

Dokumenta Īpašnieks

1 UZVĀRDS(I) *

Deglis

2 VĀRDS(I) *

Sandis

3 ADRESE

Brīvības iela 52
LV-1050 Rīga
Latvija

4 DZIMŠANAS DATUMS

dd mm gggg

5 PILSONĪBA

Latvijas

Izsniedzējiestāde

6 NOSAUKUMS *

Māliņu arrodvidusskola

7 DOKUMENTA NUMURS *

LV-2016-123546i

8 IZSNEGŠANAS DATUMS *


dd mm gggg

Nosūtošais partneris

9 NOSAUKUMS UN ADRESE *

Māliņu arrodvidusskola
Dārzniecības nodaļa
Jelgavas iela 56
Māliņi, LV-1234
Latvija

10 ZĪMOGS UN/VAI PARAKSTS



11 ATBILDĪGĀS PERSONAS UZVĀRDS(I) UN VĀRDS(I) *

Oliņš Jānis

12 TĀLRUNIS

+371 756 12 34

13 IEŅEMAMĀIS AMATS

Direktora vietnieks

14 E-PASTS

olja@one.lv

Uzņemošais partneris

15 NOSAUKUMS UN ADRESE *

Palermo Multimedia Ltd
213 Via Giovanni
123546 Palermo
Italia

16 ZĪMOGS UN/VAI PARAKSTS



17 ATBILDĪGĀS PERSONAS UZVĀRDS(I) UN VĀRDS(I) *

Giuliano Marco

18 TĀLRUNIS

+39 91 12 34 56

19 IEŅEMAMĀIS AMATS

Tehniskās nodaļas vadītājs

20 E-PASTS

giuliano@bravo.it

* Ailes, kas atzīmētas ar zvaigznīti, ir obligāti aizpildāmas.

Mobilitātes pieredzes apraksts

21 MOBILITĀTES PIEREDZES MĒRĶIS *

iegūt pirmo darba pieredzi starptautiskā vidē

22 IZGLĪTĪBA VAI APMĀCĪBA, KURAS IETVAROS MOBILITĀTES PIEREDZE TIKA ĪSTENOTA

Meistara diploms: Skārdnieks

23 IESAISTĪTĀ KOPIENAS VAI MOBILITĀTES PROGRAMMA

Erasmus+

MOBILITĀTES PIEREDZES PERIODS

24 NO * LĪDZ *

dd mm gggg

dd mm gggg

Mobilitātes pieredzes laikā iegūto prasmju apraksts

26A VEIKTIE PIENĀKUMI / AKTIVITĀTES *

- uzstādiēt un testēšanas sadales iekārtām un sadales dēji
- atrast un novērst bojājumus vadu sistēmas un elektrisko iekārtu
- izmēģinājuma, komisiju un uzturēt gaismas ķermeņi un kontroli

27A AR DARBA PIENĀKUMIEM SAISTĪTĀS PRASMES

Vadīt elektrības instalēšanu x vietā (trīs nedēļas):

- plānot nepieciešamos resursus
- pasūtīt vajadzīgos materiālus

28A VALODU PRASMES

Itāliešu valoda:

- Runāšana dialogā: Prasmīgais valodas lietotājs (līmenis C1)
- Runāšana monologā: Patstāvīgais valodas lietotājs (līmenis B2)

29A DATORPRASMES

Msoffice™ rīku izmantošana dokumentu izstrādē:

- elektronisku dokumentu reģistrācija un apstrāde;
- arhīva organizēšana

30A ORGANIZATORISKĀS / VADĪBAS PRASMES

Labas spējas organizēt darba pienākumus prakses laikā:

- noteikt prioritātes
- labi sadarboties ar citiem komandas locekļiem

31A KOMUNIKĀCIJAS PRASMES

Izcilas saskarsmes iemaņas ikdienas darbā ar klientiem:

- labas zināšanas par sadarbības praksi darbā ar klientu pieprasījumiem
- labi iekļaujas kolektīvā

32A CITAS PRASMES

Ārpus izglītības programmas laikā izieta pirmās medicīniskās palīdzības sniegšanas apmācība (15 stundas), kuru organizēja Sarkanais Krusts. Apmācības beigās tika iegūts sertifikāts par sekmīgu apguvi.

33A DATUMS *

dd mm gggg

34A ATBILDĪGĀS PERSONAS PARAKSTS *



35A ĪPAŠNIEKA PARAKSTS



* Ailes, kas atzīmētas ar zvaigznīti, ir obligāti aizpildāmas.