



## Europass gyvenimo aprašymo pildymo instrukcija

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

### Įvadas

Gyvenimo aprašymas (Curriculum Vitae arba CV) yra labai svarbus dokumentas ieškantiems darbo ar galimybės mokytis. CV dažniausiai tampa pirmuoju kontaktu su būsimu darbdaviu – jis iš karto turi sudominti skaitytoją ir parodyti, kodėl Jus turėtų pakviesti pokalbiui.

**Svarbu!** 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.

Prieš pildydami gyvenimo aprašymo formą, atidžiai perskaitykite toliau pateikiamą informaciją.

### Bendrosios rekomendacijos

Prieš pradėdami rašyti savo gyvenimo aprašymą, prisiminkite keletą svarbių principų:

#### Atkreipkite dėmesį į informacijos pateikimą Jūsų CV

Aiškiai ir logiškai apibūdinkite savo kvalifikacijas, gebėjimus ir kompetencijas, kad Jūsų išskirtinumas būtų lengvai pastebimas.

**Skirkite pakankamai dėmesio visoms svarbioms detalėms** tiek informacijos turinio, tiek ir jos pateikimo prasme; nepalikite gramatikos ir skyrybos klaidų!

#### Nurodykite tik būtiniausius dalykus

- CV turi būti trumpas – dviejų puslapių turėtų užtekti, kad parodytumėte, kas esate ir ką mokate. Kai kuriose šalyse trijų puslapių gyvenimo aprašymas gali būti palaikytas per ilgą, net jeigu Jūsų darbo patirtis ir yra įspūdinga.
- Jeigu Jūsų darbo patirtis nėra didelė (ką tik baigėte mokyklą ar universitetą), pirma apibūdinkite savo mokymosi patirtį ir nurodykite, kur ir kokią darbinę praktiką mokymosi metu atlikote (žr. Internetu pateiktus pavyzdžius).
- Pabrėžkite svarbiausius dalykus, kurie papildo Jūsų prašymą vertinga informacija; galite praleisti informaciją apie darbo patirtį ar mokymus, kuri jau paseno arba nėra susijusi su darbu, kurį norite gauti.

#### Pritaikykite CV darbui, kurį norite gauti

Kiekvieną kartą prieš išsiųsdami darbdaviui, atidžiai patikrinkite CV ir įsitikinkite, ar jame pateikiama informacija tikrai tinka nustatytiems reikalavimams. Pabrėžkite savo privalumus, atsižvelgdami į specifinius būsimą darbdavio reikalavimus. Žinios apie įmonę padės Jums pritaikyti CV siekiamai darbo vietai.

**Dėmesio:** nesistenkite dirbtinai išpūsti savo CV – jei taip padarysite, tai gali išaiškėti pokalbio metu.

## Laikykitės formoje pateiktos struktūros

*Europass* gyvenimo aprašymo forma sudaryta taip, kad galėtumėte logiška tvarka išdėstyti informaciją apie savo kvalifikacijas, gebėjimus ir įgūdžius:

- asmeninė informacija;
- Jūsų darbo patirtis;
- Jūsų išsilavinimas (jeigu darbo patirtis nėra didelė, ši dalis gali būti perkelta prieš antraštę „Darbo patirtis“; norėdami apkeisti šias dalis vietomis, naudokite teksto redaktoriaus komandas „kopijuoti/ įklijuoti“/ angl. „cut/paste“);
- išsamus Jūsų gebėjimų ir kompetencijų, įgytų mokantis, dirbant ar kasdieniniame gyvenime, sąrašas.

### Pastabos:

- gyvenimo aprašymą atspausdinkite baltame popieriuje;
- išsaugokite siūlomą šriftą ir struktūrą;
- stenkitės, kad įrašai po ta pačia antrašte nebūtų išdėstyti per du puslapius (pvz., kai vardijate mokymo kursus); kad to išvengtumėte, naudokite teksto redaktoriaus programos komandą „puslapio lūžis“/ angl. „page break“;
- atspausdinus dokumentą, rėmelių neturi matytis.

## Rašykite aiškiai ir glaustai

Jūsų gyvenimo aprašymas turi patikti potencialiam darbdaviui jau po pirmųjų gyvenimo aprašymo skaitymo sekundžių, todėl:

- rašykite trumpais sakiniais;
- centruokitės ties svarbiausiais mokymosi ir darbo patirties aspektais;
- nurodykite priežastis, dėl kurių buvo nutrūkęs Jūsų mokslas ar darbas;
- ištrinkite bet kurią neprivalomą eilutę (pvz., jei neturite jokių „Meninių gebėjimų ir kompetencijų“ (žr. formos 2 psl.) arba jei manote, kad šie gebėjimai ir kompetencijos nėra vertingos šiuo atveju, ištrinkite eilutę naudodami teksto redaktoriaus programos komandą „iškirpti“/ angl. „cut“).

