



NORĀDĪJUMI *EUROPASS CURRICULUM VITAE* SAGATAVOŠANAI (<http://europass.cedefop.europa.eu>)

IEVADS

Curriculum vitae ir ļoti nozīmīgs, meklējot jaunu darbu vai mācības. Tas ir Jūsu pirmais kontakts ar iespējamo darba devēju. CV uzreiz ir jāpiesaista darba devēja uzmanību un jāparāda, kādēļ būtu vērts Jūs aicināt uz interviju.

Svarīgi! Saņemto pieteikumu sākotnējā atlasē darba devēji parasti neveltī vairāk kā minūti katram CV. Ja nespēsit radīt labu pirmo iespaidu, pazaudēsiet iespēju.

Pirms veidlapas aizpildīšanas rūpīgi izlasiet norādījumus

VISPĀRĒJI IETEIKUMI

Pirms sākat rakstīt *curriculum vitae*, atcerieties dažus svarīgus principus:

Pievērsiet uzmanību CV noformējumam

Aprakstiet savas prasmes skaidri un loģiski tā, lai izceltos jūsu priekšrocības.

Pievērsiet uzmanību detaļām gan formā, gan saturā; pareizrakstības un interpunkcijas kļūdas nav pieļaujamas.

Koncentrējieties uz būtisko

- CV jābūt īsam: viena, divas lappuses ir pietiekams apjoms. CV uz trīs lappusēm dažās valstīs uzskatīs par garu pat tad, ja ir plaša darba pieredze.
- Ja Jūsu darba pieredze ir neliela (jo tikko esi beidzis(-usi) skolu vai augstskolu), vispirms aprakstiet iegūto izglītību, uzsverot prakses vietas (sk. piemērus internetā);
- Koncentrējieties uz būtiskiem aspektiem savā izglītībā un darba pieredzē, CV neiekļaujiet konkrētam gadījumam neatbilstošu izglītību un darba pieredzi.

Pielāgojiet CV amatam, uz kuru pretendējat

Pirms nosūtāt CV darba devējam, pārbaudiet, vai tas atbilst izvirzītajām prasībām. Uzsveriet savas priekšrocības atbilstoši potenciālā darba devēja prasībām. Labas zināšanas par izvēlēto uzņēmumu ļaus veidot CV atbilstoši konkrētajam piedāvājumam.

Ielāgojiet: necentieties uzlabot savu CV ar izdomājumiem, rēķinieties, ka tie var atklāties intervijas laikā.

Saglabājiēt veidlapas struktūru

Europass *curriculum vitae* ļauj aprakstīt kvalifikāciju un prasmes loģiskā secībā:

- personas dati;
- darba pieredze;
- izglītība (var būt pirms darba pieredzes apraksta, ja darba pieredze ir neliela; sadaļas var mainīt ar 'kopēt/ielīmēt' komandu teksta redaktora programmā);
- detalizēta mācībās, darbā un ikdienā apgūto prasmju uzskaitē.

Piezīmes:

- drukājiēt *curriculum vitae* uz balta papīra;
- saglabājiēt ieteikto fontu un izkārtojumu;
- izvairieties no pasvītrojumiem un nerakstiet veselus teikumus ar lielajiem burtiem vai treknrakstā, jo tas apgrūtina dokumenta lasīšanu;
- nesadaliet vienas sadaļas informāciju uz divām lapām (piemēram, izglītības aprakstu) – lai no tā izvairītos, lietojiēt komandu 'lappuses pārtraukums' savā teksta redaktora programmā;
- izdzēsiet neaizpildītas iedaļas.

Rakstiet skaidri un koncentrēti

Potenciālais darba devējs novērtēs Jūsu CV dažu sekunžu laikā, tāpēc:

- rakstiet īsiem teikumiem;
- koncentrējiēt uz būtiskajiem aspektiem savā izglītībā un darba pieredzē;
- paskaidrojiet, kāpēc radušies pārtraukumi mācībās vai karjerā;
- izņemiet neaizpildītās izvēles iedaļas (piemēram, ja jums nav mākslinieciskas prasmes (sk. 2.lapu veidlapā) vai arī, ja uzskatāt, ka šīs prasmes nedod nekādu papildu vērtību pieteikumam), lietojiēt 'izgriezt' komandu savā teksta redaktora programmā.

