

Prieš pradėdami. Penki pagrindiniai gero CV principai

1. Nurodykite tik būtiniausius dalykus

- Darbdaviai, atlikdami pirminę gautų prašymų atranką, kiekvienam CV paprastai skiria ne daugiau kaip minutę. Jei Jums nepavyks sudaryti reikiamo pirmojo įspūdžio, galimybė gauti tą darbą bus prarasta.
- Jei pateikiate paraišką dėl paskelbtos laisvos darbo vietos, visada įsitikinkite, kad visiškai atitiktumėte reikalavimus kaip pateikti informaciją apie save. Skelbime apie darbą gali būti nurodyta: kaip kreiptis (CV, paraiškos forma, internetu pateikiamu prašymu), CV ilgumas ir (arba) forma, ar reikia motyvacinio laiško ir t.t.
- Rašykite glaustai: paprastai dviejų A4 puslapių daugiau nei pakanka, nepaisant jūsų išsilavinimo ar patirties. Neviršykite trijų puslapių. Pridėkite išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, jei tai aktualu prašomam darbui.
- Jeigu jūsų darbo patirtis ribota, nurodykite savo išsilavinimą, pabrėžkite savanorišką veiklą ir darbinės praktikas ar stažuotes.

2. Rašykite aiškiai ir glaustai

- Rašykite trumpais sakiniais. Venkite šabloniškų išsireiškimų. Koncentruokitės ties svarbiausiais mokymosi ir darbo patirties aspektais.
- Pateikite konkrečių pavyzdžių. Kiekybiškai įvertinkite savo pasiekimus.
- Didėjant patirčiai, atnaujinkite CV. Nedvejodami šalinkite pasenusią informaciją, jei ji nėra vertinga siekiamam darbui.

3. Pritaikykite CV darbui, kurį norite gauti

- Pabrėžkite savo privalumus, atsižvelgdami į darbdavio poreikius, ir susitelkite į pageidaujamam darbui tinkamus gebėjimus.
- Nerašykite informacijos apie darbo patirtį ar mokymąsi, jei tai nėra susiję su darbu, kurį norite gauti.
- Jeigu moksle ar darbe darėte pertrauką, nurodykite to priežastis, pateikdami naudingų gebėjimų, kurių galėjote įgyti per pertrauką, pavyzdžių.
- Prieš siųsdami CV darbdaviui, patikrinkite ar jis atitinka reikalavimus.
- Nesistenkite dirbtinai išpūsti savo CV - jei taip padarysite, tai gali išaiškėti pokalbio metu.

4. Atkreipkite dėmesį į informacijos pateikimą Jūsų CV

- Aiškiai ir logiškai apibūdinkite savo gebėjimus ir kompetencijas, kad Jūsų išskirtinumas būtų lengvai pastebimas. Pirmiausia įrašykite aktualiausią informaciją.
- Atkreipkite dėmesį į rašybą ir skyrybos ženklus.
- CV atspausdinkite baltame popieriuje.
- Išsaugokite siūlomą šriftą ir struktūrą.

5. Užpildę CV, jį patikrinkite

- Ištaisykite visas rašybos klaidas bei įsitikinkite, kad mintys išdėstytos aiškiai ir logiškai.
- Paprašykite, kad kas nors perskaitytų Jūsų CV ir pasakytų ar jis tikrai aiškus ir lengvai suprantamas.
- Nepamirškite parašyti motyvacinio laiško.

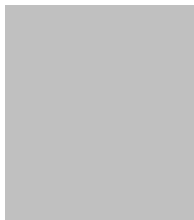
Nei viena CV antraštė nėra privaloma, pašalinkite nereikalingas eilutes.

ASMENINĖ INFORMACIJA

Irašykite Vardą(-us) Pavardę(-s)

Jei turite ne vieną vardą, pirmiau nurodykite tą, kurį paprastai naudojate. Pavyzdys:

Vardenis Pavardenis



Jei reikia, įterpkite nuotrauką.

📍 Įrašykite gatvę, namo numerį, pašto kodą, miestą, valstybę

Aiškiai nurodykite tą adresą, kuriuo Jus galima greitai surasti. Pavyzdys:

Tulpių g. 11, LT-14444 Vilnius (Lietuva)

Įrašykite telefono numerį 📞 Įrašykite mobiliojo telefono numerį

Nurodykite telefono numerį (-ius), kuriuo (-iais) norite, kad su Jumis susisiektų.

