

Pirms Jūs sākat: Pieci laba CV pamatprincipi

1. Koncentrējieties uz būtisko

- Darba devēji CV apskatīšanai parasti nevelta vairāk kā minūti laika, pirms izšķiras par CV noraidīšanu vai saglabāšanu tālākai izskatīšanai. Ja nespēsiet radīt labu pirmo iespaidu, pazaudēsiet savu iespēju.
- Ja piesakāties izsludinātai vakancei, vienmēr pārliecinieties, vai esat pilnībā izpildījis/-usi pieteikšanās prasības. Vakances sludinājumā var būt norādīts: kā pieteikties (CV, pieteikuma veidlapa, pieteikums tiešsaistē), CV apjoms un/vai CV formāts, vai ir nepieciešama motivācijas vēstule utt.
- CV jābūt īsam: divas A4 lappuses parasti ir vairāk nekā pietiekami, neatkarīgi no Jūsu izglītības vai darba pieredzes. Noteikti nepārsniedziet trīs lappuses. Ja esat ieguvis/-usi augstāko izglītību, savu vidusskolas izglītību norādiet tikai tādā gadījumā, ja tā ir būtiska konkrētajā darbā.
- Ja Jūsu darba pieredze ir neliela, vispirms aprakstiet iegūto izglītību, izceļot brīvprātīgo darbu, prakses vai stažēšanās vietas.

2. Rakstiet skaidri un kodolīgi

- Rakstiet īsiem teikumiem. Izvairieties no klišeju izmantošanas. Koncentrējieties uz būtiskajiem aspektiem savā izglītībā un darba pieredzē.
- Sniedziet konkrētus piemērus, uzskaitot savus sasniegumus.
- Atjauniniet savu CV ik reizi, kad Jūsu pieredze papildinās. Izņemiet no CV informāciju, kas nav būtiska un nerada pievienoto vērtību, piesakoties uz konkrēto vakanci.

3. Pielāgojiet CV amatam, uz kuru pretendējat

- Uzsveriet savas priekšrocības atbilstoši potenciālā darba devēja prasībām. Koncentrējieties uz prasmēm, kas atbilst konkrētajam amatam.
- Neiekļaujiet CV darba pieredzi vai apmācību, kas nav būtiska konkrētajam amatam.
- Paskaidrojiet, kāpēc radušies pārtraukumi mācībās vai karjerā. Nosauciet pārnesamās prasmes, ja tādas esat ieguvis/-usi pārtraukuma laikā.
- Pirms nosūtīt CV darba devējam, vēlreiz pārbaudiet tā atbilstību izvirzītajām prasībām.
- Necentieties uzlabot savu CV ar izdomājumiem, jo tie var tikt atklāti intervijas laikā.

4. Pievērsiet uzmanību CV noformējumam

- Aprakstiet savas prasmes skaidri un loģiski, lai izceltos Jūsu priekšrocības.
- Sāciet ar svarīgāko informāciju.
- Pievērsiet uzmanību pareizrakstībai un interpunkcijai.
- Drukājiet CV uz balta papīra (ja nav bijis lūguma to nosūtīt elektroniski).
- Saglabājiet ieteikto burtrakstu un izkārtojumu.

5. Pēc uzrakstīšanas vēlreiz pārbaudiet savu CV

- Izlabojiet pareizrakstības kļūdas un parūpējieties par to, lai informācija ir izkārtota skaidri un loģiski.
- Palūdziet vēl kādu izlasīt Jūsu CV, lai pārliecinātos, ka tā saturs ir skaidrs un viegli saprotams.
- Neaizmirstiet uzrakstīt motivācijas vēstuli/pavadvēstuli.

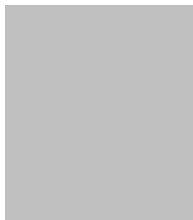
Aizpildiet tikai nepieciešamās iedaļas. Neaizpildītās iedaļas izdzēsiet.

PERSONAS DATI







Ierakstiet vārdu/-s, uzvārdu/-s

Ja Jums ir vairāki vārdi, pirmo rakstiet to, kuru lietojat visbiežāk. Piemērs:

Jānis Ozols



Pievienojiet fotogrāfiju, ja prasīts.