Palūdziet vēl kādam izlasīt Jūsu CV, kad tas ir gatavs

Pārbaudiet vēlreiz savu CV pēc uzrakstīšanas, izlabojiēt pareizrakstības kļūdas un parūpējiēt par to, lai CV tiktu izveidots skaidri un loģiski.

Palūdziet vēl kādam to izlasīt, lai pārliecinātos, ka tā saturs ir skaidrs un viegli saprotams.



DETALIZĒTI NORĀDĪJUMI EUROPASS CURRICULUM VITAE SAGATAVOŠANAI

<http://europass.cedefop.europa.eu>

Kā sastādīt Europass *curriculum vitae*?

I. Lietojiet tiešsaistes saskarni vai lejupielādējiet CV veidlapu:

Jūs varat vai nu

- (a) izmantot tiešsaistes saskarni, kas pieejama Europass tīmekļa vietnē. (<http://europass.cedefop.europa.eu>)
Pēc tam Jūs varēsiet saglabāt savu CV paša izvēlētajā direktorijā savā datorā;
vai
- (b) lejupielādēt CV veidlapu (vai nu kā Microsoft Word vai OpenOffice dokumentu) sev vēlamajā valodā no tās pašas tīmekļa vietnes un saglabāt datora cietajā diskā; pēc tam atbilstoši virsrakstiem – labajā pusē ierakstīsiet informāciju par sevi.

Ja ir nepieciešams, apskatiet CV paraugu (<http://europass.cedefop.europa.eu>)

II. Aizpildiet iedaļas, sekojot turpmākajiem norādījumiem:

Svarīgi:

- nemainiet formulējumus kreisajā slejā;
- saglabājiet veidlapā ieteikto izkārtojumu un fontus.



EUROPASS CURRICULUM VITAE

PERSONAS DATI

Uzvārds, vārds

Ievietojiet fotogrāfiju, ja prasīts (nav obligāti)

Piezīmes:

- fotogrāfijas pievienošana CV nav būtiski nepieciešama, izņemot gadījumus, kad to pieprasa darba devējs
- ieteicamais formāts: jpg.

Uzvārds, vārds

Uzrakstiet savu uzvārdu (ieteicams lietot kapitāļus) un vārdu (ieteicams lietot mazos burtus), piemēram,

KALNIŅŠ Jānis

saskaņā ar Jūsu valstī pieņemtajiem noteikumiem.

Piezīme: ja Jums ir vairāki vārdi, pirmo rakstiet to, kuru lietojat biežāk.

Adrese

Norādiet pilnu pasta adresi, kur vēlaties saņemt korespondenci, piemēram,
Brīvības iela 27, Rīga, LV 1029

Piezīmes:

- skaidri norādiet adresi, kur var visātrāk sazināties ar Jums. Ja pašlaik nedzīvojat savā pastāvīgajā dzīvesvietā, bet – citur, uzrādiet abas adreses, norādot laiku, kad atrodaties vienā un kad – otrā vietā;
- adreses rakstības kārtība dažādās valstīs var būt atšķirīga, tāpēc ievērojiet noteikumus, lai pasta sūtījums tiktu ātri nogādāts, neaizmirstiet norādīt pasta indeksu, ja piesakieties darbam ārzemēs (skatīt CV paraugu);
- ja rakstāt uz Īriju, Apvienoto Karalisti un Nīderlandi obligāti norādiet pilnu valsts nosaukumu:

Dublin 2
Ireland

...
London SW1P 3AT
United Kingdom

...
2500 EA Den Haag
Nederland

Stikāku informāciju var saņemt: <http://publications.europa.eu/code/en/en-370103.htm>

