

## Prieš pradėdant. 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 atitinkate reikalavimus, kaip pateikti informaciją apie save. Skelbime apie darbą gali būti nurodyta: kaip kreiptis (CV, paraiškos forma, internetu pateikiamu prašymu), CV apimtis ir (arba) forma, ar reikia motyvacinio laiško ir t. t.
- Rašykite glaustai: paprastai dviejų A4 puslapių daugiau nei pakanka, nesvarbu, koks Jūsų išsilavinimas ar patirtis. Neviršykite trijų puslapių. Pridėkite išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, jei tai aktualu prašomam darbui.
- Jeigu Jūsų darbo patirtis ribota, nurodykite savo išsilavinimą, pabrėžkite savanorišką veiklą ir darbinę praktiką ar stažuotes.

### 2. Rašykite aiškiai ir glaustai

- Rašykite trumpais sakiniais. Venkite šabloniškų posakių. Daugiausia dėmesio skirkite svarbiausiems mokymosi ir darbo patirties aspektams.
- Pateikite konkrečių pavyzdžių. Kiekviokiškai įvertinkite savo pasiekimus.
- Didėjant patirčiai atnaujinkite CV. Nedvejodami šalinkite pasenusią informaciją, jei ji nevertinga siekiamam darbui.

### 3. Pritaikykite CV norimam darbui

- Pabrėžkite savo privalumus, atsižvelgdami į darbdavio poreikius, ir susitelkite į pageidaujama darbui tinkamus gebėjimus.
- Nerašykite informacijos apie darbo patirtį ar mokymąsi, jei tai nesusiję su norimu gauti darbu.
- Jeigu moksle ar darbe darėte pertrauką, nurodykite to priežastis ir pateikite naudingų gebėjimų, kurių įgijote per pertrauką, pavyzdžių.
- Prieš siųsdami CV darbdaviui, patikrinkite, ar jis atitinka reikalavimus.
- Nesistenkite dirbtinai išpūsti savo CV – jei taip padarysite, tai gali išaiškėti per pokalbį.

### 4. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip pateikiate informaciją savo CV

- Aiškiai ir logiškai apibūdinkite savo gebėjimus ir kompetencijas, kad Jūsų išskirtinumas būtų lengvai pastebimas. Pirmiausia įrašykite aktualiausią informaciją.
- Atkreipkite dėmesį į rašybą ir skyrybą.
- CV atspausdinkite ant balto popieriaus.
- Išsaugokite siūlomą šriftą ir struktūrą.

### 5. Užpildę CV, jį patikrinkite

- Ištaisykite visas rašybos klaidas ir 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.

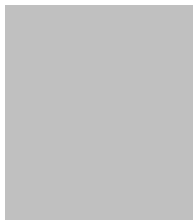
Nei viena CV antraštė neprivaloma, pašalinkite nereikalingas eilutes.

## ASMENINĖ INFORMACIJA

**Irašykite vardą (-us) ir pavardę (-es)**

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

**Vardenis Pavardenis**



Jei reikia, įkelkite 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/Lithuania)

Įrašykite telefono numerį **☎** Įrašykite mobiliojo telefono numerį

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

**Pavyzdys:**

+370 666 12 345

**Skaičių grupes atskirkite 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. Įsitikinkite, kad adresą įrašėte teisingai ir kad jis yra veikiantis. Pavyzdys:**

**vardenis@pavardenis.lt**

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

**Įsitikinkite, kad svetainė aktuali prašomam darbui. Pavyzdys:**

**www.langai.lt**

**💬** Įrašykite pokalbių tarnybos pavadinimą ir naudotojo vardą

**Įsitikinkite, kad tai 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  
SANTRAUKA**

Pašalinkite nereikalingas eilutes.

**Pasirinkite reikšmę: darbas, dėl kurio kreipiamasi / pareigos / pageidaujamas darbas / pageidaujamos studijos / santrauka**

**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**

**Vyresniojo pareigūno**

**PAGEIDAUJAMOS STUDIJOS**

**Taikomiosios ekonomikos magistrantūra**

**SANTRAUKA**

**Absolventas, turintis gerų bendravimo ir organizacinių gebėjimų, įgytų slaugos srityje, ieško darbo personalo vadybos srityje**

**Pildykite eilutę „Santrauka“ tik tada, jei aiškiai įsivaizduojate, kokio darbo norite prašyti. Susitelkite į pagrindinius privalumus ir pasiekimus, kurie susiję su darbu, o ne į pareigas praeityje. Pakanka kelių sakinių (daugiausia 50 žodžių). Venkite tokių bendro pobūdžio teiginių kaip „ieškau gerai mokamo darbo“ ir pan.**

## DARBO PATIRTIS

- Susitelkite į darbo patirtį, kuri prideda vertės Jūsų prašymui.
- Informaciją apie kiekvieną darbą pateikite atskirais įrašais. Pradėkite nuo naujausios darbovietės.
- Jei Jūsų darbo patirtis ribota:
  - pirmiausia apibūdinkite savo išsilavinimą;
  - paminėkite savanorišką (mokamą arba nemokamą) darbo praktiką, kuri 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 34 567, faks. +370 12 34 567, el. paštas: [info@leonasirko.lt](mailto:info@leonasirko.lt), <http://www.leonasirko.lt>

Įrašykite pagrindinę veiklą ir atsakomybę.