## Paprašykite ko nors perskaityti užbaigtą Jūsų CV

Užbaigę CV, atidžiai jį patikrinkite ir ištaisykite visas gramatines klaidas bei įsitikinkite, ar mintys išdėstytos aiškiai ir logiškai.

Paprašykite, kad kas nors perskaitytų Jūsų CV, kad įsitikintumėte, ar jis tikrai aiškus ir lengvai suprantamas.



## Išsami *Europass* gyvenimo aprašymo pildymo instrukcija (<http://europass.cedefop.eu.int>)

Kaip parengti savo *Europass* gyvenimo aprašymą?

### I. Naudokite internetinę CV formą arba perkelkite ją į savo kompiuterį:

Jūs galite

- (a) naudoti internetinę vartotojo sąsają, kurią rasite „*Europass*“ tinklalapyje (<http://europass.cedefop.eu.int>). Parengtą CV galėsite išsaugoti savo pasirinktame kataloge;  
arba
- (b) iš to paties tinklalapio perkelti CV formą (kaip „Microsoft Word“ arba „OpenDocument“ formato dokumentą) pasirinkta kalba į savo kompiuterį ir išsaugoti kietajame diske; tada Jums reikės užpildyti dešinį stulpelį pagal nurodytas antraštes ir įrašyti savo duomenis.

Jei kas nors neaišku, pasižiūrėkite CV pavyzdį, kurį rasite tinklalapyje <http://europass.cedefop.eu.int>

### II. Gyvenimo aprašymą pildykite šitaip:

**Svarbu:**

- nekeiskite kairiajame stulpelyje parašytų žodžių;
- išlaikykite formoje naudojamą struktūrą ir šriftą.



## Europass Gyvenimo aprašymas

### Asmeninė informacija

Vardas(-ai) Pavardė(-ės)

Jei reikia, įterpkite nuotrauką (neprivaloma)

**Pastabos:**

- nuotrauka CV nėra privaloma, nebent to reikalauėtų darbdavys;
- formatas - geriau jpg.

Adresas(-ai)  
(jeigu informacijos neteikiate,  
pašalinkite eilutę)

Nurodykite vardą(-us) (geriau mažosiomis raidėmis) ir pavardę(-es) (geriau sumažintomis didžiosiomis raidėmis), pagal savo šalies taisykles, pvz.:

**Vardenis PAVARDENIS**

**Pastaba:** jei turite ne vieną vardą, pirmiau nurodykite tą, kurį paprastai naudojate.

Nurodykite pilną pašto adresą, kuriuo norite gauti Jums skirtą korespondenciją, pvz.:

Dubingių g. 306, LT-06151, Vilnius

**Pastabos:**

- aiškiai nurodykite tą adresą, kuriuo Jus galima greitai surasti. Jeigu vietos, kurioje dabar gyvenate, adresas ir Jūsų nuolatinis adresas skiriasi, galite užrašyti abu, nurodydami datas, kuriomis būsite pasiekiami vienu ar kitu adresu;
- adresai skirtingose šalyse gali būti rašomi skirtinga seka; adresą užrašykite vadovaudamiesi Jūsų šalyje galiojančiomis taisyklėmis, kad Jums skirta korespondencija Jus pasiektų greitai; nepamirškite nurodyti šalies kodo, jei prašymą dėl darbo siunčiate į užsienį (žr. CV pavyzdį);
- jeigu esate Airijoje, Jungtinėje Karalystėje ar Nyderlanduose, užrašykite pilną šalies pavadinimą:

Dublin 2  
Ireland

...

London SW1P 3AT  
United Kingdom

...

2500 EA Den Haag  
Nederland

Išsamesnės informacijos ieškokite Institucijų stiliaus žinyne (*Interinstitutional style guide*), kurį rasite internete adresu <http://publications.europa.eu/code/en/en-370103.htm>

<p>Telefonas(-ai) (jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę)</p> <p>Faksas(-ai) (jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę)</p> <p>El. paštas(-ai) (jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę)</p>	<p>Nurodykite telefono numerį (-ius), kuriuo (-iais) galima su Jumis susisiekti, pvz.:          Stacionarus: +370 51234567                      Mobilusis telefonas: +370 61234567</p> <p><b>Pastabos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nurodykite numerį tarptautine forma.</li> <li>- Pridėkite tarptautinį šalies kodą su '+' ženklu priekyje (be tarpelio po jo), kuris pažymi būtinybę pridėti reikiamus skaičius tarptautiniams skambučiams atlikti.</li> <li>- Po tarptautinio sujungimo kodo ir tarpelio, pilnas numeris (įskaitant regioninį kodą, jeigu toks yra) pateikiamas viename bloke be tarpelių.</li> </ul> <p>Užrašykite fakso numerį(-ius) pagal tas pačias taisykles, kurios taikomos telefono numeriams, pvz.: +370 51234567.</p> <p>Užrašykite pilną el. pašto adresą (-us), nurodydami, ar tai asmeninė pašto dėžutė, ar darbo, pvz.: bragov@whao.com</p>
<p>Pilietybė (neprivaloma)</p>	<p>Nurodykite savo pilietybę, pvz.: Lietuvos Respublikos</p>
<p>Gimimo data (neprivaloma)</p>	<p>Nurodykite gimimo datą (metai, mėnuo, diena), pvz.: 1963 04 02</p>
<p>Lytis (neprivaloma)</p>	<p>Nurodykite savo lytį (vyras / moteris), pvz.: Vyras</p>
<p><b>Pageidaujamas darbas ar profesinės veiklos sritis</b> (jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę)</p>	<p>Nurodykite, kokio darbo ieškote, arba savo profesinės veiklos sritį, pvz.:  <b>Duomenų bazės administratorius</b></p> <p><b>Pastaba:</b> šis įrašas iš karto suteikia informacijos apie Jus, nes čia atsispindi Jūsų pagrindinė kompetencija.</p>