<p>Tālrunis</p> <p>Fakss (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)</p> <p>E-pasts (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)</p>	<p>Uzrakstiet tālruņa numuru(s), pa kuru vēlaties tikt sazvānīts(-a); ja nepieciešams, norādiet dienas un laiku, kad esat sazvānāms(-a), piemēram,</p> <p>Fiksētais: 721 23 17 Mobilais: 911 54 72</p> <p>Piezīmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ja sūtat CV uz ārzemēm, pie tālruņa numura iekavās norādiet valsts un reģiona kodu. Šos divus kodus savienojiet ar defisi, piemēram, (44-20) 80 12 34 56 tālruņa numuram Londonā, - Sadaliet tālruņa numura ciparus grupās pa divi, sākot no labās puses, atstājot pēdējā grupā trīs ciparus, ja numurā ir nepāra ciparu skaits (grupas atdaliet ar atstarpi, nevis punktu), piemēram, (353-1) 220 20 20 tālruņa numuram Dublinā. <p>Stikāku informāciju var saņemt: http://publications.europa.eu/code/lv/lv-390200.htm</p> <p>Uzrakstiet savu faksa numuru(s) tādā pašā veidā kā telefona numuru, piemēram, : 722 11 11</p> <p>Uzrakstiet savu e-pasta adresi(-es) ar norādi, vai tā ir privātā vai darba adrese, piemēram, ineta@latnet.lv</p>
<p>Pilsonība (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)</p>	<p>Norādiet savu pilsonību(-as), piemēram, Latvijas</p>
<p>Dzimšanas datums (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)</p>	<p>Norādiet savu dzimšanas datumu (DD/MM/GGGG), piemēram, 02.04.1963.</p>
<p>Dzimums (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)</p>	<p>Norādiet savu dzimumu (Vīrietis/ Sieviete), piemēram, Vīrietis</p>
<p>VĒLAMĀ NODARBOŠANĀS / PROFESIONĀLĀ JOMA (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)</p>	<p>Norādiet vēlamo profesiju vai nodarbošanās jomu, piemēram, DATUBĀZES ADMINISTRATORS</p> <p>Ievērojiet: šis ieraksts dod ātru ieskatu Jūsu profesionālajā raksturojumā, pievēršot uzmanību pamātpasmēm un kompetencēm.</p>

Darba pieredze

Šeit veidojiet atsevišķu sadaļu katram ieņemtajam amatam, **sākot ar jaunākajiem datiem.**

Piezīmes:

- ja piesakāties darbam pirmo reizi mūžā, neaizmirstiet norādīt mācību prakses vietas, kurās iepazināties ar darba dzīvi;
- ja Jūsu darba pieredze ir neliela (jo Tu tikko absolvējāt skolu vai augstskolu), vispirms aprakstiet savu izglītību (lai samainītu iedaļas vietām, lietojiet 'kopēt/ ielīmēt' komandu); uzsveriet mācību prakses vietas (skatīt piemērus tiešsaistē);
- nesniedziet lieku informāciju, miniet tikai to darba pieredzi, kas attiecas uz Jūsu pieteikumu un palielina tā vērtību; arī tāda pieredze, kas nav tieši saistīta ar amatu, kuram piesakāties, var būt vērtīga (piemēram, uzturēšanās ārzemēs, darbs, kurā kontaktējāties ar klientiem utt.);
- atkārtojiet šo tabulu (lietojot 'kopēt/ ielīmēt' komandu savā teksta redaktora programmā) tik reizes, cik nepieciešams. Lai izdzēstu kādu virsrakstu, izmantojiet komandu izvēlni 'Tabula' savā datorprogrammā.

Laika periods	Uzrādiet laika periodu, kurā ieņēmt minēto amatu, piemēram, No 1994.gada marta līdz 1999.gada decembrim
Profesija vai ieņemamais amats	Norādiet profesijas vai ieņemamā amata nosaukumu, piemēram, Mehāniķis, apkopes tehniķis, viesnīcas administrators
Galvenie pienākumi	Norādiet galvenos darba pienākumus, piemēram: Datoru apkope vai Sadarbība ar piegādātājiem vai Parku un dārzu uzkopšana Ja nepieciešams, precizējiet šos pienākumus, norādot, cik daudz procentuāli no darba laika tiem veltījāt utt.
Darba vietas nosaukums un adrese	Norādiet darba vietas nosaukumu un adresi, piemēram, SIA Amatnieks, Lāčplēša iela 114, LV1038, Rīga, Latvija Piezīme: ja nepieciešams, norādiet papildu informāciju (tālruni, faksu, e-pasta vai Interneta adresi), piemēram: Tel.: (371) 721 23 17 – Fakss: (371) 722 10 06 - E-pasts: ineta@latnet.lv Tīmekļa vietne: http://www.amatnieks.lv
Nozare	Norādiet darbības veidu vai jomu, piemēram: Transports un loģistika vai Revīzija vai Automobiļu detaļu izgatavošana

Šeit veidojiet atsevišķu sadaļu katrai izglītības programmai, kuru esi apguvis, **sākot ar jaunākajiem datiem.**

Piezīmes:

- ja Jūsu darba pieredze ir neliela (jo Tu tikko absolvējāt skolu vai augstskolu), vispirms aprakstiet savu izglītību (lai samainītu iedaļas vietām, lietojiet 'kopēt/ ielīmēt' komandu); uzsveriet mācību prakses vietas (skatīt piemērus tiešsaistē);
- nav nepieciešams uzrādīt visus iegūtos izglītības dokumentus; nepieminiet pamatskolu, ja jums ir augstskolas diploms; ierakstiet tikai konkrētajam pieteikumam nozīmīgos dokumentus;
- atkārtojiet šo tabulu (lietojot 'kopēt/ ielīmēt' komandu savā teksta redaktora programmā) tik reizes, cik nepieciešams. Lai izdzēstu kādu virsrakstu, izmantojiet komandu izvēlni 'Tabula' savā datorprogrammā.

Laika periods	Norādiet, laika periodu, kurā Jūs apgūvāt šo programmu, piemēram, No 1994.gada septembra līdz 1998.gada jūnijam
Izglītības dokumenta nosaukums/ Piešķirtā kvalifikācija	Uzrakstiet precīzu izglītības dokumenta un piešķirtās kvalifikācijas nosaukumu, piemēram, Diploms par profesionālo vidējo izglītību ar piešķirtu kvalifikāciju „Konditors”, kas atbilst trešajam profesionālās kvalifikācijas līmenim. Piezīme: nelietojiet savus saīsinājumus (piemēram, PI).
Galvenie mācību priekšmeti / iegūtās profesionālās prasmes	Apkopojiet apgūtos mācību priekšmetus vai profesionālās prasmes, ja nepieciešams sagrupējot, lai teksts būtu īsāks, piemēram, Vispārizglītojošie - Latviešu valoda , matemātika, svešvaloda (angļu) - Fiziskā audzināšana un sports Profesionālie - profesionālās prasmes(standarta maizes, smalkmaizīšu, kūku un citu konditorejas izstrādājumu izgatavošana), - ar pārtikas ražošanu saistītās zinātnes (mikrobioloģija, biokīmija, higiēna), - darba tehnoloģijas (pamatprincipi, higiēna un darba drošība) - ekonomikas un biznesa pamati. Piezīme: apvienojiet mācību priekšmetus un akcentējiet tās profesionālās prasmes, kuras varētu nodarēt darbam.
Izglītības iestādes nosaukums un veids	Norādiet izglītības iestādes nosaukumu un veidu (ja nepieciešams, arī adresi), piemēram: Rīgas tūrisma un tirdzniecības skola Marijas iela 4 LV 1030, Rīga
Līmenis nacionālās vai starptautiskās klasifikācijas sistēmā (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)	Ja iegūta izglītības atbilst kādam noteiktam līmenim nacionālajā vai starptautiskajā klasifikācijā, uzrādiet to (LR Izglītības klasifikācija, ISCED, utt.) Ja nepieciešams, lūdziet informāciju iestādei, kas izdevusi izglītības dokumentu. Vairāk informācijas par UNESCO izstrādāto ISCED (Starptautiskā standartizētā izglītības klasifikācija) var saņemt: http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/isced/ISCED_A.pdf

PRASMES

Šī lapa ir veltīta prasmēm, kas apgūtas dzīves laikā, bet nav apstiprināmas ar formālās izglītības dokumentu. Citiem vārdiem, tās mērķis ir sniegt kopainu par jūsu prasmēm. Zemāk minētie virsraksti (valodas, sociālās, organizatoriskās, tehniskās, datora lietošanas, mākslinieciskās un citas prasmes) ļauj aprakstīt gan tās prasmes, kas apgūtas konkrētajos mācību priekšmetos izglītības iestādē (mācību laikā), gan tās, kas apgūtas patstāvīgi (darba vai brīvā laikā).

Vispārīga piezīme: Izdzēsiet katru virsrakstu, kuram pretī nav nekas atbilstošs rakstāms, lietojot ‘izgriezt’ komandu teksta redaktora programmā.

DZIMTĀ VALODA Norādiet savu dzimto valodu, piemēram,
LATVIEŠU

CITAS VALODAS
(izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)

Piezīme: šajā iedaļā norādiet savas svešvalodu zināšanas. Izmantojiet Eiropas Padomes izstrādāto pašnovērtējuma skalu, kas veidota, lai palīdzētu novērtēt valodas sapratnes, runāšanas un rakstīšanas prasmes (skatīt instrukcijas tālāk).