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 eiti norimas pareigas.

Jeigu taikytina,  
nurodykite Europos  
kvalifikacijų  
sandaros lygmenį

Pavyzdys:

EKS 3 lygmuo

**ASMENINIAI GEBĖJIMAI**

Gimtoji (-osios) kalba (-os)

**Pašalinkite nereikalingas eilutes.**

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

**Pavyzdys:**

Lietuvių

**Nepervertinkite savo lygmenis, nes jį darbdavys gali patikrinti per pokalbį!**

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

 Lygmenys: A1/2: pradedantis vartotojas - B1/2: pažengęs vartotojas - C1/2: įgudęs vartotojas  
[Bendrieji Europos kalbų metmenys](#)
**Apibūdindami savo asmeninius gebėjimus:**

- rašykite paprastais žodžiais ir aiškia, nedviprasmiška kalba;
- venkite žargono ar šabloniškų posakių (pvz. „Esu komandos siela“), jei nėra gebėjimus pagrindžiančio konteksto;
- rašykite glaustai: pagalvokite, kokie gebėjimai svarbūs Jūsų siekiamoms pareigoms;
- nurodykite, kaip gebėjimai buvo išugdyti (mokantis, darbe, seminaruose, atliekant savanorišką veiklą ar laisvalaikį ir t. t.).

**Bendravimo gebėjimai**

Įrašykite savo bendravimo gebėjimus. Nurodykite, kur juos įgijote.

**Pavyzdžiai:**

- geri bendravimo įgūdžiai, įgyti dirbant pardavimo vadybininku
- greitai užmezgu kontaktą su vaikais – išmokau savanoriškai dirbdamas ledo ritulio treneriu

**Organizaciniai ir vadovavimo gebėjimai**

Įrašykite savo organizacinius / vadybinius gebėjimus. Nurodykite, kur ir 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 savanoriškai dirbant ledo ritulio treneriu

**Pageidaujama darbu reikalingi gebėjimai**

Įrašykite su pageidaujama darbu susijusius gebėjimus, kurių dar nepamini. Nurodykite, kaip jie buvo išugdyti.

**Pavyzdžiai:**

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

## Skaitmeniniai gebėjimai

Savęs įvertinimo lentelė				
Informacijos apdorojimas	Komunikacija	Turinio kūrimas	Saugumas	Problemų sprendimas
<b>Pavyzdys:</b> pradedantis vartotojas	<b>Pavyzdys:</b> pradedantis vartotojas	<b>Pavyzdys:</b> pažengęs vartotojas	<b>Pavyzdys:</b> pažengęs vartotojas	<b>Pavyzdys:</b> įgudęs vartotojas

Lygmenys: A1/A2: pradedantis vartotojas - B1/B2: pažengęs vartotojas - C1/C2: įgudęs vartotojas  
 Skaitmeniniai gebėjimai. Savęs įvertinimo lentelė

Išvardykite turimus IRT pažymėjimus

**Pavyzdys:**

Valstybinis pažymėjimas: biuro programinės įrangos - Pažengęs vartotojas

Irašykite turimus kitus darbo kompiuteriu įgūdžius. Nurodykite, kaip juos įgijote.

**Pavyzdžiai:**

- gerai moku naudotis teksto redagavimo, skaičiuoklės, pateikčių rengimo programine įranga
- gerai moku naudotis nuotraukų redagavimo programomis – tai išmokau kaip fotografas mėgėjas

## Kiti gebėjimai

Irašykite savo gebėjimus.

**Irašykite tik tuos gebėjimus, kurie suteikia pridėtinę vertę darbui, dėl kurio kreipiamasi. Nurodykite, kur ir 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. Jei pateikiama veiklos pavyzdžių, tai rodo, kad asmuo yra draugiškas ir iniciatyvus bei mėgsta padėti kitiems. Pavyzdžiai:**
- 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  
 Pristatymai  
 Projektai  
 Konferencijos  
 Seminarai  
 Apdovanojimai  
 Narystės  
 Rekomendacijos  
 Pagyrimo raštai  
 Kursai  
 Sertifikatai

Irašykite atitinkamas publikacijas, pristatymus, projektus, konferencijas, seminarus, apdovanojimus, narystes, rekomendacijas, pagyrimo raštus.

**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, pristatymas 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 rekomendaciją.**

## PRIEDAI

Įrašykite prie 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“ ir pateikite nuorodą, jei reikia.