

KAIP RAŠYTI CV

Nuo A iki Z – ką rašyti kiekvienoje CV eilutėje

Gyvenimo aprašymo (CV) tikslas yra atkreipti į save dėmesį. Tikslas bus pasiektas, jei darbdavys, perskaitęs CV, susidomės jumis ir pakvies pasikalbėti. Taigi, kaip rašyti CV.

Rašant CV labai svarbu *pirmasis* įspūdis. Todėl:

A) CV turi būti tvarkingas, struktūruotas, paprastas skaityti;

B) Informacija jame turi būti pateikta taip, kad darbdavio akys pirmiausiai užkliūtų už tų duomenų, kurie jam yra aktualiausia.

Ką rašyti ir ko nerašyti kiekvienoje CV dalyje.

ASMENINĖ INFORMACIJA

Reikia parašyti savo **vardą ir pavardę**.

Gimimo metai. Kartais žmonės rašo ne gimimo metus, bet amžių. Taip neefektyvu. CV yra lyg dokumentas. Žmonės jį turi, saugo net ir neieškodami darbo, nes nežinia kada gali prireikti. Įrašius gimimo metus, o ne amžių, to įrašo nebereiks atnaujinti praėjus metams.

Gyvenamo ji vieta. Užtenka parašyti miestą. Darbdaviui visiškai nebūtina žinoti jūsų adresą.

Telefonas.

El. pašto adresas. El. pašto adresas daug ką pasako apie žmogų. Nenurodykite kontraversiškai ar nerimtai skambančių pavadinimų. CV geriausiai tinka konservatyvūs vardas.pavardė@... ar panašūs adresai.

Nuotrauka. Jos galima ir nedėti. Bet CV su nuotrauka geriau pastebimi, labiau patrauklūs. Jei dedate nuotrauką, prisiminkite, kad galioja tam tikri reikalavimai. Jokių nuotraukų iš vakarėlių, atostogų, jokios dviprasmiškos aprangos, neturi matytis kito žmogaus. Tai turi būti lyg pasinė nuotrauka. Iš kitos pusės, skirtingai nuo nuotraukos pasui, CV nuotraukoje labai pageidautina šypsena veide, šiltas, teigiamas žvilgsnis.

CV **neriekia** rašyti šeimyninės padėties, vaikų skaičiaus, tautybės, sutuoktinio vardo ar kuo jis/ji. Šie dalykai neturi nieko bendro su jūsų kompetencija, vadinasi darbdaviui neturi rūpėti. Rašant CV lietuvių kalba nereikia rašyti ir lyties, nes mūsų kalboje ji puikiai matosi iš vardo ir pavardės. Neapkraukite CV nereikalingais įrašais.

IŠSILAVINIMAS

Studijų data. Įrašykite studijų pradžios metus ir mėnesį (be dienos) ir pabaigos metus ir mėnesį. Jei šiuo metu mokotės, vietoje pabaigos datos įrašykite žodį "dabar".

Mokymosi įstaiga.

Mokslo sritis.

Laipsnis (kurio siekiate).

Jei neturite darbo patirties, išsiskirti gali padėti įrašyti studijuoti dalykai. Tačiau reiktu įrašyti tik tuos dalykus, kurie tiesiogiai siejasi su darbo pozicija į kurią aplikuojate. Taip pat galima įrašyti temas, kuriose gilinatės arba kursinių darbų pavadinimus ir jų įvertinimus. Bet tai taip pat turi sietis su darbu, į kurį pretenduojate. Jei dalyvaujate mainų programose, tai taip pat paminėkite. Tokie faktai parodo jūsų teigiamas savybes: iniciatyvą, platesnį požiūrį ir pan. Jei esate vienas geriausių studentų kurse, tai taip pat galite paminėti.

Specialybė.

Jei esate baigę universitetą ar kolegiją, **neberašykite** vidurinės mokyklos, kurioje mokėtės.

Nerašykite baigtų muzikos, sporto mokyklų ar pan., jei jos nesisieja su pozicija į kurią aplikuojama.

Darbo patirtis

Labai svarbu yra chronologija. Reikia įrašyti visas įmones ir pareigas, kuriose esate dirbę. Pradėkite rašyti nuo naujausios darbovietės, t. y. tos, kurioje šiuo metu dirbate ar dirbote pastaruoju metu.

Data. Reikia būti tiksliems. Darbo pradžios datą reikia įrašyti tiksliai – metai, mėnuo, diena.