Pašnovērtējums
Eiropas līmenis (*)

Sapratne

Runāšana

Rakstīšana

Klausīšanās

Lasīšana

Dialogs

Monologs

Spāņu

(C1)	Augstākais līmenis	B2	Vidējais līmenis	(A2)	Pamatlīmenis	(B1)	Vidējais līmenis	(B2)	Vidējais līmenis
(B1)	Vidējais līmenis	B2	Vidējais līmenis	(A2)	Pamatlīmenis	(A2)	Pamatlīmenis	(A2)	Pamatlīmenis

Franču

(*) Eiropas kopīgām pamatnostādņēm valodu apgūvē atbilstošs līmenis

Instrukcija pašnovērtējuma skalas lietošanai

Pašnovērtējuma tabula sastāv no 6 līmeņu sistēmas, kas izstrādāta Eiropas Padomes dokumentā *Eiropas kopīgās pamatnostādnes valodu apguvei*.

Skala sastāv no trīs lieliem līmeņiem:

- Pamatlīmenis (A1 un A2);
- Vidējais līmenis (B1 un B2);
- Augstākais līmenis (C1 un C2).

Lai novērtētu savu valodas prasmju līmeni, izlasiet turpmāko aprakstu. Pēc tam ierakstiet atbilstošo līmeni (piemēram, Augstākais līmenis – C2) CV tabulas atbilstošajā iedaļā (klausīšanās, lasīšana, monologs, dialogs un rakstīšana).

SAPRATNE

Klausīšanās

- A 1:** Es saprotu pazīstamus vārdus un ļoti vienkāršas frāzes, kad lēni un skaidri runā par mani, manu ģimeni un tuvāko apkārtni.
- A 2:** Es saprotu atsevišķas frāzes un biežāk lietotos vārdus izteikumos, kam ir saistība ar mani (piemēram, vienkāršu informāciju par sevi un ģimeni, iepirkšanos, dzīvesvietu, darbu). Es varu uztvert galveno domu īsos, vienkāršos un skaidri izrunātos paziņojumos, sludinājumos.
- B 1:** Es saprotu galveno saturu skaidrā un literāri pareizā runā par pazīstamām tēmām, ar kurām es saskaros darbā, skolā, brīvā laikā utt. Es saprotu radio un televīzijas raidījumu saturu tad, kad samērā lēni un skaidri runā par aktuāliem notikumiem vai tematiem, kuri mani interesē personīgi vai profesionāli.
- B 2:** Es varu saprast garāku runu un lekcijas, sekot līdz pat sarežģītai argumentācijai, ja temats ir pietiekami pazīstams. Es saprotu gandrīz visu televīzijas ziņās un reportāžās par jaunākajiem notikumiem. Es saprotu gandrīz visas filmas literārā runā.
- C 1:** Es varu saprast garāku runu arī tad, ja tai nav skaidra uzbūve un ir vāji izteiktas loģiskās sakarības. Es bez pūlēm saprotu televīzijas raidījumus un filmas.
- C 2:** Es bez grūtībām saprotu jebkuru runas veidu – gan tiešā saziņā teikto, gan pārraidīto pat tad, ja ātrā tempā runā dzimtās valodas lietotājs. Es varu saprast runātājus ar dažādām izrunas īpatnībām.

Lasīšana

- A 1:** Es saprotu pazīstamus vārdus un nosaukumus, kā arī ļoti vienkāršus teikumus, piemēram, paziņojumus, plakātos, katalogos.
- A 2:** Es varu izlasīt ļoti īsus un vienkāršus tekstus. Es varu sameklēt konkrētu informāciju vienkāršos, ar ikdienas dzīvi saistītos tekstos: sludinājumos, reklāmiņos, ēdienkartēs, sarakstos. Es varu saprast īsas un vienkāršas privātās vēstules.
- B 1:** Es saprotu tekstus, kuros izmantota ikdienā bieži lietota vai ar manu darbu saistīta valoda. Es varu saprast privātajās vēstulēs aprakstītos notikumus, izjūtas un vēlmes.
- B 2:** Es varu izlasīt pārskatus un rakstus par aktuālām problēmām, kuros autors pauž noteiktu attieksmi vai viedokli. Es varu saprast mūsdienu prozas darbus.
- C 1:** Es varu saprast garus un sarežģītus dažāda tipa tekstus, izprotot stila atšķirības. Es varu saprast speciālos rakstus un garākas tehniskās instrukcijas, pat tad, ja tās neattiecas uz manu darbības jomu.

