



LIETUVOS SVEIKATOS
MOKSŲ UNIVERSITETO
KARJEROS
CENTRAS

Gyvenimo aprašymo (CV) rengimas

Iš darbdavio perspektyvos gyvenimo aprašymas (CV) yra dokumentas, iš kurio galima greitai ir efektyviai nustatyti kandidato potencialią naudą organizacijai, t. y. ar jis sugebės atlikti būsimus darbus, prisitaikyti prie organizacijos ir kolektyvo, ar jis motyvuotas būsimam darbui.

Darbdaviai, ieškodami pagrindinės informacijos, gyvenimo aprašymus peržvelgia per keletą sekundžių.

Tad Tavo gyvenimo aprašymas turi būti:

- **Aiškus;**
- **Glaustas;**
- **Patrauklus vizualiai;**
- **Akcentuojantis esminę, pretenduojamai darbo pozicijai reikšmingą informaciją.**

Rengiant CV svarbu išsigryninti, kokią informaciją verta jame akcentuoti, kuria papildyti o kurią nutylėti. Tad prieš pradėdamas rašyti savo CV, paklausk savęs:

Kokia mano sukaupta patirtis, įgūdžiai ir asmeninės savybės gali būti naudingi pretenduojamai darbo pozicijai? Kuom aš pranašesnis už kitus kandidatus?

Tavo CV:

- Turi būti lengvai ir suprantamai išdėstytas, nurodant išsilavinimą, darbinę patirtį, žinias, gebėjimus, įgūdžius ir interesus.
- Kiekvienas gyvenimo aprašymas turi būti ruošiamas iš naujo ir orientuotas į konkrečią darbo vietą. Apimantis tą informaciją, kuri reikalinga organizacijai (CV – tai ne viso gyvenimo istorija!).
- Informacija pateikta struktūriškai ir nuosekliai. Informacija apie išsilavinimą, darbinę patirtį ir kt. pateikiama atvirkštinė chronologinė tvarka (naujausia patirtis rašoma viršuje, seniausia - apačioje).
- Pateikiamos tik stipriosios kandidato pusės. CV turėtų būti sąžiningas, „nepagražinta“ patirtimi, kvalifikacija ir pan., juk informaciją nesunku patikrinti.
- Rekomenduojame naudoti ne tik kokybinę, bet ir kiekybinę informaciją (laimėjimai, pasiekimai ir kiek jų). Taip pat pateikti aktyvias žodžių formas, kaip: „vadovavau“, „organizavau“, „planavau“, „vertinau“.
- Be stiliaus ir gramatinių klaidų, vienodu šriftu, tvarkingomis lygiuotėmis.
- Rekomenduojama CV apimtis – 1 puslapis (išskirtiniais atvejais iki 2 puslapių).
- Jei CV siunčiate elektroniniu paštu, CV siųskite iš formalaus elektroninio pašto, .pdf formatu, aiškiai jį užvadinę (pvz.: Vardas.Pavardė_CV.pdf).

VISA DARBO PATIRTIS GALI BŪTI VERTINGA

CV akcentuojama ta darbo patirtis, kuri susijusi su darbo pozicija, į kurią pretenduojama. Jei neturi tikslinės darbo patirties, bet esi sukaupęs kitos – ji taip pat gali būti reikšminga. Svarbu išskirti ir parodyti įgytas kompetencijas, kurios gali būti papildančios, vertingos naujoje pozicijoje, net jei nėra tiesiogiai susijusios. Jei dažnai keitei darbo vietas, svarbu nurodyti išėjimo priežastį.

CV rengimo pavyzdys

PRIIMA PAGAL IŠVAIZDĄ...

Jeigu į CV keliama nuotrauka, ji privalo būti dalykiška.

Vardas Pavardė

Telefono numeris
El. pašto adresas (formalus)
Gyvenamoji vieta
Gimimo data

NUOTRAUKA

PATIRTIS SVARBI, NET JEI UŽ JĄ NEGAVAI FINANSINIO ATLYGIO

Savonoriška veikla ir papildoma praktika -tai svarbi informacija (ypač jei neturi darbo patirties), kuri parodo, jog esi motyvuotas ir veiklus žmogus. Akcentuok tą praktinę patirtį, kuri labiausiai susijusi su pretenduojama darbo pozicija.