## Darbo patirtis

Po šia antrašte atskirai apibūdinkite kiekvieną anksčiau dirbtą darbą, kuris gali būti susijęs su ieškomu. **Pradėkite nuo paskutinės darbovietės.**

### Pastabos:

- Jeigu tai bus pirmasis Jūsų darbas, nepamirškite paminėti darbinės praktikos, atliktos mokymosi metu– tai suteiks informacijos apie Jūsų pirmuosius kontaktus su darbo pasauliu.
- Jei Jūsų darbo patirtis nėra didelė (Jūs ką tik baigėte mokyklą ar universitetą), pirmiausia apibūdinkite savo mokymosi patirtį (norėdami pakeisti antraščių seką, naudokite teksto redaktoriaus komandą „kopijuoti/ įklijuoti“/ angl. „copy/paste“); pabrėžkite, kur ir kokią darbinę praktiką atlikote mokymosi ar studijų metu (žr. pavyzdžius Internete).
- Glaustumo dėlei apibūdinkite tik tą darbo patirtį, kuri suteiks papildomos vertės Jūsų prašymui. Nepamirškite ir tos patirties, kuri gali būti laikoma privalumu, nors ir nėra tiesiogiai susijusi su Jūsų siekiamu darbu (pvz., gyvenimas užsienyje ar darbas, kuriame teko dažnai bendrauti su visuomene, ir t.t.).
- Lentelę nukopijuokite tiek kartų, kiek reikės; tam naudokite komandą „kopijuoti/ įklijuoti“ / ang. „copy/paste“. Norėdami ištrinti eilutę, naudokite teksto redaktoriaus komandas iš „Lentelės“ / angl. „Table“ meniu.

Datos (nuo – iki)	Nurodykite datas, kiek dirbote aprašomą darbą, pvz.: Nuo 1994 m. kovo iki 1999 m. gruodžio
Profesija arba pareigos	Nurodykite pareigas arba apibūdinkite profesiją; pvz.: Sunkvežimių mechanikas, Priežiūros specialistas, Registratorius
Pagrindinės veiklos ir atsakomybės	Nurodykite pagrindines veiklas ir atsakomybes, pvz.: Kompiuterių priežiūra arba Darbas su tiekėjais arba Parkų ir sodų priežiūra
Darbovietės pavadinimas ir adresas	Jei būtina, nurodykite, kiek laiko (procentais ar valandomis) užėmė kiekvienos veiklos ar atsakomybės vykdymas.  Nurodykite darbovietės pavadinimą ir adresą, pvz.: UAB „Leonas ir partneriai“, Valstiečių g. 12, LT-08792, Klaipėda <b>Pastaba:</b> jei reikia, nurodykite papildomą informaciją (telefono ir fakso numerius, el. pašto ar internetinio tinklalapio adresą), pvz.: Tel.: 8 46 123 45 67 - Faksas 8 46 123 45 68 - El.paštas: <i>L.Karalius@rasyk.lt</i> Tinklapis: <a href="http://www.lp.lt">http://www.lp.lt</a>
Darbovietės veiklos sritis arba ūkio šaka	Nurodykite darbovietės veiklos sritį ar ūkio šaką, pvz.: Transportas ir logistika arba Auditas arba Automobilių dalių gamyba

## Išsilavinimas

Po šia antrašte atskirais įrašais pateikite informaciją apie baigtą mokymąsi, kurio metu įgijote kvalifikaciją.  
**Pradėkite nuo paskutiniojo.**

### Pastabos:

- Jei Jūsų darbo patirtis nėra didelė (Jūs ką tik baigėte mokyklą ar universitetą), pirmiausia apibūdinkite savo išsilavinimą (norėdami pakeisti antraščių seką, naudokite teksto redaktoriaus komandą „kopijuoti/ įklijuoti“/ angl. „copy/paste“ ).
- Nebūtina nurodyti visos mokymosi patirties: jei turite universiteto diplomą, nebūtina nurodyti, kad baigėte pradinę mokyklą. Apibūdinkite tik tas kvalifikacijas, kurios gali būti vertingos siekiamame darbe.
- Lentelę nukopijuokite tiek kartu, kiek reikės; tam naudokite komandą „kopijuoti/ įklijuoti“/ angl. „copy/paste“. Norėdami ištrinti eilutę, naudokite teksto redaktoriaus komandas iš „Lentelės“ / angl. „Table“ menui.