C 2: Es bez grūtībām varu izlasīt dažāda tipa, uzbūves vai valodas ziņā sarežģītus tekstus: rokasgrāmatas, speciālos rakstus, literāros darbus.

RUNĀŠANA

Dialogs

- A 1:** Es varu vienkāršā veidā sazināties, ja sarunu biedrs teikto var lēnām atkārtot vai pateikt citiem vārdiem un palīdz man formulēt to, ko es cenšos pasacīt. Es varu uzdot vienkāršus jautājumus un atbildēt uz tiem sarunā par man ļoti labi zināmām tēmām.
- A 2:** Es varu sazināties parastās ikdienišķās situācijās, kur notiek vienkārša informācijas apmaiņa par man zināmiem tematiem vai darbībām. Es varu iesaistīties ļoti īsā sarunā par sadzīviskiem jautājumiem, tomēr mana valodas prasme ir nepietiekama, lai patstāvīgi veidotu dialogu.
- B 1:** Es spēju ārzemju ceļojuma laikā sazināties situācijās, kur nepieciešams runāt. Es varu bez iepriekšējas sagatavošanās iesaistīties sarunā par man zināmiem vai mani interesējošiem, kā arī ar ikdienas dzīvi saistītiem tematiem (piemēram, "ģimene", "vaļasprieks", "darbs", "ceļošana", "jaunākie notikumi").
- B 2:** Es varu diezgan brīvi un bez sagatavošanās sazināties ar dzimtās valodas runātājiem. Es varu aktīvi piedalīties diskusijās par man zināmām problēmām, pamatojot un aizstāvēt savu viedokli.
- C 1:** Es varu veikli un brīvi izteikties, piemērotus vārdus un izteicienus īpaši nemeklējot. Es protu prasmīgi lietot valodu gan ikdienas situācijās, gan darba vajadzībām. Es protu precīzi formulēt savas domas un uzskatus un prasmīgi uzturēt sarunu.
- C 2:** Es varu bez grūtībām piedalīties jebkurā sarunā vai diskusijā, labi pārzinu idiomātiskos izteicienus un sarunvalodas vārdus. Es varu runāt pilnīgi brīvi un precīzi izteikt smalkas nozīmes nianšes. Ja valodas lietojumā man rodas grūtības, es protu tik veikli pārveidot sacīto, ka citi to nemana.

Monologs

- A 1:** Es varu vienkāršos teikumos pastāstīt par savu dzīvesvietu un cilvēkiem, kurus pazīstu.
- A 2:** Es varu vienkāršos teikumos pastāstīt par savu ģimeni un citiem cilvēkiem, dzīves apstākļiem, savu izglītību un pašreizējo vai iepriekšējo darbu.
- B 1:** Es protu veidot un saistīt kopā izteikumus, lai pastāstītu par pieredzēto un dažādiem notikumiem, saviem sapņiem, cerībām un vēlmēm. Es varu īsi pamatot un paskaidrot savus uzskatus un nodomus. Es varu pastāstīt stāstu, izklāstīt grāmatas vai filmas saturu un izteikt par to savu attieksmi.
- B 2:** Es varu sniegt skaidru un detalizētu dažādu tēmu izklāstu, kas ietilpst manā interešu lokā. Es varu pamatot savus uzskatus par apspriežamo jautājumu, izvērtēt atšķirīgus viedokļus.
- C 1:** Es varu sniegt skaidru un vispusīgu sarežģītu tēmu izklāstu, iekļaut tajā pakārtotus jautājumus, izvērst atsevišķas tēzes un nobeigt ar atbilstošiem secinājumiem.
- C 2:** Es varu pilnīgi brīvi, skaidri un argumentēti, konkrētajai situācijai atbilstošā veidā sniegt kādas tēmas izklāstu. Es protu veidot savu stāstījumu tā, lai klausītājam būtu vieglāk uztvert un iegaumēt nozīmīgākos jautājumus.

