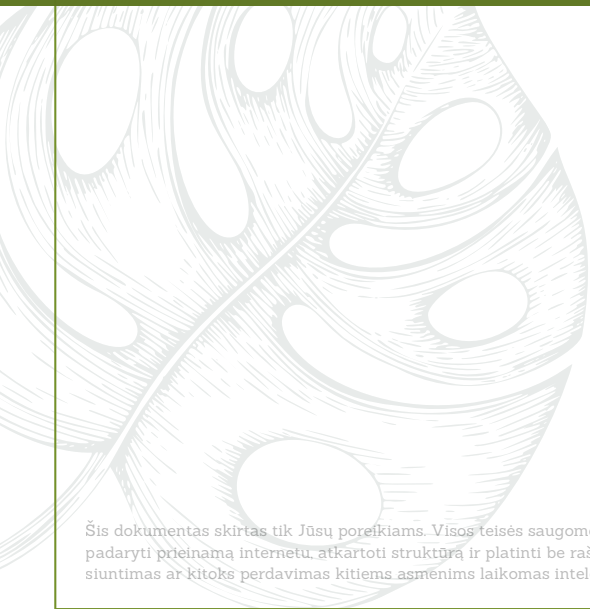


CV

**Geras gyvenimo aprašymas – ne tik puiki vizitinė kortelė
pristatant save potencialiems darbdaviui, bet ir įrankis
savo savivertei bei pasitikėjimui didinti!**



Šis dokumentas skirtas tik Jūsų poreikiams. Visos teisės saugomos. Draudžiama kopijuoti, skelbti viešai, padaryti prieinamą internetu, atkartoti struktūrą ir platinti be raštiško autorių sutikimo. Šios medžiagos siuntimas ar kitoks perdavimas kitiems asmenims laikomas intelektinės nuosavybės teisių pažeidimu.

www.giedrevaitiekunaite.lt



Vardas Pavardė
+370
...@...
Miestas, kuriame norite dirbti

Esminiai CV elementai – struktūra, konkretumas ir jokios perteklinės informacijos. Jūsų tikslas „tilpti į 2 puslapius. Jokių gramatinių ir stiliaus klaidų!

APIE MANE

1-as sakinys, kam Jūs jaučiate aistrą arba kuo mėgaujate ARBA Tiesiog – koks tas sakinytis būtų, jei reikėtų vienu sakiniu pasakyti apie save.

2 – as (arba ir 3-ias) sakiniuose turėtų būti Jūsų patirties/karjeros apžvalga

4 – 5 – 6 – as sakiniai, kokios stipriosios Jūsų kompetencijos ir asmeninės savybės. Pagrįskite jas savo darbine ar asmenine patirtimi, o ne tik išvardinkite. Pvz. Teko organizuoti svarbius oficialius renginius, todėl turiu puikius organizacinius gebėjimus, sugebu vienu metu būti keliose vietose ir užtikrinti, kad viskas vyktų sklandžiai. Plačios apimties darbų spektras lavino gebėjimą susirinkti reikiamą informaciją, bendradarbiauti, greitai perprasti esamus procesus, išsigrūninti tikslą ir jį įgyvendinti maksimaliai palankiai

Paskutinis sakinytis – ko ieškau ir ką noriu duoti.

Ši dalis „pakeičia“ kompetencijų ir stiprių asmeninių savybių išvardinimą, kaip tiesiog pavienius žodžius. Leiskite potencialiam darbdaviui suprasti iš kur esate toks, koks esate ir kaip tai patvirtinote realybėje

DARBO PATIRTIS (pradėti nuo dabartinės/paskutinės darbovietės)

Mėnuo/Metai – Iki dabar | Įmonės pavadinimas

Pareigos:

Pagrindinės veiklos ir atsakomybės: **Trumpai, 1 – 2 sakiniais apie tai, kas įėjo į Jūsų darbo apimtį**

Pasiekimai:

- -
- -

Įmonės veiklos sritis:

Mėnuo/Metai – Iki dabar | Įmonės pavadinimas

Pareigos:

Pagrindinės veiklos ir atsakomybės:

Pasiekimai:

- -
- -

Įmonės veiklos sritis: ...

Tai yra esminis gyvenimo aprašymo elementas. Pergalvokite savo darbinę patirtį ir išsirašykite kad ir menkiausius Jūsų manymu pasiekimus – projektus, kuriuose dalyvavote, iniciatyvas, kurias parodėte, pertvarkas, kurias suorganizavote ir pan. Jei Jūsų darbas monotoniškas ir tiesiog, funkcijų vykdymas – rašykite, kokias kompetencijas ir asmenines savybes patiprinote, ko išmokote.

Rašykite iki 15 metų patirtį. Kas buvo anksčiau, galite apibendrinti 1 – 2 sakiniais, bet nebeišsiplėsti kaip kad pateikta aukščiau. Na nebent tai buvo labai svarbi patirtis, kuri gali būti naudinga Jūsų naujojo darbo paieškose.

IŠSILAVINIMAS (pradėti nuo dabartinės/paskutinės darbovietės)

Metai - Metai

Kolegija/universitetas

Specialybės pavadinimas, mokslo laipsnis

Gali būti baigiamojo darbo tema, jei matote, kad tai gali patiprinti Jūsų įvaizdį

Vidurinio išsilavinimo nerašyti, na nebent tai buvo labai gera mokykla, o ir Jūsų pasiekimai ne eiliniai ©

PAPILDOMAS UGDYMAS

Galima rašyti apibendrintus Jūsų papildomo ugdymo iššūkius ir tai, ką mokotės, pvz.:

- Nuolatos dalyvauju Lietuvoje ir užsienyje organizuojamose konferencijose, seminaruose personalo valdymo, vadovavimo, darbo teisės ir kitomis su tuo susijusiomis temomis.
- Nuo darbinės karjeros pradžios iki dabar stengiuosi dalyvauti absoliučiai visuose įmonių, kuriose dirbu, vidiniuose mokymuose.
- Nuo 2008 metų aktyviai dalyvauju Personalo vadovų klubo veikloje ir taip sistemingai gaunu žinias apie naujus personalo valdymo sprendimus, aktualijas rinkoje bei tobulilnu praktinius įgūdžius.

Arba, tiesiog rašykite paskutinių 3-5 metų išklaustyus kursus ir seminarus tokiu principu:

Metai Tema (lektorius ir mokymų organizatorius)

ĮGŪDŽIAI

Užsienio kalbos:

- 1 variantas Užsienio kalba (mokėjimo lygis – puikiai, gerai, pagrindai)
- 2 variantas Užsienio kalba B2 (skliaustuose nurodyti reikšmę)

Kompiuterinės žinios:

Nurodykite programas, kuriomis naudojotės. Jei jų yra daug – grupukite (vienoje eilutėje – apskaitos programos, kitoje – programavimo kalbos ir pan.). Jei esate tiesiog paprastas administracijos darbuotojas, kuris naudojasi kompiuteriu, įrašykite tiesiog MS Office ir tiek.

Vairavimas:

Pvz. X kategorijos vairuotojo pažymėjimas, galimybė naudotis savo automobiliu darbo reikalais. Šitas punktas tikrai neprivalomas, jei Jūsų funkcijoms atlikti automobilis yra nereikalingas.

Laisvalaikis:

Pvz. Saviugda, knygos, kelionės, badmintonas. Tai yra labai svarbus punktas, kuris darbdaviui suteikia daugiau informacijos apie Jus kaip apie žmogų. Išnaudokite tai :)

Veikti tai, ko nori širdis yra JĖGA!