Datos (nuo – iki)	Nurodykite datas, kiek tęsėsi aprašomas mokymasis; pvz.: Nuo 1994 m. rugsėjo iki 1998 m. birželio
Kvalifikacija	Įrašykite tikslių suteiktos kvalifikacijos pavadinimą, pvz.: Jungtinėje Karalystėje: Nacionalinė profesinė kvalifikacija (angl. National Vocational Qualification, NVQ), 2 lygis: duonos kepėjas Lietuvoje paprastai naudojamas tik terminas „kvalifikacija“. <b>Pastaba:</b> stenkitės nenaudoti santrumpų be paaiškinimo (pvz. NVQ).
Pagrindiniai dalykai/ profesiniai gebėjimai	Trumpai išvardykite pagrindinius dalykus, kurių mokėtės, ar gebėjimus, kuriuos įgijote mokymosi metu; jei reikia, glaustumo dėlei juos sugrupuokite. Pvz.: <b>Bendrieji dalykai</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lietuvių kaba, rusų kalba, užsienio kalba (anglu), matematika</li><li>- Fizinis lavinimas</li></ul> <b>Profesiniai dalykai</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Profesinis meistriškumas (standartinės ir šventinės duonos kepimas, pyragų ir pyragaičių kepimas)</li><li>- Su maisto ruošimu ir įrenginiais susijęs mokymas (mikrobiologija, biochemija, higiena)</li><li>- Profesinė technologija (pagrindiniai principai, higiena ir saugumas)</li><li>- Verslo ir ekonominės žinios, teisiniai bei socialiniai aspektai.</li></ul> <b>Pastaba:</b> grupuokite informaciją; pabrėžkite tuos profesinius gebėjimus, kurie būtų naudingi Jūsų siekiamame darbe.
Įstaigos, kurioje įgytas išsilavinimas, pavadinimas ir tipas	Nurodykite įstaigos (organizacijos, įmonės), kurioje mokėtės, pavadinimą bei tipą (ir, jei reikia, adresą); pvz.: Klaipėdos aukštesnioji technikos mokykla Jūros g. 709 LT-08792, Klaipėda
Kvalifikacijos lygmuo pagal nacionalinę arba tarptautinę klasifikaciją (jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite)	Jeigu kvalifikacijos lygmuo atitinka galiojančią nacionalinę ar tarptautinę klasifikavimo sistemą, nurodykite klasifikaciją ir kvalifikacijos lygmenį pagal ją (nacionalinė klasifikacija, ISCED ir t.t.).  Jei reikia, pasiteiraukite organizacijos, kuri suteikė kvalifikaciją.  Išsamesnės informacijos apie UNESCO sukurtą Tarptautinę standartizuotą švietimo klasifikaciją ISCED (International Standard Classification of Education) ieškokite tinklalapyje adresu:

<http://www.uis.unesco.org/Library/Documents/isced97-en.pdf>

## Asmeniniai gebėjimai ir kompetencijos

Šis lapas skirtas tiems gebėjimams ir kompetencijoms, kuriuos įgijote darbe ir asmeniniame gyvenime, nors jie ir nebūtinai patvirtinti formaliais dokumentais (t.y. valstybės mastu nustatyta tvarka pripažintais dokumentais: pažymėjimais, diplomais). Kitaip tariant, šiame lape pateikta informacija padės susidaryti pilną vaizdą apie Jūsų gebėjimus. Toliau išvardytos antraštės (kalbos, socialiniai, organizaciniai, techniniai, darbo su kompiuteriu, meniniai bei kiti gebėjimai ir kompetencijos) padės Jums apibūdinti visus gebėjimus ir kompetencijas, kurias įgijote ir mokymo (studijų), seminarų ar tęstinio mokymosi metu, ir neformaliu būdu (darbinės veiklos metu ar laisvalaikiu).

**Bendra pastaba:** ištrinkite tas antraštes ir eilutes, kur neturite ko pasakyti; tam naudokite teksto redaktoriaus komandą „iškirpti“/ angl. „cut“.