RAKSTĪŠANA

- A 1:** Es protu uzrakstīt īsu, vienkāršu tekstu, piemēram, nosūtīt apsveikuma pastkarti. Es protu aizpildīt veidlapas ar personas datiem, piemēram, ierakstīt savu vārdu, pilsonību un adresi viesnīcas reģistrācijas veidlapā.
- A 2:** Es varu uzrakstīt īsas zīmītes un vienkāršus paziņojumus. Es protu uzrakstīt ļoti vienkāršu vēstuli, piemēram, izteikt kādam pateicību.
- B 1:** Es protu uzrakstīt vienkāršu, saistītu tekstu par jautājumiem, kas man ir zināmi vai mani interesē. Es varu uzrakstīt vēstuli, aprakstot tajā savus pārdzīvojumus un iespaidus.

- B 2:** Es varu uzrakstīt skaidru, detalizētu tekstu par dažādiem jautājumiem, kas skar manu interešu loku. Es varu uzrakstīt eseju vai ziņojumu, dot rakstisku informāciju, kā arī argumentēt vienu vai otru viedokli. Es protu uzrakstīt vēstules, izceļot man nozīmīgākos notikumus un iespaidus.
- C 1:** Es protu skaidri un loģiski uzrakstīt savas domas, izteikt savu viedokli. Es varu uzrakstīt vēstuli, eseju vai ziņojumu par sarežģītiem jautājumiem, izceļot to, ko es uzskatu par nozīmīgu un svarīgu. Es protu rakstīt konkrētam lasītājam piemērotā stilā.
- C 2:** Es protu uzrakstīt skaidru, loģisku tekstu atbilstošā stilā. Es varu uzrakstīt sarežģītas vēstules, referātus vai rakstus tā, lai lasītājam būtu viegli pamanīt un atcerēties svarīgākās vietas. Es varu uzrakstīt pārskatus un recenzijas gan par literārajiem, gan speciālās literatūras darbiem.

Pilna pašnovērtējuma skala ir atrodama Eiropas Padomes interneta lapā: www.coe.int/portfolio

Piezīmes:

- ja Jums ir valodas prasmi atliecinošs sertifikāts (piemēram, TOEIC -Test of English for International Communication), norādiet sasniegto līmeni un datumu, kad kārtojāt pārbaudi;
- nenovērtējiet savu prasmju līmeni par augstu, jo to viegli varēs pārbaudīt intervijas laikā!

<p style="text-align: center;">SOCIĀLĀS PRASMES (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)</p>	<p>Kas tās ir?</p> <p>Sociālās prasmes ir prasmes sadzīvot un sastrādāties ar citiem cilvēkiem amatos, kuros savstarpējai saskarsmei ir liela nozīme, situācijās, kad ļoti svarīgs ir komandas darbs (piemēram, kultūrā un sportā), daudz kultūru vidē utt.</p> <p>Aprakstiet savas sociālās prasmes, piemēram:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spēja strādāt komandā; - labas spējas pielāgoties daudz kultūru videi, kas iegūtas, strādājot ārzemēs; - labas saskarsmes prasmes, kas iegūtas, strādājot par pārdošanas menedžeri. <p>Norādiet veidu, kā tās ieguvāt (mācībās vai darbā, semināros, brīvprātīgo darbā vai brīvā laika nodarbībās).</p>
<p style="text-align: center;">ORGANIZATORISKĀS PRASMES (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)</p>	<p>Kas tās ir?</p> <p>Organizatoriskās prasmes ir prasmes koordinēt un vadīt cilvēkus, projektu, budžetu darba vietā, brīvprātīgo darbā (piemēram, kultūrā vai sportā), mājās utt.</p> <p>Aprakstiet savas organizatoriskās prasmes, piemēram:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vadītāja iemaņas (pašlaik vadu 10 cilvēku grupu); - spēja organizēt, plānot (piederze loģistikā); - pieredze projektu vai grupu vadīšanā. <p>Norādiet veidu, kā tās ieguvāt (mācībās vai darbā, semināros, brīvprātīgo darbā vai brīvā laika nodarbībās).</p>