Įmonės pavadinimas. Po įmonės pavadinimu pageidautina įvardinti jos veiklos sritį ir parašyti vieną du sakinius apie kompaniją. Ne visos įmonės puikiai žinomos, tad ši informacija labai praverčia.

Pareigos. Po pareigų pavadinimu yra būtinas platesnis darbo pobūdžio paaiškinimas: kokios yra /buvo funkcijos, atsakomybės lygis, pasiekimai, darbo rezultatai (% padidėjusi apyvarta ar pan.) įvardinkite, kokią naudą jūs sukūrėte bendrovei. Paminėkite konkrečius skaičius, išvardinkite stambiausius klientus. Viską rašykite pirmuoju asmeniu.

Nereikia pernelyg išsamiai aprašinėti visos darbo istorijos. Svarbiausia detalizuoti tas darbo vietas ir pareigas, kurios aktualiausios jūsų siekiamai pozicijai.

Jeigu tai nesisieja su ieškomu darbu, **nevardinkite** vasaros darbų ar laikinų darbų užsienyje. Galite tai pateikti kaip papildomą informaciją, jei neturite reikiamos darbo patirties. Darbdavys tai vertins kaip teigiamą iniciatyvą.

Studijų metu atliktą praktiką galite pateikti atskiroje dalyje. Galite ją taip ir pavadinti „Praktika“. Taip pat ir papildomus darbus. Jei laisvu laiku fotografuojate, verčiate tekstus, ar užsiimate kita veikla, tai taip pat galima paminėti. Bet vėlgi – nepersistenkite. Darbdaviui svarbiausia žinoti tai, ko jis labiausiai tikisi.

IŠKLAUSYTI KURSAI

Surašykite kursus, kuriuose tobulinote asmenines savybes ir profesinę kompetenciją.

Data.

Kursų pavadinimas.

Kursų organizatorius.

Jei gavote **sertifikatą** – įrašykite.

Nerašykite kursų, kuriuos lankėte universitete, vairavimo, kalbų kursų, IT ar pan. Šią informaciją reikės pateikti kitose dalyse.

KALBOS

Kalbų mokėjimą galima pateikti įvairiai. Vienas paprasčiausių būtų - lentelės forma. Pirmame stulpelyje surašykite kalbas, kurias mokate, o viršutinėje eilutėje reikšmes: „Skaityti“, „Rašyti“, „Kalbėti“ ir „Suprasti“. Tuomet į tuščius langelius galima įrašyti reikšmes. Reikšmės gali būti skaičių forma (tuomet lentelės viršuje ar apačioje reiktų nurodyti, ką tie skaičiai reiškia), gali būti žodine forma (puikiai, gerai, pradmenys) ir pan. Jei prie kalbų mokėjimo rašote ir lietuvių kalbą (jei jūs lietuvis), įrašykite reikšmę „gimtoji“. Nesirinkite daug reikšmių. Užtenka 3 + „gimtoji“.

Jei lankėte kalbų kursus, galite įrašyti po lentele. Juos pateikti reiktu taip pat kaip ir tobulinimosi kursus, kuriuos jau aptarėme.

KOMPIUTERINIAI ĮGŪDŽIAI

Rašykite tik konkrečias programas ir jų mokėjimo lygį. **Nerašykite**, kad mokate naudotis pašto sistema ar pan.

Pateikimas: parašykite programos pavadinimą ir jos mokėjimo lygį. Neišsiplėskite.

KITA INFORMACIJA

Asmeninės savybės. Nerašykite neigiamų. Neišsiplėskite, rašykite tik kelias esmines – daugiausia tris. Jas reiktų argumentuoti. Stenkitės įvardinti tas savybes, kurios labiausiai pasitarnautų darbe, kurio siekiate. **Nemeluokite**, nepateikite tų savybių, kurios jums tikrai svetimos. Tokie dalykai nesunkiai gali išaiškėti pokalbio metu, per atliekamus testus ir pan.

Pomėgiai. Reikia pateikti įdomiai. Be to, reiktų konkretizuoti. Jei knygos – tai kokios, jei sportas – tai koks ir ką jis jums duoda.

Vairuotojo pažymėjimas. Parašykite, ar turite. Kokios kategorijos vairuotojo pažymėjimas yra ir kiek metų yra jūsų vairavimo stažas. Šioje dalyje taip pat galite pateikti kitą informaciją, kuri, jūsų nuomone, yra svarbi, bet nepriskyrėte jos kitai CV daliai.