Gimtoji kalba(-os)	Nurodykite gimtąją kalbą(-as), pvz.: <b>Lietuvių</b>								
Kita kalba(-os) (jeigu informacijos neteikiate, ištrinkite) <i>[sivertinimas Europos lygmuo*]</i>	<b>Pastaba:</b> toliau lentelėje įvertinkite savo užsienio kalbų mokėjimą. Naudokitės įsivertinimo skale, kurią parengė Europos Taryba, norėdama padėti patiems įsivertinti užsienio kalbos mokėjimą, t.y. supratimą, kalbėjimą ir rašymą (žr. instrukciją po lentele).								
	Supratimas			Kalbėjimas				Rašymas	
	Klausymas	Skaitymas		Bendravimas žodžiu	Informacijos pateikimas žodžiu				
<b>Ispanų</b>	(C1) Įgudęs vartotojas	(B2) Pažengęs vartotojas	(A2) Pradedantysis vartotojas	(B1) Pažengęs vartotojas	(B2) Pažengęs vartotojas	(B2) Pažengęs vartotojas	(B2) Pažengęs vartotojas	(B2) Pažengęs vartotojas	(B2) Pažengęs vartotojas
<b>Prancūzų</b>	(B1) Pažengęs vartotojas	(B2) Pažengęs vartotojas	(A2) Pradedantysis vartotojas	(A2) Pradedantysis vartotojas	(A2) Pradedantysis vartotojas	(A2) Pradedantysis vartotojas	(A2) Pradedantysis vartotojas	(A2) Pradedantysis vartotojas	(A2) Pradedantysis vartotojas
	<small>(*) Bendrieji Europos kalbų metmenys</small>								

### Įsivertinimo lentelės naudojimo instrukcija

Įsivertinimo lentelę sudaro šešių lygių skalė, kuri yra pateikta Europos Tarybos parengtame dokumente „Bendrieji kalbų metmenys Europoje“.

Tinklelį sudaro trys bendrieji lygmenys:

- Pradedančio vartotojo lygmuo (lygiai A1 ir A2);
- Pažengusio vartotojo lygmuo (lygiai B1 ir B2);
- Įgudusio vartotojo lygmuo (lygiai C1 ir C2).

Norėdami nustatyti savo užsienio kalbos mokėjimo lygmenį, perskaitykite toliau pateikiamus aprašymus ir įrašykite atitinkamo lygmens kodą (pvz., „Įgudęs – C2“) į atitinkamą CV langelį (klausymas, skaitymas, bendravimas žodžiu, informacijos pateikimas žodžiu ir rašymas).

## SUPRATIMAS

### Klausymas

- A 1:** Gebu suprasti žinomus žodžius ir pačias bendriausias frazes apie save, šeimą bei artimiausią aplinką, jeigu žmonės kalba lėtai ir aiškiai.
- A 2:** Gebu suprasti frazes ir dažniausiai vartojamus žodžius, susijusius su būtiniausiomis reikmėmis, pvz.: bendro pobūdžio informaciją apie asmenį ir šeimą, apsipirkimą, vietovę, įsidarbinimą. Suprantu trumpų, aiškių ir paprastų žinučių bei skelbimų prasmę.
- B 1:** Gebu suprasti esmę, kai aiškiai kalbama bendrine kalba gerai žinomomis temomis, kuriomis tenka bendrauti darbe, mokykloje, poilsiaujant ir pan. Gebu suprasti daugelio radijo ir televizijos laidų apie kasdienes dalykus, asmeninėmis ar profesinėmis temomis esmę, kai kalbėjimo tempas santykinai lėtas, o tarimas aiškus.
- B 2:** Gebu suprasti išplėtotą kalbą ir paskaitas bei sekti net sudėtingą samprotavimą, jeigu tema neblogai žinoma. Gebu suprasti daugumą TV žinių ir laidų apie kasdienes dalykus. Gebu suprasti daugumą filmų bendrine kalba.
- C 1:** Gebu suprasti išplėtotą kalbą, net jei jos struktūra nėra visiškai aiški, o ryšiai tik numanomi, bet nepateikiami akivaizdžiai. Gebu be didelių pastangų suprasti televizijos programas ir filmus.
- C 2:** Nesunkiai suprantu bet kokią sakininės kalbos atmainą, tiek girdimą tiesiogiai, tiek transliuojamą, net kai kalbama natūraliai greitu tempu, jeigu turiu šiek tiek laiko priprasti prie akcento.

### Skaitymas

- A 1:** Gebu suprasti įprastinius pavadinimus, žodžius ir labai paprastus sakinius, pvz., iš skelbimų, plakatų ar katalogų.
- A 2:** Gebu skaityti labai trumpus, paprastus tekstus. Gebu rasti specifinę, numatomą informaciją paprastuose kasdiniuose tekstuose: skelbimuose, reklaminiuose lapeliuose, meniu, tvarkaraščiuose, ir gebu suprasti trumpus, paprastus asmeninius laiškus.
- B 1:** Gebu suprasti tekstus, kuriuose daug dažnai vartojamų žodžių ir gramatinių formų bei konstrukcijų, susijusių su kasdiniu gyvenimu ar darbu. Gebu suprasti įvykių, jausmų ir norų aprašymus asmeniniuose laiškuose.
- B 2:** Gebu skaityti straipsnius ir pranešimus, kuriuose keliamos šiuolaikinės problemos, reiškiamas tam tikras rašytojo požiūris ir nuomonė. Gebu suprasti šiuolaikinę prozą.
- C 1:** Gebu suprasti ilgus ir sudėtingus informacinius ar grožinės literatūros tekstus, suvokti stilių skirtumus. Gebu suprasti specializuotus straipsnius ir ilgesnes technines instrukcijas, net jei jie nesusiję su mano veiklos sritimi.
- C 2:** Gebu lengvai skaityti beveik visų rašytinės kalbos atmainų tekstus: santraukas, struktūriškai ar kalbos atžvilgiu sudėtingus tekstus, pvz., vadovėlius, specialybės straipsnius ar grožinės literatūros tekstus.

