Bosne br.1
88 340 Grude
Tel/fax: 00387(0)39661396, 00387(0)39661398
e-mail: zaposljavanje.grude@tel.net.ba

J.U. „SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE KANTONA SARAJEVO“
Direktor: Vahid Muharemović
Ulica: Đoke Mazalića br. 3
71 000 Sarajevo
Tel/fax: 00387(0)33251260, 00387(0)33204150, 00387(0)33204177
e-mail: juszzks@bih.net.ba
web: http://www.juszzks.com.ba/

J.U. „SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE LIVANJSKOG KANTONA/ ŽUPANIJE“
Direktor: Ante Omazić v.d.
Ulica: Kralja Tvrtka 5
80 101 Livno
Tel/fax: 00387(0)34203306, 00387(0)34203201
e-mail: zzz.uposljavanje@tel.net.ba

ADRESAR
važnijih organa i institucija programskih partnera

ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE REPUBLIKE SRPSKE
CENTRALNA STRUČNA SLUŽBA
Srpskih ratnika 44 71420, Pale, 057/223–107; 227–531

Naziv	Telefon/Faks	E-mail
Sektor za posredovanje i aktivne mjere zapošljavanja	057/200-460	posredovanje@zzzrs.net aktivnemjere@zzzrs.net
Sektor za finansijske poslove	057/201-341	fin@zzzrs.net
Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove	057/225-873	spp@zzzrs.net
Sektor za informatiku, analizu i informisanje	057/201-921	info@zzzrs.net

FILIJALA BANJA LUKA
Filijala Banja Luka 78000 Banja Luka, Save Mrklje 14, 051/216 519

FILIJALA BIJELJINA
Filijala Bijeljina Karađorđeva br. 15 76300 Bijeljina 055 / 209– 669

FILIJALA DOBOJ
Filijala Doboj Kralja Dragutina 68 74000 Doboj 053 / 241 – 037

FILIJALA PRIJEDOR
Filijala Prijedor Oslobodilaca 4 79101 Prijedor 052 / 212 – 033, 052 / 214 – 522

FILIJALA ISTOČNO SARAJEVO
Filijala Istočno Sarajevo Srpskih ratnika 44. 71420 Pale 057 / 223 – 107

FILIJALA TREBINJE
Filijala Trebinje Kralja Petra I 34, 89000 Trebinje, 059/260–181, 059/272–310

ADRESAR
važnijih organa i institucija programskih partnera

RAZVOJNE AGENCIJE

SARAJEVSKA REGIONALNA RAZVOJNA AGENCIJA
SERDA d.o.o. Sarajevo
Hamdije Cemerlica 2/11
Sarajevo, Bosna i Hercegovina
Tel. + 387 33 652-935
Tel. +387 33 648 -686
Fax.+ 387 33 663-923
Web: www.serda.ba
E-mail: serda@serda.ba

SEKTOR ZA PODRŠKU POSLOVNOM RAZVOJU, MALIM I SREDNJIM PREDUZECIMA I PODUZETNIŠTVU
+ 387 33 703-548

Fax: + 387 33 663-923

SEKTOR ZA STRATEŠKO PLANIRANJE, PRIPREMU I REALIZACIJU PROJEKATA
Tel: + 387 33 703-816
+ 387 33 703-544
+ 387 33 703-566
+ 387 33 703-473
Poslovni inkubator:
Tel/fax: + 387 33 703-546

Kreditno-garantni fond Sarajevske makroregije:
Tel.: + 387 33 703-492
+387 33 703-534

Fax: + 387 33 663-923

Centar za podršku i promociju evropskih integracija
Tel/fax: + 387 33 703-547
+ 387 33 703-533

ADRESAR
važnijih organa i institucija programskih partnera

RAZVOJNE AGENCIJE

NERDA REGIONALNA RAZVOJNA AGENCIJA
M. i Ž. Crnogorčevića br. 5
75000 Tuzla
Bosna i Hercegovina
Tel: +387 35 274 385
Fax: +387 35 251 150
E-mail: nerda@nerda.ba
direktor: gdin. Enes Drljević

REDAH REGIONALNA RAZVOJNA AGENZCIJA ZA HERCEGOVINU

Bulevar narodne revolucije 17.,
88000 Mostar,
Bosna i Hercegovina
Tel./Fax: +387 36 557-210, 557-211, 557-212
e-mail: redah@redah.ba Ova email adresa je zaštićena od spam robota, nije vidljiva ako ste isključili Javascript
web: www.redah.ba