Kitos pastabos

Kiekvienu atveju CV reikia pritaikyti siekiamoms pareigoms. Jei reikalavimuose akcentuojamas išsilavinimas, tai pirmiausia apie jį ir reiktų kalbėti. Jei norima darbuotojo su patirtimi, reikia pabrėžti darbo įgūdžius. Taigi, priklausomai nuo situacijos, “Išsilavinimo” ir “Darbo pobūdžio” dalis galima keisti vietomis.

Daugiau konkretumo, stenkitės vengti vardinti neesminius gyvenimo etapus. Neišsiplėskite. Geriausia jei CV telpa į 1-2 A4 formato lapus.

Ką rašyti CV, jei kurį laiką teko visai nedirbti? Dėl nedarbo laikotarpio meluoti, žinoma, nedera, tačiau tiesmukai nurodyti, kad nuo tada iki tada nedirbote, taip pat neverta. Kalbant apie tokį laikotarpį verčiau nurodyti, kaip ieškojote darbo, kaip stengėtės tobulinti žinias, pavyzdžiui, kokius kursus lankėte laisvu metu.

Jeigu teko dažnai keisti darbovietes, CV nurodykite ir tuos trumpus darbo laikotarpius. Tarkime, jei dirbote 4–6 mėn. Trumpai paminėkite, kodėl taip trumpai dirbote įmonėje. Geriau pačiam išryškinti, ką gero sužinojote ir išmokote per kelis mėnesius, nei palikti darbdaviui spėlioti, kodėl taip trumpai teišdirbote vienoje įmonėje.

Gyvenimo aprašyme neverta nurodyti, kokio atlyginimo pageidaujate. Jeigu to reikalaujama, verčiau nurodyti ribas „nuo... iki“.

Jeigu darbo skelbimas parašytas užsienio kalba, ta kalba privalu parengti ir gyvenimo aprašymą.

CV pavyzdys

Gyvenimo aprašymas

Vardenis Pavardenis

Gimimo data: 1979.01.01
Telefonas: 8 600 00000
El. paštas: vardas.pavarde@tiekejas.lt
Miestas: Miestas

foto



Išsilavinimas

1997.09-2001.07 **Miesto Universitetas**
Mokslo sritis: Ekonomika
Laipsnis: Bakalauras
Specialybė: Verslo vadyba

2001.09-2003.07 **Miesto Universitetas**
Mokslo sritis: Ekonomika
Laipsnis: Magistras
Specialybė: Tarptautinė prekyba

Darbo patirtis

2007.01 – iki dabar **UAB „Įmonė 1“**
Telekomunikacinių tinklų įrengimas ir priežiūra. Įmonėje dirba 52 darbuotojai.

Direktorius
Įmonės veiklos organizavimas.
Pardavimų planavimas ir kontrolė.

Pasiekimai:
Sėkmingai įgyvendinau visuotinės kokybės ir motyvacines sistemas.
Pakėliau pardavimus 15%.
Sukūriau ir įgyvendinau naują pardavimų strategiją. (Įmonės pelnas +32%).

2003.09 - 2007.01 **UAB „Įmonė 2“**
Baldų gamyba. Įmonėje dirba 150 darbuotojų.
Prekybos vadybininkas
Gaminių Lietuvoje ir užsienyje paieška.
Pardavimai.
Reklaminių akcijų ir išpardavimų įgyvendinimas.

Pasiekimai:

Sudariau sutartis su strateginiais užsienio partneriais – tiekėjais, su kuriais
įmonė daugiausiai dirba iki šiol.
Parkėliau pardavimus 10%.

Išklausyti kursai

2005.01. 02 „Sėkmingas konfliktų sprendimas“
Organizavo: UAB „Kursų organizatorius“
 Įgyjau sertifikatą

Kalbos

Kalba	Skaitau	Rašau	Kalbu	Suprantu
Lietuvių	Gimtoji	Gimtoji	Gimtoji	Gimtoji
Anglų	Gerai	Gerai	Gerai	Gerai
Rusų	Gerai	Patenkinamai	Gerai	Gerai
Prancūzų	Patenkinamai	Patenkinamai	Patenkinamai	Gerai

Narystė

2008.01 – iki dabar Miesto Rotari klubas (narys).
2005.01-2007.01 Miesto mėgėjų baidarių komanda (narys).