## KALBĖJIMAS

### Bendravimas žodžiu

- A 1:** Gebu bendrauti paprasta kalba, jeigu pašnekovas pasirengęs pakartoti ar perfrazuoti, pasakyti lėčiau ir padėti suformuluoti mintį. Gebu klausti ir atsakyti į paprastus klausimus apie būtiniausius poreikius arba gerai žinomus dalykus.
- A 2:** Gebu bendrauti atlikdamas (-a) įprastines nesudėtingas užduotis, kai reikia tiesiogiai pasikeisti informacija gerai žinomomis temomis. Gebu kalbėti trumpais sakiniais būtiniomis temomis, nors ne visada suprantu tiek, kad galėčiau palaikyti pokalbį.
- B 1:** Gebu bendrauti daugelyje situacijų, į kurias galiu patekti keliaudamas po šalį, kurioje kalbama ta kalba. Gebu nepasirengęs įsitraukti į pokalbį žinomomis, dominančiomis arba kasdienio gyvenimo temomis, pvz., apie šeimą, pomėgius, darbą, keliones ir naujausius įvykius.

- B 2:** Gebu gana laisvai ir spontaniškai bendrauti, todėl galiu normaliai bendrauti su asmenimis, kuriems ta kalba yra gimtoji. Gebu aktyviai dalyvauti diskusijose, kurių kontekstas gerai žinomas, pateikti ir pagrįsti savo nuomonę.
- C 1:** Gebu bendrauti laisvai ir spontaniškai beveik neieškodamas (-a) posakių. Gebu veiksmingai ir lanksčiai vartoti kalbą socialiniais ir profesiniais tikslais. Gebu tiksliai formuluoti idėjas ir nuomones, sumaniai susieti savo ir pašnekovų nuomones.
- C 2:** Gebu be pastangų dalyvauti bet kuriame pokalbyje ir diskutuoti vartodamas (-a) idiomias ir šnekamosios kalbos posakius. Gebu laisvai reikšti mintis, tiksliai perteikti reikšmių atspalvius. Jei iškyla sunkumų, gebu pradėti iš naujo ir lengvai persakyti kitaip, kad pašnekovas net nepastebėtų sutrikimo.

### Informacijos pateikimas žodžiu

- A 1:** Gebu vartoti paprastas frazes ir sakinius gyvenamajai vietai ir pažįstamiems žmonėms apibūdinti.
- A 2:** Gebu vartoti paprastų frazių ir sakinių rinkinį apibūdinamas (-a) savo šeimą ir kitus žmones, gyvenimo sąlygas, savo išsilavinimą ir dabartinį arba buvusį darbą.
- B 1:** Gebu paprastai sieti frazes, kad apibūdinčiau patirtį, įvykius, svajones, viltis ir siekius. Gebu trumpai pateikti nuomonių ir planų priežastis ir paaiškinimus. Gebu pasakoti arba atpasakoti knygos ar filmo siužetą, išreikšti savo požiūrį.
- B 2:** Gebu aiškiai, detalai apibūdinti daug dalykų, susijusių su savo interesų sfera. Gebu paaiškinti požiūrį į tam tikrą sritį, pateikti įvairių nuomonių privalumus ir trūkumus.
- C 1:** Gebu aiškiai, detalai apibūdinti sudėtingus reiškinius, sujungti smulkesnes temas, išskirti specifinius aspektus bei apibendrinti, pateikdamas atitinkamas išvadas.
- C 2:** Gebu aiškiai ir sklandžiai apibūdinti ar argumentuoti, pasirinkdamas stilių, kuris atitinka situaciją ir tinkamą, logišką struktūrą, todėl pašnekovas gali pastebėti ir įsiminti svarbiausius dalykus.