-  Ierakstiet ielas nosaukumu, mājas numuru, pilsētu, pasta indeksu, valsti
Norādiet pasta adresi, kur vēlaties saņemt korespondenci. Piemērs:
Bērze iela 7-12, Rīga, LV-1029 (Latvija)
-  Norādiet tālruņa numuru  Norādiet mobilā tālruņa numuru
Izvēlieties numuru, pa kuru ar Jums var sazināties visātrāk (visdrīzāk - mobilā tālruņa numurs).
Piemērs:
(+371) 1234567
Lai tālruņa numuru būtu vieglāk izlasīt, sadaliet ciparus blokos, atbilstoši valstī pieņemtajam principam. Piemērs: +<Starptautiskais kods> <Rajona kods> <Vietējais numurs>
-  Norādiet e-pasta adresi
Izvēlieties e-pasta adresi, uz kuru rakstot, ar Jums var sazināties visātrāk. Vēlams – Jūsu personīgo e-pasta adresi. Izvairoties no lietišķai videi neatbilstošām adresēm. Piemērs:
janis.ozols@latnet.lv
-  Norādiet personīgās/-o interneta vietnes/-u adresi/-es
Apdomājiet, vai tas ir būtiski amatam, uz kuru piesakāties un nekaitē pieteikumam. Piemērs:
www.janisozols.lv
-  Norādiet tūlītējās ziņojumapmaiņas (IM) sistēmu / Norādiet ziņojumapmaiņas kontu/-s
Apdomājiet, vai tas ir būtiski amatam, uz kuru piesakāties un nekaitē pieteikumam. Piemērs:
Skype janis.ozols

Dzimums Norādiet dzimumu | Dzimšanas datums dd/mm/gggg | Pilsonība Norādiet pilsonību/-as

Aizpildiet tikai nepieciešamības gadījumā. Noskaidrojiet vietējās tiesību normas attiecībā uz tādiem datiem CV kā dzimums, vecums, pilsonība, utt. Piemērs:

Dzimums Vīrietis | Dzimšanas datums 02/04/1979 | Pilsonība Latvijas

VAKANCE
VĒLAMĀIS AMATS
VĒLAMĀ NODARBOŠANĀS
IZGLĪTĪBAS PROGRAMMA
PIEREDZES KOPSAVILKUMS
Izdzēsiet nevajadzīgos
virsrakstus.

Izvēlieties no saraksta: Vakance / Vēlamais amats / Vēlamā nodarbošanās / Izglītības programma / Pieredzes kopsavilkums

Šis virsraksts sniedz tūlītēju priekšstatu par Jūsu pieteikuma mērķi. Izdzēsiet nevajadzīgos virsrakstus kreisās puses slēdī. Piemēri:

VAKANCE

Personālvadības asistents

VĒLAMĀIS AMATS

Autokrāsotājs

VĒLAMĀ NODARBOŠANĀS

Klientu apkalpošana vai administratīvais atbalsts/asistēšana

IZGLĪTĪBAS PROGRAMMA

Ekonomika – maģistra studiju programma

PIEREDZES KOPSAVILKUMS

Absolvents ar spēcīgām komunikācijas un organizatoriskām prasmēm, kas iegūtas, strādājot veselības aprūpes jomā, šobrīd vēlas pāriet uz personālvadības jomu un strādāt kā praktikantu vadītājs

“Pieredzes kopsavilkumu” izmantojiet tikai tādā gadījumā, ja Jums ir skaidrs, kādam darba vēlaties pieteikties. Koncentrējieties uz savām stiprajām pusēm un sasniegumiem, kas būtu būtiski konkrētajā darbā, nevis aprakstiet līdzšinējos pienākumus. Pietiek ar dažiem teikumiem (līdz 50 vārdiem). Izvairoties no vispārīgiem apgalvojumiem, piem., “Meklēju jaunu izaicinājumu”, u.tml.

DARBA PIEREDZE

- Koncentrējieties uz darba pieredzi, kas jūsu pieteikumam piešķirtu papildu vērtību.
- Veidojiet atsevišķu sadaļu katrai pieredzei. Sāciet ar jaunākajiem datiem.
- Ja Jūsu darba pieredze ir neliela:
 - vispirms aprakstiet savu izglītību;
 - uzsveriet brīvprātīgā darba pieredzi vai mācību praksi (apmaksātu vai neapmaksātu), kas liecinātu par Jūsu darba pieredzi.
- 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.).

Ierakstiet laika periodu (no - līdz)

Piemērs:

09/2007 - pašlaik

Norādiet profesijas vai ieņemtā amata nosaukumu

Piemēri:

Apkopes tehniķis / Viesnīcas administrators / Brīvprātīgais hokeja treneris

Norādiet darbavietas nosaukumu un atrašanās vietu (pilnu adresi un interneta vietnes adresi, ja nepieciešams).

Piemērs:

SIA BTSC, Brīvības iela 14, Rīga, LV-1234, Latvija

Norādiet tālruna numuru, faksa numuru, e-pasta vai interneta adresi, ja nepieciešams.

