



Erasmus+



faim  
Fundación para la atención  
Integral del menor



Nr. 2014-2-ES02-KA205-005432

## 2.sesija

### Instrumenti darba meklēšanai

### CURRICULUM VITAE

*Curriculum Vitae jeb dzīvesgājums ir sava veida vizītkarte, instruments, kas varētu tikt izmantots, lai sniegtu informāciju personai, kura Jūs nepazīstat par Jūsu iemaņām, zināšanām un Jūsu attieksmi. CV jāraksta īsi un kodolīgi, jo kompānijas nevar veltīt daudz laika vai līdzekļu, lai satiktu un intervētu visas personas, kuras vēlas strādāt kompānijā.*

*Līdz ar to Curriculum Vitae bieži vien būs vienīgā iespēja sazināties ar uzņēmumu, un tam uzreiz ir jāpiesaista darba devēja uzmanību un jāparāda, kādēļ būtu vērts Tevi aicināt uz darba interviju.*

#### CV STRUKTŪRA UN SATURS

---

Labs CV parasti ietver zemāk norādītās sadaļas, lai gan, paturiet prātā, ka viņiem ir jāpielāgojas pozīcijai, uz kuru ir iesniegts pieteikums. Vispareizākais variants ir izstrādāt CV uz katru atsevišķu pozīciju.

#### Personas dati

Šajā sadaļā jāiekļauj vismaz šāda informācija:

- Vārds un uzvārds
- Pilna adrese, neizmirstot pasta indekss
- Fiksētā telefona numurs (un mobilais, ja ir)
- e-pasts un profesionālā mājas lapa, ja ir

#### Izglītība

Izglītība ir Curriculum Vitae otrā sadaļa. Izglītības dati tiek parādīti, sākot ar pēdējiem un ejot atpakaļ hronoloģiskā kārtībā līdz pamatzglītībai. Jāraksta kad, kur un ko mācījās.

Izglītība, iegūta ārzemēs, arī jābūt norādīta, izņemot pamatzglītību. Noradi to, ja apmeklējāt speciālas skolas, piemēram, franču, angļu, vācu vai ASV skolas.

Šajā sadaļā noteikti norādiet arī papildus apmācību kursus un seminārus, kurus esat apmeklējuši, svarīguma secībā.

Visos gadījumos būtu jāpiemin kursu nosaukumi, kā arī īss satura apraksts, iestāde, kura īstenoja kursu, pabeigšanas datumu, stundu skaitu vai kredītpunktu skaitu, kuri tiek piemēroti universitātes apmācībā.

### **Valodas zināšanas**

Šo punktu var iekļaut šajā vietā CV vai beigās, tas ir atkarīgs no pozīcijas uz kuru Jūs piesakāties un valodas zināšanas līmeņa. Valodas būtu sakārtotas pēc zināšanas līmeņa.

Ja vakance prasa specifisku valodu, Jums vajadzētu pieminēt to pirmajā vietā.

Norādiet savu dzimto valodu vai valodas, ierakstiet ziņas par citām valodām, kuras ir apgūtas skolā vai ārpus tās, un atzīmē šo valodu prasmes līmeni.

Eiropas kopīgās pamatnostādnes piedāvā aprakstus par darbībām un kompetencēm attiecīgajā valodā sešu valodas zināšanu līmeņu skalā, kura ir balstīta uz pašnovērtējuma: tiek novērtēts sapratnes, runāšanas un rakstīšanas līmenis.

Noradiet arī sertifikātus, kuri apliecina valodas zināšanas līmeni.

### **Dator prasmes**

Tapāt kā informāciju par valodas zināšanām, Jūs varat norādīt arī informāciju par Jūsu datorprasmju līmeni. Prasmju raksturojums ir nepieciešams atbilstoši specializācijai.

Aprakstot prasmes darbā ar datoru, jānosauc programmas, kuras pratīsiet bez lieliem sarežģījumiem izmantot ikdienas darbā. Lieliski, ja Jūsu datorprasmes apliecina sertifikāti un/vai apliecības.

### **Darba pieredze**

Iespējams, tā ir visvarīgākā sadaļā. Koncentrējieties uz darba pieredzi, kas jūsu pieteikumam piešķirtu papildu vērtību. Norādiet ne tikai pienākumus iepriekšējās darba vietās, bet vēl svarīgāk – savus profesionālos sasniegumus un panākumus. Veidojiet atsevišķu sadaļu katrai pieredzei. Sāciet ar jaunākajiem datiem.

Ja darba pieredzes nav vai tā ir minimāla, akcentējiet kompetences, kas iegūtas studiju prakses laikā, vasaras darbos vai piedaloties organizāciju (nevalstisko, jauniešu vai tml.)

Ja Jūs piesakāties amatam, kurā jums nav iepriekšējas pieredzes, uzsveriet prasmes, kuras būtu būtiskas šajā amatā un kuras esat ieguvis/-usi iepriekšējās darbavietās. Piemēram, ja Jūs piesakāties uz vadošu amatu, bet par vadītāju iepriekš neesat strādājis/-usi, uzsveriet, ka iepriekšējā amatā Jums bija ievērojama atbildība un lēmumu pieņemšanas pienākumi (deleģēšana, koordinēšana, darbinieku apmācība, u.tml.)