Papildoma informacija

Asmeninės savybės: Esu atsakingas, pareigingas, siekiu užsibrėžtų tikslų.
Pomėgiai: 10 metų baidarių sporto orgnizacijų narys.
 Domiuosi psichologija.
Vair. Pažymėjimas: B kategorija. Stažas 13 metų.

Tipinės CV klaidos

CURRICULUM VITAE

Vardas	Vardenė	<i>Bendra pastaba: gyvenimo aprašymas turėtų būti kuo detalesnis, tačiau nereikėtų rašyti pašalinės informacijos, kuri nėra tiesiogiai susijusi su darbu. CV neturi būti perkrautas.</i>
Pavardė	Pavardenytė	
Gimimo data	1971 m. vasario 10 d.	
Gyvenamoji vieta	Vilnius	
Telefonas	8 699 00000	
Šeimyninė padėtis	Išsiskyrusi, 2 vaikai (10 ir 2 metų amžiaus)	<i>Šios informacijos nereikia, nes ji nesusijusi su darbu.</i>
E. paštas	vpavardenyte@delfi.lt	<i>Derėtų papildyti šį skyrelį. Pavyzdžiui, nurodyti visus studijų metų pasiekimus: gerus mokymosi rezultatus, dalyvavimą olimpiadose, studentų projektuose.</i>
Išsilavinimas ir kvalifikacija		
1989 – 1993	Kauno technologijos universitetas, Termoinžinerijos bakalauro studijos	<i>Mokyklos nurodyti nebūtina, jei po vidurinės mokyklos yra įgytas papildomas išsilavinimas.</i>
1977 – 1989	Telšių 1-oji vidurinė mokykla	<i>Jei nėra lankytų kursų, tokio skyrelio įtraukti nereikia.</i>
Kursai	Jokių	
Darbo patirtis		
1996 – 1999	Kauno prekybos centras, Šildymo įrangos skyriaus konsultantė. Aptarnavau klientus, išrašydavau sąskaitas faktūras	<i>Darbo patirtis nurodoma pradedant dabartine darbovieta ir baigiant pirmąją.</i>
1999 – 2003	Uždaroji akcinė bendrovė. Sandėlio vedėja	<i>Kuo išsamiau reikėtų apibūdinti darbo pobūdį: bendravau su esamais klientais, sprenddavau klientams kilusias problemas, išrašydavau sąskaitas ir pan.</i>
2003 - 2009	Uždaroji akcinė bendrovė. Sandėlio vedėja	
Papildoma veikla 1997 – 2002	Kauno socialdemokratų partijos narė	<i>Šioje skiltyje taip pat reikėtų išsamiau aprašyti savo veiklą, atsakomybę ir funkcijas.</i>
Kita informacija		
Užsienio kalbos	Rusų – gerai, anglų – pagrindai	<i>Vertėtų smulkiau išskaidyti užsienio kalbų mokėjimo įgūdžius ir jų lygį: kalbėjimas, rašymas, skaitymas, supratimas.</i>
Darbas kompiuteriu	MS Word, MS Excel	<i>Reikėtų papildyti informaciją apie tai, kokio lygio yra įgūdžiai ir kiek laiko naudotos šios programos.</i>
Įvairūs	Vairavimo stažas nuo 2005 m.	<i>Skyrelius „Pomėgiai“ ir „Asmeninės savybės“ sujungti į vieną – „Kita informacija“.</i>
Pomėgiai	Politika, skaityti, žaisti šachmatais	
Asmeninės savybės	Esu pareiginga, smalsi, noriu tobulėti, siekiu karjeros, deja, dažnai vėluoju, nes reikia rūpintis vaikais	<i>Šios frazės nerekomenduojama dėti, nes tai suformuos neigiamą nuostatą: „Nesusitvarkys su darbu, reikės išleisti dėl vaikučio, daryti nuolaidas ir pan.“</i>
Lūkesčiai		
Įmonė	Norėčiau dirbti stabilioje, rimtoje, modernioje firmoje, kuriai vadovautų protingas, darbuotojus gerbiantis direktorius	<i>Gramatinių klaidų jokių būdu neturi pasitaikyti. Nederėtų nurodyti lūkesčių nukreiptų į konkretų žmogų.</i>
Atlyginimas	2000 Lt (į rankas)	<i>Reikėtų rašyti „netto“ arba „atskaičius mokesčius“.</i>