Piemērs:

Tālr.: (+371) 123 45 67 - E-pasts: info@btsc.lv - www.btsc.lv

Norādiet galvenos darba pienākumus

Piemēri:

- Datoru apkope
- Sadarbība ar piegādātājiem
- Junioru hokeja komandas trenēšana (10 stundas nedēļā)

Ja nepieciešams, precizējiet šos pienākumus, norādot, cik daudz procentuāli no darba laika tiem veltījāt utt.

Nozare Norādiet darbības veidu vai jomu

Norādiet tikai, ja nepieciešams. Piemēri:

Nozare Transports un loģistika / Revīzija / Automobiļu detaļu izgatavošana

IZGLĪTĪBA

Ierakstiet laika periodu (no - līdz)

Piemērs:

09/2004 – 06/2007

Veidojiet atsevišķu sadaļu katrai apgūtajai izglītības programmai. Sāciet ar jaunākajiem datiem.

Ierakstiet izglītības dokumenta / piešķirtās kvalifikācijas nosaukumu. Ja zināms, norādiet EKI līmeni

Piemērs:

Diploms par profesionālo vidējo izglītību ar piešķirtu kvalifikāciju "Konditors"

Piemērs:
EKI 4.līmenis

Nelietojiet savus saīsinājumus (piemēram, PI).

Norādiet izglītības iestādes nosaukumu un atrašanās vietu (valsti, ja nepieciešams)

Piemērs:

Tehniskā koledža, Rīga

- Norādiet galvenos mācību priekšmetus vai iegūtās prasmes

Piemēri:

Vispārizglītojošie

- Latviešu valoda, matemātika, svešvaloda (angļu)
- 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 and drošība)
- ekonomikas un biznesa pamati

Akcentējiet tās profesionālās prasmes, kuras varētu noderēt darbā.

PRASMES

Dzimtā/-s valoda/-s

Neaizpildītās iedaļas izdzēsiet

Ierakstiet dzimto/-ās valodu/-as

Piemērs:

latviešu

Nepārvērtējiet savu prasmju līmeni; tas var tikt pārbaudīts intervijas laikā.

Cita/-s valoda/-s

Ierakstiet valodu
Piemērs:
Spāņu

SAPRATNE		RUNĀŠANA		RAKSTĪŠANA
Klausīšanās	Lasīšana	Dialogs	Monologs	

Piemērs: C1 C1 B2 B2 B1

Ierakstiet piešķirtā valodas diploma vai apliecības nosaukumu. Norādiet līmeni, ja tāds ir/ir zināms.

Piemērs:

Certificado de Español: Lengua y Uso

Ierakstiet valodu
Piemērs:
Franču

Piemērs: B2 B2 B1 B1 A2

Ierakstiet piešķirtā valodas diploma vai apliecības nosaukumu. Norādiet līmeni, ja tāds ir/ir zināms.

Piemērs:

Diplôme d'études en langue française (DELFF) B1

Līmeņi: A1/2: Pamatlīmenis - B1/2: Vidējais līmenis - C1/2 Augstākais līmenis

[Eiropas kopīgās pamatnostādnes valodu apguvei](#)

Kad aprakstāt savas prasmes:

- Lietojiet vienkāršus vārdus un skaidru, nepārprotamu valodu.
- Izvairieties no žargona un klīšejiskām frāzēm (piemēram, esmu komandas spēlētājs), kas nav pamatotas ar CV saturā atspoguļoto informāciju.
- Esiet kodolīgs/-a: kārtīgi apdomājiet, kādas prasmes ir svarīgas amatā/darbā, kuram piesakāties.
- Norādiet kontekstu, kādā tās ieguvāt (mācībās, darbā, semināros, brīvprātīgajā darbā vai brīvā laika aktivitātēs u.tml.).

Komunikācijas prasmes

Aprakstiet savas komunikācijas prasmes. Norādiet veidu, kā tās ieguvāt.

Piemēri:

- labas komunikācijas prasmes, kas iegūtas, strādājot par pārdošanas vadītāju
- izcilas prasmes komunikācijā ar bērniem, kas iegūtas, strādājot par brīvprātīgo hokeja treneri

Organizatoriskās / vadības prasmes

Aprakstiet savas organizatoriskās / vadības prasmes. Norādiet veidu, kā tās ieguvāt.

Piemēri:

- vadība (pašlaik vadu 10 cilvēku komandu)
- labas organizatoriskās prasmes, kas iegūtas sekretāres darbā Vēstures Biedrībā, kur biju atbildīga par lektoru uzaicināšanu un pasākumu reklamēšanu
- labas komandas vadīšanas prasmes, kas iegūtas brīvprātīgā hokeja trenera darbā

Ar darba pienākumiem saistītās prasmes

Aprakstiet savas ar darba pienākumiem saistītās prasmes, kas nav norādītas citur. Norādiet veidu, kā tās ieguvāt.