Darba pieredzi pieņemts aprakstīt apgrieztā hronoloģiskā secībā - pēdējā darba vieta tiek minēta sākumā. Katrā šīs sadaļas rindā norādām:

- kompānijas nosaukums
- darba perioda sākums un beigas
- pienākumu apraksts

Miniet svarīgākos šī saraksta punktus, kas visvairāk piemēroti šim konkrētajam gadījumam, bet pārējos apkopojiet. Detalizētāk ir vērts aprakstīt tikai pēdējo piecu gadu darba vietas, par pārējo pietiks ar īsu aprakstu. Svarīgi ir norādīt ne tikai darba vietu, bet arī ieņemamo amatu, veicamos pienākumus un laika periodu, kad strādāji šo darbu.

Izmantojiet teksta izcelšanas vai pasvītrošanas opcijas, lai norādītu visvarīgāko darba pieredzi, kura atbilst vakances prasībām.

### **Papildinformācija**

CV beigu daļā var sniegt arī papildu informāciju par sevi. Pieminēt, ka saņemta autovadītāja apliecība, kādas licences, speciālas atļaujas. Var uzrakstīt arī savas intereses un aizraušanās brīvajā laikā, jo tās par cilvēku daudz ko pasaka.

## **CURRICULUM VITAE VEIDI**

---

Ir dažādi Curriculum Vitae veidi, bet būtībā galvenie ir: hronoloģiskais CV, funkcionālais CV un kombinēts CV.

Šeit mēs aprakstam CV veidu galvenās iezīmes. Katrā gadījumā mums ir jāizvēlas vispiemērotāko vakancei, uz kuru Jūs piesakāties.

### **Hronoloģiskais**

Visbiežāk izmantotā CV forma. Hronoloģiskajā CV akcents tiek likts uz secīgu iegūtās izglītības un darba pieredzes uzskaitījumu. Ieraksti tiek veikti, sākmā minot jaunākos izglītības un darba pieredzes datus. Šo CV ieteicams izvēlēties tad, ja darba pieredze veidojusies vienmērīgi, bez lieliem pārtraukumiem un ja nav strauji mainītas profesionālās darbības jomas.

### **Funkcionālais**

Par atskaites punktu tiek izvēlētas un aprakstītas personīgās prasmes, kompetences un sasniegumi, minot, kā tie iegūti. Funkcionālais CV dod iespēju ļoti pārskatāmi izcelt specifiskās prasmes, praktisko pieredzi, tādējādi pieskaņojot savu pieteikumu konkrētam darbam - darba pienākumiem, kompetencēm. Funkcionālā CV formu īpaši ieteicams izvēlēties gadījumos, kad ir uzkrāta profesionālā pieredze dažādās profesionālajās jomās, darbos, bet nav atbilstošas izglītības, kā arī gadījumos, kad bieži mainīts darbs vai ilgstoši nav bijis darba.

### **Kombinēts**

CV forma, kas pamatā ir veidota pēc funkcionālā CV parauga, sākumā uzsverot prasmes, kompetences, sasniegumus, bet beigās tiek pievienota darba vēsture kā hronoloģiskajā CV. Kombinētā CV forma ir veids, kā secīgi minēt visus tos datus, kas apliecina iegūto izglītību, pieredzi, tajā pašā laikā ļauj izcelt noteiktas kompetences, kas īpaši svarīgas izvēlētajā darbības jomā.

## **CV RAKSTUROJUMS**

---

- Sastādīšana: skaidras, precīzas, īsas frāzes; viegli lasāms teksts; shematisks, labi organizēts.
- Teksta loģiskā struktūra: sadaļas noformēšana, strukturēts un pārskatams teksts
- Presentācija: CV jābūt sagatavotam datorrakstā, salasāmā fontā. Laba paīra kvalitāte
- Papīra A4 formāts, balts papīrs; pareizi noformētas lappuses malas.
- Apjoms: īsi, maksimāli divas lappaspuses, izņemot kandidātiem ar plašu darba pieredzi.

## **NO KĀ IZVAIRĪTIES...**

---

Kā jau norādīts iepriekšējos punktos, nav neviena noteikta CV rakstīšanas tipa, kas būtu piemērots visiem gadījumiem. Tomēr ir vispārēji akceptēti noteikumi informācijas izcelšanai un organizēšanai vislabāk iespējamā veidā. Ieteikumi, kas jāievēro:

- Curriculum Vitae optimālais apjoms ir ne vairāk kā divas-trīs lappuses
- Ja CV sastāv vairāk nekā no vienas lapas, tās jānumurē, uzrakstot nosaukumu, gadījumā, ja lapa var pazust.
- Ir labāk pievienot fotogrāfiju.
- Papildus dokumenti vai izglītības apliecinājumi nevajadzētu pievienot, ja nav atsevišķi prasīts.
- Trešās personas atsauksmes netiek pievienotas.