REGIONALNA RAZVOJNA AGENCIJA REZ

Štrosmajerova 11, 72 000 Zenica Bosnia and Herzegovina
Tel: +387 32 462 161
Fax: +387 32 441 230
e-mail: info@rez.ba

REGIONALNA RAZVOJNA AGENCIJA ARDA

Krfska 74, 78000 Banjaluka
Tel.: ++387 51 433 720
www.ardanw.org | office@ardanw.org

ADRESAR
važnijih organa i institucija programskih partnera

OSTALI PARTNERI

Kontakt:

LIR
Lokalna inicijativa razvoja

Tel: 051 329 751
Fax: 051 329 750
E-mail: lir@inecco.net
WEB: www.lir.ba
www.sewe.ba
www.organic.ba

LiNK

Udruženje za poduzetništvo i posao LiNK Mostar,
Ul.Bulevar narodne revolucije 55 a
Tel/ Fax 036 580 151

link.center@linkmostar.org
www.linkmostar.org

OSTALI PARTNERI

EU TAC
Association for Capacity Building and Development EU TAC
Udruženje za izgradnju i razvoj kapaciteta EU TAC

Hamdije Čemerlića 2/XI
71000 Sarajevo Tel/ Fax +387 (0)33 703 801

www.eu-tac.eu
www.eu-tac.ba

LIČNE BILJEŠKE

LIČNE BILJEŠKE

LIČNE BILJEŠKE

LIČNE BILJEŠKE

LIČNE BILJEŠKE

LIČNE BILJEŠKE

LIČNE BILJEŠKE

LIČNE BILJEŠKE

LIČNE BILJEŠKE

LIČNE BILJEŠKE

LIČNE BILJEŠKE

LIČNE BILJEŠKE

LIČNE BILJEŠKE

LIČNE BILJEŠKE

LIČNE BILJEŠKE

Sadržaj

Str.	SADRZAJ	
4	Poruka Ministra odbrane BiH	
5	Poruka Načelnika ZČ OS BiH	
6	Uvod	
7	Uvod	Promjene
11	Uvod	Tranzicija
12	Uvod	Tobogan promjene
13	Niste sami	
13	Niste sami	Umrežavanje
21	Koraci na "prijelazu karijera"	Lični plan tranzicije
22	Koraci na "prijelazu karijera"	Organizacija i planiranje
32	Koraci na "prijelazu karijera"	Samoprocjena
43	Koraci na "prijelazu karijera"	Procjena tržišta rada
45	Koraci na "prijelazu karijera"	Sticanje dopunskih znanja i vještina
47	Koraci na "prijelazu karijera"	Traženje posla
50	Koraci na "prijelazu karijera"	Dobivanje posla
74	Koraci na "prijelazu karijera"	Vještine pregovaranja
82	Koraci na "prijelazu karijera"	Dobivanje posla - rezime u slikama
94	Institucionalni model	
95	Koraci na "prijelazu karijera"	Tok tranzicije/Mogući oblici pomoći
96	Institucionalni model	Šta dalje?
108	Karta tranzicije	
109	Karta tranzicije	Dijagram
110	Nadležnosti i zone odgovornosti regionalnih tranzicijskih centara MO BiH	
111	Dodatne informacije	Institucionalna podrška - Adresar Odsjeka i RTC-a
115	Dodatne informacije	Adresar važnijih organa i institucija programskih partnera
140	Lične bilješke	
155	Sadržaj	

"VODIČ KROZ LIČNU TRANZICIJU" ŠTAMPAN JE UZ PODRŠKU NATO ŠTABA U SARAJEVU

NATO HQ Sarajevo
Building 200, Camp Butmir, 71000 Sarajevo
Bosnia and Herzegovina
http://www.afsouth.nato.int/NHQSA/index.htm
e-mail: pio@bihdr.nato.int

SADRŽAJ "VODIČA KROZ LIČNU TRANZICIJU" RAZVIJEN JE U SKLOPU PROJEKTA STRUČNE POMOĆI RACVIAC - CENTRA ZA SIGURNOSNU SARADNJU KOJEG JE FINANCIRALA KRALJEVINA DANSKA

RACVIAC - Centre for Security Cooperation
Stari Hrast 53, Rakitje, 10437 Bestovje, Croatia
http://www.racviac.org
e-mail: info@racviac.org

Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine

www.mod.gov.ba