

## Преди да започнете: Пет основни принципа за написването на добра автобиография

### 1. Фокусирайте се върху същественото

- Работодателите обикновено не отделят повече от една-две минути на автобиография, когато правят първоначалната селекция сред получените кандидатури. Ако не направите необходимото добро първоначално впечатление, ще пропуснете шанса си.
- Съставете Вашата автобиография в зависимост от длъжността, за която кандидатствате. Ако кандидатствате за вакантно място убедете се, че отговаряте на условията. В обявата за работа може да е посочено как се прилагат (автобиография, формуляр за кандидатстване или онлайн кандидатстване), обема и формата на автобиографията и дали е необходимо да прилагате мотивационно писмо.
- Автобиографията трябва да е кратка - в повечето случаи две страници са достатъчни, дори професионалният Ви опит да е изключителен. Не надвишавайте три страници. Ако притежавате диплома за висше образование, отбележете Вашето средно образование, само ако е приложимо за въпросната длъжност.
- Ако опитът Ви в професионален план е ограничен опишете първо Вашето образование и обучение - посочете и периода на стаж и доброволческа дейност по време на периода на обучение.

### 2. Бъдете кратки и ясни

- Използвайте кратки изречения. Избягвайте клишета. Концентирирайте се върху онези аспекти на обучение и трудов стаж, които са от значение за кандидатурата.
- Посочвайте конкретни примери. Измерете вашите постижения.
- Актуализирайте автобиографията си когато Вашият опит расте. Не се колебайте да премахвате стара информация, при положение че тя не носи добавена стойност за позицията, за която кандидатствате.

### 3. Винаги актуализирайте автобиографията си за позицията, за която кандидатствате

- Наблегнете на силните си страни в съответствие с нуждите на работодателя и се фокусирайте върху уменията, които отговарят на позицията.
- Не включвайте професионален опит или обучение, които не са от значение за длъжността, за която кандидатствате.
- Дайте обяснение за периодите, в които сте прекъснали обучение или работа и дайте примери за придобити допълнителни умения през този период.
- Преди да изпратите автобиографията проверете отново дали тя отговаря на изисквания профил.
- Не си приписвайте достойнства, които нямате, в противен случай може да се окажете неподготвени на интервюто.

### 4. Обърнете внимание на представянето на автобиографията си

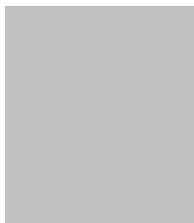
- Представете уменията и компетенциите си ясно и логично, така че Вашите предимства да се открояват.
- Започнете с най-уместната информация.
- Обръщайте внимание на правописа и пунктуацията
- Разпечатайте Вашата автобиография на бяла хартия (освен ако изрично не е изискано да бъде изпратена по електронен път).
- Запазете оформлението и шрифта.

### 5. Проверете автобиографията, след като сте я попълнили

- Коририрайте всички правописни грешки. Оформлението следва да бъде ясно и логично.
- Нека някой друг прочете автобиографията, освен Вас, за да сте сигурни, че съдържанието е ясно и лесно разбираемо.
- Не забравяйте да приложите мотивационно писмо.

Всички полета са задължителни. Премахнете празните полета.

## ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ









Приложете снимка при необходимост.

## Посочете име (имена) Фамилия

Ако имате повече от едно име, започнете с онова, което използвате най-често. Пример:

**Иван Иванов Петров**

-  Посочете наименование на улица, номер на улица, град, пощенски код, държава  
Посочете пълен адрес, на който могат в най-кратък срок да се свържат с Вас. Пример:  
бул. „Цар Освободител“ №23, гр. Русе, п.к.7000
-  Стационарен телефонен номер  Мобилен телефонен номер  
Посочете телефонен номер, на който да се свържат с Вас възможно най-бързо, обикновено се посочва номер на мобилен телефон. Пример:  
+359 888 123 456  
Номерът се посочва в неговата международна форма, цифрите се отделят с интервал, за да бъде по-лесно разпознаваем. Пример: + <Код на държавата> <Код на населено място> <Номер>
-  Посочете електронна поща  
Посочете електронна поща, която проверявате често, за предпочитане Вашата лична електронна поща. Пример:  
[ivan.petrov@mail.bg](mailto:ivan.petrov@mail.bg)
-  Посочете личен интернет адрес(и)  
Убедете се, че е уместен за позицията, за която кандидатствате и не пречи на Вашата кандидатура. Пример:  
[www.sample.com](http://www.sample.com)
-  Посочете IM средство за онлайн кореспонденция / Добавете потребителски IM профил  
Убедете се, че е релевантен за позицията, за която кандидатствате и не пречи на Вашата кандидатура. Пример:  
AOL Instant Messenger (AIM) [ivan.petrov](#)