Pavyzdys:

+370 666 12345

Skaičių grupes atskirkite Jūsų šalyje įprasta tvarka, kad Jūsų telefono numerį būtų lengva perskaityti. Pavyzdys: +<Šalies kodas> <Telefono kodas> <Numeris>

✉ Įrašykite el. pašto adresą (-us)

Pasirinkite el. pašto adresą, kuriuo su Jumis galima greitai susisiekti, geriausia savo asmeninį el. pašto adresą. Įsitinkite, kad adresą įrašėte teisingai ir jis yra veikiantis.. Pavyzdys:

vardenis@pavardenis.lt

🌐 Įrašykite asmeninės (-ių) svetainės (-ių) adresą (-us)

Įsitinkite, kad svetainė aktuali prašomam darbui. Pavyzdys:

www.langai.lt

💬 Įrašykite pokalbių tarnybos pavadinimą ir naudotojo vardą

Įsitinkite, kad tai būtų aktualu prašomam darbui. Pavyzdys:

Skype, vardenis.pavardenis

Lytis Nurodykite lytį | Gimimo data metai-mėnuo-diena | Pilietybė Nurodykite pilietybę (-es)

Jei reikia, įrašykite. Pasitikslinkite, kokie yra papročiai šalyje dėl lyties, amžiaus, tautybės ir kt. duomenų pateikimo CV. Pavyzdys:

Lytis Vyras | Gimimo data 1973-04-01 | Pilietybė Lietuvos

DARBAS, DĖL KURIO
KREIPIAMASI

PAREIGOS

PAGEIDAUJAMAS DARBAS

PAGEIDAUJAMOS STUDIJOS

ASMENINIS PAREIŠKIMAS

Pašalinkite nereikalingas eilutes.

Irašykite darbą, dėl kurio kreipiamasi/pareigas /pageidaujamas studijas

Šioje eilutėje nurodomas Jūsų prašymo tikslas. Pašalinkite nereikalingas eilutes kairiajame stulpelyje. Pavyzdžiai:

DARBAS, DĖL KURIO KREIPIAMASI

Personalo vadybos asistentas (Nr. 562/2013)

PAREIGOS

Klientų aptarnavimo atstovas arba administracijos darbuotojas

PAGEIDAUJAMAS DARBAS

Vyresnieji pareigūnai

PAGEIDAUJAMOS STUDIJOS

Taikomosios ekonomikos magistrantūra

ASMENINIS PAREIŠKIMAS

Absolventas, turintis gerus bendravimo ir organizacinius gebėjimus
slaugos srityje, ieško darbo personalo vadybos srityje

Pildykite eilutę „Asmeninis pareiškimas“ tik jei aiškiai įsivaizduojate, kokio darbo norite prašyti.

Susitarkite į savo pagrindinius privalumus ir pasiekimus, kurie susiję su darbu, o ne į pareigas praityje. Pakanka kelių sakinių (daugiausia 50 žodžių). Venkite tokių bendro pobūdžio teiginių, kaip „Ieškau gerai apmokamo darbo“ ir pan.

DARBO PATIRTIS

- Susitelkite į darbo patirtį, kuri prideda svorio Jūsų prašymui.
- Informaciją apie kiekvieną darbą pateikite atskirais įrašais. Pradėkite nuo naujausios darbovietės.
- Jei Jūsų darbo patirtis ribota:
 - o pirmiausia apibūdinkite savo išsilavinimą ir mokymus;
 - o paminėkite savanorių arba (mokamas/nemokamas) darbine praktika, kurios įrodo darbo patirtį.
- Jei kreipiatės dėl pareigų, kurių anksčiau nesate ėję, pabrėžkite gebėjimus, kuriuos įgijote šioms pareigoms aktualiuose ankstesniuose darbuose. Pavyzdžiui, jei kreipiatės dėl vadovo pareigų, tačiau niekada nesate dirbęs vadovu, pabrėžkite, kad Jūsų ankstesnėse pareigose buvo daug atsakomybės ir sprendimų priėmimo įsipareigojimų (darbų skirstymas, koordinavimas, personalo mokymai ir pan.).

Įrašykite datas (nuo - iki)

Pavyzdys:

Nuo 2007 m. rugsėjo mėn. iki
dabar

Įrašykite profesiją arba pareigas

Pavyzdžiai:

Techninės priežiūros specialistas / administratorius / ledo ritulio treneris savanoris

Įrašykite darbovietės pavadinimą ir adresą (jei reikia, įrašykite interneto svetainės adresą ir kitus duomenis).

Pavyzdys:

UAB "Leonas ir partneriai", Žirgo g. 17, LT-10221 Vilnius

Jei reikia, nurodykite telefono, fakso numerius, el. pašto arba interneto adresą. Pavyzdys:

Tel.: +370 12 34567 – faksas +370 12 34567 – el. paštas: info@leonasirko.lt, <http://www.leonasirko.lt>

Įrašykite pagrindines veiklas ir atsakomybes.

