

## STRUKTURA PROPATNOG PISMA

Ime I prezime  
Adresa (Ulica i broj)  
Poštanski broj, Mesto  
Broj telefona (mob/fix)  
E-mail adresa

## DATUM

## INFORMACIJE O POSLODAVCU

Naziv poslodavca  
Sedište poslodavca (ulica i broj)  
Poštanski broj, Mesto

Oznaka: POŠTOVANI,

## UVODNA FRAZA

U uvodu se pozivate najčešće na CV, i navodite poziciju ili naziv radnog mesta za koje aplicirate, kao i ukratko razloge zbog kojih bi poslodavac trebao da Vas pozove na intervju.

## PRVI PARAGRAF

Prvi paragraf treba da uključi informacije tj. detalje zbog kojih uopšte pišete propratno pismo. U njemu navodite preciznije razloge zbog kojih aplicirate za određenu poziciju. Budite jasni i koncizni.

## SREDNJI PARAGRAF

U ovom delu, bi trebalo opisati šta Vi, kao potencijalni kandidat za određeno radno mesto, imate da ponudite poslodavcu. Ubedite poslodavca zbog čega ste baš Vi osoba koju poslodavac treba da pozove na intervju, na koji se pozivate u uvodnom delu.

Ukažite na snažnu povezanost vaših sposobnosti sa potrebama kompanije.

Pomenite specifičnost vaših veština i iskustva za radno mesto za koje aplicirate.

**ZAPAMTITE:** Vi interpretirate Vaš CV, ne ponavljate ga. Pokušajte da potkrepite svaku stavku u CV-ju dokazom tj. tačno određenom situacijom.

Koristite par odvojenih paragrafa u okviru ovog dela a ne čitav tekst u jednom paragrafu.

## ZAVRŠNI PARAGRAF

Završite Vaše propratno pismo sa izražavanjem zahvalnosti poslodavcu što Vas je uzeo u obzir za radno mesto.

**POZDRAVNA FRAZA** (Srdačan pozdrav, u iščekivanju Vašeg odgovora...)

Potpis