Въведете Пол | Дата на раждане ден/месец/година | Въведете Националност(и)

Попълнете само при необходимост. Проверете местните правни разпоредби за данни като пол, възраст, националност и др. по отношение на попълване на автобиография. Пример:

Пол Мъж | Дата на раждане 01/04/1973 | Националност българин

ПОЗИЦИЯ, ЗА КОЯТО  
КАНДИДАТСТВОТЕ  
ДЛЪЖНОСТ  
ПРЕДПОЧИТАНА ДЛЪЖНОСТ  
ЕТАП НА ОБУЧЕНИЕ, ЗА  
КОЕТО КАНДИДАТСТВОТЕ  
ЛИЧНО ИЗЯВЛЕНИЕ  
Премахнете заглавията, които  
не са приложими.

Изберете от списъкът: Позиция, за която кандидатствате / Длъжност / Предпочитана, длъжност / Етап на обучение, за което кандидатствате / Лично изявление

Тази секция резюмира целите на Вашата кандидатура и Вашите компетенции. Премахнете заглавията в лявата колонка, които не са приложими.

ПОЗИЦИЯ, ЗА КОЯТО КАНДИДАТСТВОТЕ

**Асистент човешки ресурси**

длъжност

**Автобояджия**

ПРЕДПОЧИТАНА ДЛЪЖНОСТ

**Представител за обслужване на клиенти**

ЕТАП НА ОБУЧЕНИЕ, ЗА КОЕТО КАНДИДАТСТВОТЕ

**Следдипломна приложна икономика**

ЛИЧНО ИЗЯВЛЕНИЕ

Квалифициран с изявени комуникационни и организационни умения, придобити чрез сестрински грижи, търсец реализация в сектора на човешките ресурси като стажант управител.

Използвайте личното изявление, само ако имате ясна представа за каква работа кандидатствате. Съсредоточете се върху силните си страни и постиженията, които са уместни за избраната позиция. Няколко изречения са достатъчни (макс. 50 думи). Избягвайте общи изявления като „Търся нови предизвикателства“ и др.

## ТРУДОВ СТАЖ

- Фокусирайте се върху професионалния опит, който е от значение за кандидатурата Ви.
- Напишете отделен параграф за всяка длъжност, която сте заемали, и която се отнася до позицията, за която кандидатствате, като започвате с последната.
- Ако професионалният Ви опит е малък:
  - опишете първо периода на образование и обучение;
  - посочете доброволческа работа (платена/неплатена) или практика, които предоставят доказателства за професионален опит.
- Ако кандидатствате за позиция, за която нямате предишен опит, наблегнете на уменията придобити на предишни работни места, които отговарят на позицията. Например, ако кандидатствате за мениджърска позиция, но никога не сте бил/а такъв, подчертайте че предишната Ви работа е била много отговорна и сте вземали отговорни решения (делегиране координиране, обучение на персонала и др.).

Посочете дати (от – до)

Пример:

септември 2007 - понастоящем

Посочете професия или заемана длъжност

Примери:

**Техник / Рецепционист / Доброволческа работа като треньор по хокей**

Посочете името и адреса на работодателя (ако е приложимо, пълен адрес и интернет адрес).

Пример:

Техномакс ООД., София 1000, ул. Оборище 16

Ако е необходимо, добавете допълнителна информация: телефон, факс, e-mail, интернет адрес. Пример:

Tel.: (359-2) 123 45 67 - E-mail: [G.Ivanov@andes.bg](mailto:G.Ivanov@andes.bg) - <http://www.anderdobbs.bg>

Посочете основни дейности и отговорности

Например:

- Поддръжка на компютри
- Комуникация с доставчици
- Треньор на младежки отбор по хокей на лед (10ч/седм.)