<p>TEHNISKAS PRASMES (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)</p>	<p>Kas tās ir?</p> <p>Tehniskās prasmes ir prasmes lietot dažāda veida iekārtas, mehānismus (izņemot datorus) vai speciālas tehniskas prasmes kādā noteiktā nozarē (rūpnieciskajā ražošanā, veselības aprūpē, banku sektorā utt.)</p> <p>Aprakstiet savas tehniskās prasmes, piemēram:</p> <ul style="list-style-type: none"> - labas zināšanas par kvalitātes kontroles procesu (es biju atbildīgs par kvalitātes pārbaudes nodrošināšanu savā nodaļā); <p>Norādiet veidu, kā tās ieguvāt (mācībās vai darbā, semināros, brīvprātīgo darbā vai brīvā laika nodarbībās).</p>
<p>DATORA LIETOŠANAS PRASMES (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)</p>	<p>Kas tās ir?</p> <p>Datora lietošanas prasmes ir prasmes lietot datora programmas, datorizētas datu bāzes un internetu, kā arī uz paaugstināta līmeņa prasmes (piemēram, programmēšana)</p> <p>Apraksti savas datora lietošanas prasmes un iemaņas, piemēram:</p> <ul style="list-style-type: none"> - labas iemaņas darbā ar Microsoft Office™ programmām (Word, Excel and PowerPoint); - pamatzināšanas par grafiskā dizaina programmām (Adobe Illustrator™, PhotoShop™). <p>Piezīmes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - datora lietošanas prasmes un iemaņas var novērtēt un starptautiski atzīt ar Eiropas datoru lietošanas apliecību (European computer driving licence - ECDL), kas ir starptautiski atzīts prasmju apliecinājums, ka apliecības īpašniekam ir labas nepieciešamās zināšanas un prasmes izplatītāko datorprogrammu lietošanai; - papildu informāciju par ECDL meklējiet: http://www.ecdl.com/main/index.php.
<p>MĀKSLINIECISKAS PRASMES (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)</p>	<p>Aprakstiet tās savas mākslinieciskās prasmes, kurām varētu būt nozīme konkrētajā gadījumā (mūzika, rakstniecība, dizains), piemēram:</p> <p>galdniecība</p> <p>Norādiet veidu, kā tās ieguvāt (mācībās vai darbā, semināros, brīvprātīgo darbā vai brīvā laika nodarbībās).</p>
<p>CITAS PRASMES (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)</p>	<p>Aprakstiet citas konkrētajam gadījumam atbilstošas prasmes, netika minētas iepriekš (hobiji, sports, pienākumi brīvprātīgo organizācijās), piemēram:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ceļošana <p>Norādiet veidu, kā tās ieguvāt (mācībās vai darbā, semināros, brīvprātīgo darbā vai brīvā laika nodarbībās).</p>
<p>VADĪTĀJA APLIECĪBA (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)</p>	<p>Norādiet, vai Jums ir vadītāja apliecība un, ja ir - kurai transporta līdzekļa kategorijai, piemēram:</p> <p>B kategorija</p>

PAPILDU INFORMĀCIJA
(izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)

Sniedziet vēl citu, pēc Jūsu domām, nepieciešamu informāciju (publikācijas vai zinātniskos darbus, dalību profesionālās organizācijās, attiecības ar militāro dienestu [ja uzskatāt, ka ir svarīgi norādīt, ka esat bijis dienestā], ģimenes stāvokli [ja uzskatāt, ka to ir svarīgi norādīt], kontaktpersonas vai atsauksmju devējus [vārds, ieņemamais amats, kontaktadrese, sk. piezīmi zemāk]), piemēram,

PUBLIKĀCIJA

Raksts: Molecular characterisation of a H3o-loaded brain cell, Immunology Quarterly, New York, 02/2002

Piezīmes:

- neuzrādiet kontaktpersonas adresi bez atļaujas; ir vēlams norādīt 'Atsauksmes pēc pieprasījuma', lai nepārbļīvētu CV;
- kur nepieciešams, dodiet savu publikāciju vai zinātnisko darbu sarakstu, norādot konkrētā dokumenta veidu (bakalaura darbs, raksts, pārskats utt.).

PIELIKUMI
(izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)

Uzskaitiet visus CV pievienotos dokumentus, piemēram:

- izglītības dokumentu kopijas, arī kursu beigšanas sertifikātus;
- izziņas no darba (prakses) vietas;
- publikācijas vai zinātniskie darbi utt.

Piezīmes:

- uzskatāmības labad pievienotos dokumentus sakārtojiet loģiskā secībā (piemēram, salieciet kopā izglītības dokumentus, numurējot tos, ja nepieciešams);
- nekad nesūtiet dokumentu oriģinālus, jo tie var pazust, pilnīgi pietiekami ir nosūtīt kopijas.