### RAŠYMAS

- A 1:** Gebu užrašyti paprastą, trumpą tekstą ant atviruko, pvz., šventinį sveikinimą. Gebu į nustatytos formos dokumentus įrašyti asmens duomenis, pvz., viešbučio registracijos lapelyje įrašyti savo pavardę, tautybę, adresą.
- A 2:** Gebu rašyti trumpas, paprastas pastabas ar žinutes. Gebu parašyti labai paprastą asmeninį laišką, pvz., kam nors už ką nors padėkoti.
- B 1:** Gebu parašyti paprastą rišlų tekstą gerai žinomomis ar dominančiomis temomis. Gebu rašyti asmeninius laiškus, apibūdinti patirtį ir įspūdžius.
- B 2:** Gebu parašyti aiškų detalų tekstą daugeliu temų, susijusių su mano interesais. Gebu parašyti rašinį ar ataskaitą ir pateikti duomenis ar priežastis, kurios paremia ar paneigia tam tikrą požiūrį. Gebu rašyti laiškus ir pabrėžti įvykių ir patirties svarbą man.
- C 1:** Gebu išreikšti savo mintis aiškiais ir gerai struktūrizuotais tekstais bei gana išsamiai apibūdinti savo požiūrį. Gebu rašyti apie sudėtingus dalykus laiškuose, rašiniuose ir ataskaitose, pabrėžti, mano nuomone, svarbiausius dalykus. Gebu rašyti įvairius tekstus, atsižvelgdamas (-a) į skaitytoją.
- C 2:** Gebu parašyti aiškų, sklandų tinkamo stiliaus tekstą. Gebu rašyti sudėtingus laiškus, ataskaitas ar straipsnius, kuriuose aiškiai išdėstyta tema, jį yra tinkamos, logiškos struktūros, todėl skaitytojas gali pastebėti ir įsiminti svarbiausius dalykus. Gebu rašyti specialybės ar grožinės literatūros tekstų santraukas ir apžvalgas.

Visą įsivertinimo lentelę rasite Europos Tarybos tinklalapyje ([www.coe.int/portfolio](http://www.coe.int/portfolio)).

**Pastabos:**

- Jeigu turite kalbos gebėjimus patvirtinantį dokumentą (pvz., TOEIC pažymėjimą -Test of English for International Communication), nurodykite atitinkamą lygį ir pažymėjimo išdavimo datą.
- Nepervertinkite savo gebėjimų, nes tai gali išaiškėti pokalbio metu!

<p>Socialiniai gebėjimai ir kompetencijos (jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę)</p>	<p><b>Apie ką kalbame?</b></p> <p>Socialiniai gebėjimai ir kompetencijos – tai sugebėjimas gyventi ir dirbti su kitais žmonėmis užimant pareigas, kuriose svarbus bendravimas, bei atsidūrus situacijose, kuriose darbas komandoje yra būtinybė (pvz., kultūra ir sportas), taip pat daugiakultūroje aplinkoje ir t.t.</p> <p>Apibūdinkite savo socialinius gebėjimus ir kompetencijas, pvz.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- komandos dvasios pojūtis;</li><li>- geras sugebėjimas prisitaikyti daugiakultūroje aplinkoje, kurį išsiugdžiau dirbdamas užsienyje.;</li><li>- puikūs komunikaciniai gebėjimai, kuriuos įgijau dirbdamas pardavimų vadybininku.</li></ul> <p>Nurodykite, kaip gebėjimai buvo išugdyti (mokymosi metu, darbe, seminaruose, savanoriškoje ar laisvalaikio veikloje ir t.t.).</p>
<p>Organizaciniai gebėjimai ir kompetencijos (jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę)</p>	<p><b>Apie ką kalbame?</b></p> <p>Organizaciniai gebėjimai ir kompetencijos - tai sugebėjimas vadovauti žmonėms, koordinuoti ir administruoti projektus bei biudžeto tvarkymą darbe, savanoriškoje veikloje (pvz., kultūra ir sportas), namie ir t.t.</p> <p>Apibūdinkite savo organizacinius gebėjimus ir kompetencijas, pvz.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vadovavimas (dabar atsakingas už 10 žmonių komandą);</li><li>- organizuotumas (turiu patirties logistikos srityje);</li><li>- puiki projektų valdymo ir vadovavimo komandai patirtis.</li></ul> <p>Nurodykite, kaip gebėjimai buvo išugdyti (mokymosi metu, darbe, seminaruose, savanoriškoje ar laisvalaikio veikloje ir t.t.).</p>