Pavyzdžiai:

- kompiuterių priežiūra
- darbas su tiekėjais
- jaunių ledo ritulio komandos treneris (10 val. per savaitę)

Jei būtina, nurodykite, kiek laiko (procentais ar valandomis) užėmė kiekvienos veiklos ar atsakomybės vykdymas.

Įrašykite darbovietės veiklos sritį ar ūkio šaką

Šį skirsnį nurodykite tik esant poreikiui. Pavyzdys:

Veiklos sritis arba ūkio šaka Transportas ir logistika / Auditas / Automobilių dalių gamyba

IŠSILAVINIMAS IR
KVALIFIKACIJA

Informaciją apie kiekvieną mokymo/ugdymo įstaigą pateikite atskirais įrašais. Pradėkite nuo naujausios mokymosi vietos.

Įrašykite datas (nuo - iki)

Pavyzdys:

2004 m. rugsėjis – 2007 m.
birželis

Įrašykite įgytą kvalifikaciją

Pavyzdys:

**Lietuvos kvalifikacijų sandaros (LTKS) 4 lygmuo: Braižytojas
kompiuterine įranga**

Venkite vartoti tik trumpinius (pvz. LTKS).

Įrašykite įstaigos, kurioje įgytas išsilavinimas, pavadinimą ir adresą (jei reikia - ir valstybę)

Pavyzdys:

Šiaulių profesinio rengimo centras, Gardino g. 4, LT-78231 Šiauliai

Įrašykite pagrindinius dalykus / įgytus gebėjimus

Pavyzdžiai:

Bendrieji dalykai

- užsienio kalbų mokėjimas, matematika
- fizinis lavinimas

Profesiniai gebėjimai

- projektų brėžinių ruošimas
- eskizavimas
- produkto dizaino kūrimas
- verslo aplinkos įvertinimas

Susitelkite į profesinius gebėjimus, kurie būtų tikrai vertingi, jei jus paskirtų į norimas pareigas.

Jeigu taikytina,
nurodykite Europos
kvalifikacijų
sandaros lygmenį

Pavyzdys:

EKS 3 lygmuo

ASMENINIAI GEBĖJIMAI

Gimtoji kalba(-os)

Pašalinkite nereikalingas eilutes.

Įrašykite savo gimtąją (-ąsias) kalbą(-as)

Pavyzdys:

Lietuvių

Nepervertinkite savo lygmens, kurį darbdavys gali patikrinti pokalbio metu!

Kitos kalbos

Įrašykite kalbą

Pavyzdys:

Ispanų

Įrašykite kalbą

Pavyzdys:

Prancūzų

SUPRATIMAS		KALBĖJIMAS		RAŠYMAS
Klausymas	Skaitymas	Bendravimas žodžiu	Informacijos pateikimas žodžiu	
Pavyzdys: C1	Pavyzdys: C1	Pavyzdys: B2	Pavyzdys: B2	Pavyzdys: B1
Įrašykite kalbos gebėjimus patvirtinančio dokumento pavadinimą. Nurodykite lygmenį (jei žinote). Pavyzdys: Certificado de Español: Lengua y Uso				
Pavyzdys: B2	Pavyzdys: B2	Pavyzdys: B1	Pavyzdys: B1	Pavyzdys: A2
Įrašykite kalbos gebėjimus patvirtinančio dokumento pavadinimą. Nurodykite lygmenį (jei žinote). Pavyzdys: Diplôme d'études en langue française (DELFI) B1				

Lygmenys: A1/2: pradedantis vartotojas - B1/2: pažengęs vartotojas - C1/2: įgudęs vartotojas
Bendrieji Europos kalbų metmenys

Bendravimo gebėjimai

Apibūdindami savo asmeninius gebėjimus:

- Rašykite paprastais žodžiais ir aiškia, nedviprasmiška kalba.
- Venkite žargono ar šabloninio išsireiškimo (pvz., „esu komandos siela“), jei nėra gebėjimus pagrindžiančio konteksto.
- Rašykite glaustai: pagalvokite kokie gebėjimai svarbūs jūsų siekiamoms pareigoms.
- Nurodykite, kaip gebėjimai buvo išugdyti (mokymosi metu, darbe, seminaruose, savanoriškoje veikloje ar laisvalaikio ir t.t.).

Įrašykite savo bendravimo gebėjimus. Nurodykite kur juos įgijote.