При необходимост определете количествено Вашите отговорности (процент работно време, отделено време за всяка отделна длъжност и т.н.).

Бизнес сектор Посочете вид бизнес или сектор

Посочете само при необходимост. Пример:

Бизнес сектор Транспорт и логистика / одит / производител на резервни части за двигатели

## ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Напишете отделен параграф за всеки квалификационен курс, който сте завършил/а, като започнете от последния

Посочете дати (от – до)

Пример:

Септември 2004 – Юни 2007

Посочете точното наименование на придобитата квалификация

Пример:

**Придобита професионална квалификация според Държавните образователни изисквания /ДОИ/ - хлебар – втора степен на професионална квалификация**

Избягвайте да изписвате само със съкращения напр. ДОИ

Посочете името и адреса на институцията, в която сте се обучавали (ако е приложимо, държава)

Например:

Бизнес колеж  
Пл. България №1  
София 1000

Въведете ниво от ЕКР, ако е приложимо

Например:

Ниво 4 по ЕКР

Посочете кратко описание на изучаваните дисциплини и професионални умения, които се изучават и придобиват по време на курса на обучение.

**Пример:**

**Общообразователни**

- български език, литература, математика, английски език
- физическо възпитание

**Професионални**

- професионални умения (приготвяне на обикновен хляб, специален хляб, торти и пасти)
- познания и използване на апаратура (микробиология, биохимия, хигиена)
- технология на работното място (основни принципи, хигиена и безопасност)
- бизнес и икономически познания, законова и социална рамка

**Фокусирайте се върху професионалните умения, които ще се считат предимство, при положение че бъдете назначени.**

**ЛИЧНИ УМЕНИЯ**

**Майчин език/ци**

**Премахнете празните полета.**

Посочете майчин език

**Пример**

български

**Не надценявайте нивото си, тъй като може да бъде проверено на евентуално интервю!**

**Чужди езици**

Посочете език  
**Пример:**  
английски

|  | РАЗБИРАНЕ            |                      | ГОВОРЕНЕ             |                               | ПИСАНЕ               |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------------|----------------------|
|  | Слушане              | Четене               | Участие в разговор   | Самостоятелно устно изложение |                      |
|  | <b>Пример:</b><br>C1 | <b>Пример:</b><br>C1 | <b>Пример:</b><br>B2 | <b>Пример:</b><br>B2          | <b>Пример:</b><br>B1 |
| Посочете наименование на придобит сертификат. Посочете ниво на владене.<br><b>Пример:</b><br>CAE |                      |                      |                      |                               |                      |

Посочете език  
**Пример**  
френски

|   |                      |                      |                      |                      |                      |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
|   | <b>Пример:</b><br>B2 | <b>Пример:</b><br>B2 | <b>Пример:</b><br>B1 | <b>Пример:</b><br>B1 | <b>Пример:</b><br>A2 |
| Посочете наименование на придобит сертификат. Посочете ниво на владене.<br><b>Пример:</b><br>Diplôme d'études en langue française (DELF) B1 |                      |                      |                      |                      |                      |

Ниво: A1/A2: Основно ниво на владене - B1/B2: Самостоятелно ниво на владене - C1/C2 Свободно ниво на владене  
[Обща европейска езикова рамка](#)

**Когато излагате Вашите лични умения и компетенции:**

- Използвайте прости думи и ясен, недвусмислен език;
- Не използвайте жаргон и клишета (напр. умея да работя в екип);
- Бъдете кратки. Отделете време да разберете какви точно умения са важни за позицията, за която кандидатствате;
- Посочете къде и как са придобите тези умения (чрез обучение, работа, семинари, доброволчество и др.).

**Комуникационни умения**

Посочете своите комуникационни умения и обяснете в какъв контекст сте ги придобили.