Piemēri:

- labi pārzinu kvalitātes kontroles procesus (pašlaik vadu kvalitātes auditu)
- mentoringa prasmes (kā vecākā māsa biju atbildīga par ievadkursa vadīšanu, apmācot jaunās medmāsas)

Digitālā prasme

PAŠNOVĒRTĒJUMS				
Informācijas apstrāde	Komunikācija	Satura veidošana	Drošība	Problēmrisināšana
Piemērs: Pamatlīmenis	Piemērs: Pamatlīmenis	Piemērs: Vidējais līmenis	Piemērs: Vidējais līmenis	Piemērs: Augstākais līmenis

Līmeņi: Pamatlīmenis - Vidējais līmenis - Augstākais līmenis
[Digitālās prasmes - Pašnovērtējuma tabula](#)

Ierakstiet savu (-us) IKT sertifikātu (-us)
Piemērs:
 Valsts datorprasmes sertifikāts - Vidējais līmenis

Aprakstiet citas savas datorprasmes. Norādiet veidu, kā tās ieguvāt.

Piemērs:

- labas biroja programmatūras prasmes (teksta redaktors, izklājlapa, prezentāciju programmatūra)
- labas foto rediģēšanas programmatūras prasmes, kas iegūtas, nodarbojoties ar fotomākslu amatieru līmenī

Citas prasmes

Norādiet citas būtiskas prasmes

Šeit prasmes miniet tikai tādā gadījumā, ja tās sniedz pievienoto vērtību Jūsu pieteikumam un nav minētas iepriekš. Norādiet veidu, kā tās ieguvāt. **Piemērs:**

- pirmā palīdzība: apliecība pirmās palīdzības sniegšanā, kas iegūta niršanas apmācības ietvaros
- Vienkārša Jūsu interešu uzskaitīšana, piemēram, grāmatu lasīšana, pastaigas, kino utt., nesniedz pievienoto vērtību. Turpretī, minot aktivitāšu piemērus, Jūs varētu parādīt sevi kā komunikablu, proaktīvu personu, kas labprāt palīdz citiem:
- grāmatu lasīšana: esmu kaislīgs lasītājs, divas reizes nedēļā palīdzu jaunākiem skolēniem, kuriem ir lasīšanas problēmas
- alpīnisms: pieredzējis alpīnists, aktīvs vietējā Pārgājienu un kalnā kāpšanas kluba biedrs

Transportlīdzekļa vadītāja apliecība

Norādiet transportlīdzekļa vadītāja apliecības kategoriju/-as.

Piemērs:

B

PAPILDU INFORMĀCIJA

- Publikācijas
- Prezentācijas
- Projekti
- Konferences
- Semināri
- Apbalvojumi
- Dalība biedrībās, organizācijās u.tml.
- Atsauksmes
- Atsauces
- Kursi
- Sertifikācija

Sniedziet informāciju par publikācijām, prezentācijām, projektiem, konferencēm, semināriem, apbalvojumiem, dalību biedrībās, organizācijās u.tml., atsauksmju, atsauces sniedzējiem.

Izdzēsiet no kreisās puses slejas iedaļas, ja tās nav būtiskas. Piemēri:

Publikācija

- Kā veiksmīgi izveidot CV, New Associated Publishers, Londona, 2002.

Vajadzības gadījumā sniedziet īsu aprakstu, norādot dokumenta veidu (raksts, referāts, prezentācija, utt.).

Projekts

- Devonas jaunā publiskā bibliotēka. Projekta galvenais arhitekts, kas atbild par projektēšanu, būvniecību, iepirkumiem un autoruzraudzību (2008-2012).

Dalība biedrībās, organizācijās u.tml.

- Universitātes Kino biedrības biedrs
- Atsauksmes

Ja netiek prasīts norādīt atsauksmju sniedzējus, rakstiet "Atsauksmes pēc pieprasījuma".

PIELIKUMI

Norādiet visus CV pievienotos dokumentus (izglītības dokumentu un kursu beigšanas sertifikātu kopijas, izziņa no darba vai prakses vietas, publikācijas vai zinātniskie darbi).

Piemēri:

- Grāda inženierzinātnēs kopija
- Europass Valodu pase

Pievienojiet tikai tādus dokumentus, kas ir būtiski, piesakoties uz konkrēto vakanci.

Nepievienojiet apjomīgus dokumentus, piemēram, publikācijas; tā vietā uzskaitiet tos iedaļā "Papildu informācija", izveidojot hipersaiti, ja nepieciešams.