Pavyzdžiai:

- geri bendravimo įgūdžiai, įgyti dirbant pardavimų vadybininku
- greitai užmezgu kontaktą su vaikais - išmokau dirbant savanoriu ledo ritulio treneriu

Organizaciniai ir vadovavimo gebėjimai

Įrašykite savo organizacinius/vadybinius įgūdžius. Nurodykite kur/kaip juos įgijote.

Pavyzdžiai:

- lyderystė (šiuo metu vadovauju 10 žmonių grupei)
- geri organizaciniai įgūdžiai, įgyti dirbant Istorikų draugijos sekretoriumi, atsakingu už pranešėjų kvietimą ir renginių reklamą
- geri vadovavimo komandai įgūdžiai, įgyti dirbant savanoriu ledo ritulio treneriu

Pageidaujamam darbui reikalingi gebėjimai

Įrašykite su pageidaujamu darbu susijusius gebėjimus, kurių dar nepaminėjote. Nurodykite, kaip jie buvo išugdyti.

Pastabos:

- geras kokybės valdymo proceso išmanymas (šiuo metu esu atsakingas už kokybės auditą)
- kuravimo įgūdžiai (buvau atsakinga už naujų slaugos darbuotojų mokymą ir priėmimą)

Darbo kompiuteriu gebėjimai

Įrašykite savo darbo kompiuteriu gebėjimus. Jei įmanoma, nurodykite kur/kaip juos įgijote.

Pavyzdžiai:

- gerai moku naudotis Microsoft Office™ programomis (Word™, Excel™ ir PowerPoint™)
- turiu darbo su grafinio projektavimo programomis pagrindus (Adobe Illustrator™, PhotoShop™)

Kiti gebėjimai

Irašykite savo gebėjimus ir kompetencijas.

Irašykite tik tuos gebėjimus, kurie suteikia pridėtinės vertės darbui, dėl kurio kreipiamasi. Nurodykite kur/kaip juos įgijote. Pavyzdys:

- Pirmoji pagalba: pirmosios pagalbos teikimo pažymėjimas, gautas mokantis nardyti
Vien tokių asmeninių pomėgių, kaip skaitymas, vaikščiojimas, kinas ir pan., paminėjimas vertės nedidina. Tačiau, jei pateikiama veiklos pavyzdžių, tai rodytų, kad asmuo yra draugiškas ir iniciatyvus bei mėgsta padėti kitiems:
- darbas su jaunimu: du kartus per savaitę padedu jaunesniems moksleiviams, turintiems skaitymo sutrikimų
- alpinizmas: patyręs alpinistas, aktyvus žygių pėsčiomis ir alpinizmo vietos klubo narys

Vairuotojo pažymėjimas

Irašykite, kokios kategorijos transporto priemonės galite vairuoti.

Pavyzdys:

- B

PAPILDOMA INFORMACIJA

Publikacijos
Prezentacijos
Projektai
Konferencijos
Seminariai
Apdovanojimai
Narystės
Rekomendacijos

Irašykite atitinkamas publikacijas, prezentacijas, projektus, konferencijas, seminarus, apdovanojimus, narystes, rekomendacijas.

Pašalinkite nereikalingas eilutes kairėje esančiame stulpelyje. Pavyzdžiai:

Publikacijos

- "Kaip parašyti gerą CV", leidykla „Knyga“, Kaunas, 2002.

Jei reikia, pateikite trumpą aprašymą; nurodykite dokumento tipą (straipsnis, pranešimas, prezentacija ir kt.).

Projekto

- Plungės miesto viešosios bibliotekos naujasis pastatas. Pagrindinis architektas, atsakingas už projektavimą, gamybą, pasiūlymų teikimą ir statybos priežiūrą (2008-2012)

Narystės

- Universiteto Filmų kūrimo draugijos narys

Rekomendacijos

Rašykite „Prireikus galiu pateikti rekomendacijų“, išskyrus atvejus, kai darbo pasiūlyme yra reikalavimas pateikti rekomendacijų

PRIEDAI

Irašykite prie Jūsų CV pridedamų dokumentų sąrašą (laipsnių ir kvalifikacijų dokumentų kopijos, atsiliepimai apie darbą arba darbinę praktiką, publikacijos arba mokslo tiriamieji darbai).

Pavyzdžiai:

- Inžinerijos laipsnio dokumento kopija
- Europass kalbų pasas
- Atsiliepimas iš darbovietės (UAB „Leonas ir komanda“)

Pridėkite tik šioms pareigoms aktualius dokumentus.

Nepridėkite tokių ilgų dokumentų, kaip publikacijos, geriau išvardykite juos skyrelyje „Papildoma informacija“, pateikdami nuorodą, jei reikia.