**Пример:**

- отлични комуникационни умения придобити в следствие на предишен опит като мениджър продажби
- отлични умения за контакт с деца, придобит чрез опит при доброволческа работа като треньор по хоккей на лед

Организационни / управленски умения

Посочете Вашите организационни / управленски умения. Уточнете в какъв контекст са придобити те.

**Пример:**

- лидерски умения (в момента ръководя екип от 10 души)
- отлични организационни умения придобити като секретар на Историческото Общество, където бях отговорен/а за организирането на събития
- умение да ръководи екип, придобито чрез доброволческа работа като треньор по хокей на лед

Професионални умения

Посочете професионални умения, които не сте посочили в други секции. Уточнете в какъв контекст са придобити те.

**Пример:**

- ефективност при управление на качеството (в момента отговарям за ефективен одит на качеството)
- менторски умения (в следствие на опит като старша мед. сестра, бях отговорен/а за обучението на нов медицински персонал)

Дигитална Компетенция

| САМООЦЕНЯВАНЕ                               |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| Обработка на информацията                   | Комуникация                                 | Създаване на съдържание                           | Сигурност   | Решаване на проблеми                         |
| <b>Пример:</b><br>Основно ниво на владееене | <b>Пример:</b><br>Основно ниво на владееене | <b>Пример:</b><br>Самостоятелно ниво на владееене | <b>Пример:</b><br>Самостоятелно ниво на владееене | <b>Пример:</b><br>Свободно ниво на владееене |

Ниво: Основно ниво на владееене - Самостоятелно ниво на владееене - Свободно ниво на владееене  
[Дигитални компетенции - Матрицата за самооценка](#)

Въведете име на ИКТ сертификат/ите  
**Пример:**  
 Национален сертификат: офис пакет - Самостоятелно ниво на владееене

Опишете Вашите други дигитални компетенции. Посочете в какъв контекст за придобити.

**Пример:**

- добро владееене на офис пакет (програма за обработка на текст, електронна таблица, програма на презентации)
- добри познания на фото софтуер, придобити като любител фотограф

Други умения

Посочете други умения

Посочете други умения, само при положение че те носят добавена стойност на Вашата кандидатура и не са били вече споменати. **Пример:**

- първа помощ: сертификат за оказване на първа помощ, придобит като част от обучение по гмуркане

Споменавайки лични интереси като четене, разходки, кино и др., не носи добавена стойност. Посочвайки обаче дейности предполага, че сте дружелюбен и проактивен човек, който обича да помага на другите.

- четене: страстен читател, който помага два пъти седмично на ученици, които изпитват затруднения с четенето
- алпинизъм: опитен катерач, член на местния алпинистки клуб

Свидетелство за управление на МПС

Посочете дали притежавате свидетелство за управление на МПС и коя категория.

**Пример:**

В

ДОПЪЛНИТЕЛНА  
ИНФОРМАЦИЯ

Публикации  
Презентации  
Проекти  
Конференции  
Семинари  
Отличия и награди  
Членства  
Препоръки  
Цитирани  
Курсове  
Сертификати

Посочете съответните публикации, презентации, проекти, конференции, отличия, награди, препоръки, цитати.

**Премахнете секциите вляво, които не са релевантни. Пример:**

**Публикации**

▪ Как да напишем успешна автобиография, New Associated Publishers, Лондон, 2002

**Където е необходимо, включете кратко описание, посочете вида на документа (статия, доклад, презентация).**

**Проекти**

▪ Нова обществена библиотека: Главен архитект отговорен за проектирането, надзора, оферирането и строителството (2008-2012)

**Членство**

▪ Член на клуба за филмово изкуство към университета

**Препоръки**

**При положение, че изрично не се изискват приложения за длъжността, за която кандидатствате, не ги прилагайте, а напишете „Ще бъдат предоставени при поискване“.**

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Избройте всички приложения към автобиографията (копия от дипломи и квалификации, препоръки и уверения, публикации и др.)

**Пример:**

- Копие от Диплома за инженер
- Европас Езиков Паспорт
- Препоръка от работодател

**Прилагайте единствено документи, които са уместни за определената позиция.**

**Не прилагайте дълги документи като публикации, по-добре е да ги изброите в секция „Допълнителна информация“ с хиперлинк, ако е приложимо.**