<p>Techniniai gebėjimai ir kompetencijos (jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę)</p>	<p><b>Apie ką kalbame?</b></p> <p>Techniniai gebėjimai ir kompetencijos – tai sugebėjimas dirbti su įvairia įranga, mašinomis ir pan. (išskyrus kompiuterius), arba tam tikri techniniai gebėjimai bei kompetencija konkrečioje specializacijos srityje (gamybos pramonė, sveikatos apsauga, bankininkystė ir t.t.).</p> <p>Apibūdinkite savo techninius gebėjimus ir kompetencijas, pvz.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- geri kokybės proceso valdymo gebėjimai (savo skyriuje buvau atsakingas už kokybės audito procedūrų įdiegimą);</li> </ul> <p>Nurodykite, kaip gebėjimai buvo išugdyti (mokymosi metu, darbe, seminaruose, savanoriškoje ar laisvalaikio veikloje ir t.t.).</p>
<p>Darbo kompiuteriu gebėjimai ir kompetencijos (jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę)</p>	<p><b>Apie ką kalbame?</b></p> <p>Darbo kompiuteriu gebėjimai ir kompetencijos – tai gebėjimas rinkti tekstą kompiuteriu, naudotis kita programine įranga, ieškoti informacijos duomenų bazėse, naudotis Internetu bei atlikti sudėtingesnius veiksmus kompiuteriu (pvz., programuoti ir t.t.).</p> <p>Apibūdinkite savo gebėjimus ir kompetencijas dirbti kompiuteriu, pvz.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gerai moku naudotis „Microsoft Office™“ programomis (Word™, Excel™ ir PowerPoint™);</li> <li>- naudojimosi grafinio dizaino programomis (Adobe Illustrator™, PhotoShop™) pagrindai.</li> </ul> <p>Nurodykite, kaip gebėjimai buvo išugdyti (mokymosi metu, darbe, seminaruose, savanoriškoje ar laisvalaikio veikloje ir t.t.).</p>
<p>Meniniai gebėjimai ir kompetencijos (jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę)</p>	<p>Nurodykite savo meninius gebėjimus ir kompetencijas, kurie laikomi privalumu (muzika, literatūra, dizainas ir t.t.); pvz.:</p> <p>dailidės amatas</p> <p>Nurodykite, kaip gebėjimai buvo išugdyti (mokymosi metu, darbe, seminaruose, savanoriškoje ar laisvalaikio veikloje ir t.t.).</p>
<p>Kiti gebėjimai ir kompetencijos (jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę)</p>	<p>Nurodykite visus kitus gebėjimus ir kompetencijas, kurios laikomos privalumu ir nėra paminėtos pagal ankstesnes antraštes. Tai gali būti Jūsų pomėgiai, sportas, atsakingos pareigos savanorių organizacijose ir t.t.; pvz.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kelionės pėsčiomis</li> </ul> <p>Nurodykite, kaip gebėjimai buvo išugdyti (mokymosi metu, darbe, savanoriškoje ar laisvalaikio veikloje ir t.t.).</p>

<p>Vairuotojo pažymėjimas(-ai) (jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę)</p>	<p>Šioje vietoje nurodykite, ar turite vairuotojo pažymėjimą; jei taip – kokios kategorijos transporto priemonės Jūs galite vairuoti; pvz.: B kategorija</p>
<p><b>Papildoma informacija</b> (jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę)</p>	<p>Nurodykite visą kitą informaciją, kuri Jūsų manymu yra svarbi (publikacijos ar mokslo tyrimai, narystė profesinėse organizacijose, karinės prievolės atlikimas [t.y., jei manote, kad svarbu nurodyti, jog atlikote karinę prievolę], šeimyninė padėtis [t.y., jei manote, kad būtina nurodyti], asmenys, kurie gali suteikti informacijos apie Jus arba Jus rekomenduoti [nurodykite jų vardus ir pavardes, pareigas, adresą, kuriuo kreiptis; žr. pastabą žemiau]), pvz.:</p> <p><b>Publikacijos</b></p> <p>Straipsnis: Smegenų ląstelės molekulinė charakteristika, žurnalas „Medicina“, 2002 m. vasaris, Vilnius.</p> <p><b>Pastabos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nenurodykite duomenų apie kitus asmenis, jeigu neesate iš anksto gavęs jų leidimo tai padaryti. Kad neperkrautumėte gyvenimo aprašymo, geriau palikti prierašą „Rekomendacijos pateikiamos pareikalavus“.</li> <li>- Kur reikia, trumpai apibūdinkite publikacijas ar atliktus mokslinius tyrimus; nurodykite publikacijos rūšį (diplominis darbas, straipsnis, pranešimas ir t.t.).</li> </ul>
<p><b>Priedai</b> (jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę)</p>	<p>Išvardykite visus prie CV pridedamus dokumentus, pvz.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suteiktų laipsnių ir kitų kvalifikacijų pažymėjimai, tame tarpe mokymo kursų baigimo pažymėjimai, kuriais jokia formali kvalifikacija nesuteikiama;</li> <li>- pažyma iš darbovietės arba praktikos atlikimo vietos;</li> <li>- publikacijos, straipsniai ir t.t.</li> </ul> <p><b>Pastabos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Išvardykite pridedamus dokumentus logiška seka (pvz., diplomus ir pažymas iš darbovietės surašykite vienoje vietoje, jei reikia – sunumeruokite); tai padės skaitančiajam Jūsų gyvenimo aprašymą.</li> <li>- Niekada nesiųskite diplomų ar pažymėjimų originalų – jie gali būti pamesti; užteks pridėti jų kopijas.</li> </ul>