IŠSILAVINIMAS

Laikotarpis (2016 – 2020)

Lietuvos sveikatos mokslų universitetas, specialybė, laipsnis
Studijų moduliai, reikalingi pozicijai
Apdovanojimai, dalyvavimas olimpiadoje ir kt.
Pvz., Rektoriaus padėka už dalyvavimą XXX projekte (2017 09)

DARBO/PRAKTIKOS PATIRTIS

Laikotarpis

Darbo įstaiga, darbo pozicija
Atsakomybių sąrašas;
Pvz., Atsakomybės: produkcijos platinimas Lietuvoje, reklamos strategija, bendravimas su pirkėjais ir potencialių klientų paieška.

2019 03 – 2019 09

Savonorištos įstaiga/organizacija, savanoris/koordinatorius
Atsakomybės bei vykdomos veiklos.

ASMENINIAI GEBĖJIMAI

Kalbos

Gimtoji kalba – Lietuvių k.

Kitos kalbos

Lentelėje pažymimi gebėjimo lygiai. Jei lygius rašote žymėjimais (pvz.: B2, C1...), Po lentelė pateikite žymėjimų reikšmes.

Kalba	Klausymas	Kalbėjimas	Skaitymas	Rašymas

Bendravimo gebėjimai

Argumentuotai pateikti savo komunikacinius gebėjimus bei savonorišką narystę organizacijoje. Pavyzdžiui:

- Esu aktyvus ir komunikabilus, o gerus komunikacinius gebėjimus įgijau savonoriaudamas XXX organizacijoje.
- Dalyvavimas tarptautiniuose projektuose ir darbas su skirtingomis komandomis išmokino lengvai prisitaikyti prie skirtingų žmonių ir darbo komandų.

Organizaciniai gebėjimai

Įvardinti argumentuotai. Pavyzdžiui:

- 2018 m. dirbdama el. parduotuvėje XYZ.lt turėjau ne tik surasti prekių tiekėjus, derinti su jais produkciją, kainas ir kt., bet ir įkurti el. parduotuvę Estijoje bei padidinti pardavimų apimtį Latvijoje. Ši patirtis išmokė tinkamai organizuoti veiklą (tiek savo, tiek komandos).
- 2017 m. sėkmingai koordinavau komandos darbą „Paklausk studento“ renginio pasiruošimo ir įgyvendinimo etapuose.

Kompiuterinis raštingumas

Įvardinti kompiuterines programas, su kurių naudojimu esate susipažinę arba esate įgudę naudotojas
Įgudės MS Office, Adobe Illustrator vartotojas,
Pradmenys – Photoshop, Corel draw.

Vairuotojo pažymėjimas

B kategorija nuo 2014 metų

PAPILDOMA INFORMACIJA

Įvardink datas, organizatorius
Publikacijos;
Moksliniai pranešimai;
Dalyvavimas projektuose;
Konferencijos.

PRIEDAI

Nebūtina. Įvardink, ką pateiki prie CV
Diplomų, pažymėjimų, narystės organizacijoje išrašų kopijos;
Rekomendacijos;
Motyvacinis laiškas.

BŪK UNIKALUS

Rašyk tuos gebėjimus ir asmenines savybes, kuriomis iš tikrųjų pasižymi.

Rašyk tik teigiamas ir kurios yra svarbios pretenduojamai pozicijai užimti. Pagrįsk, kokioje veikloje tai atsispindėjo, kur įgijai ar ugdei savo gebėjimus – taip savo žodžiams suteiksi svarumo.

CV RAŠYK ATSIŽVELGDAMAS Į PRETENDUOJAMO DARBO POBŪDĮ

Kai kuriose darbo pozicijose gali būti privalumas, jei nurodysi turintis asmeninį automobilį (jei darbo pobūdis reikalauja dirbti keliose vietose).



LIETUVOS SVEIKATOS
MOKSLŲ UNIVERSITETO
KARJEROS
CENTRAS

Jei tu:

Nori, jog peržiūrėtume ir suteiktume grįžtamąjį ryšį apie Tavo CV ir kitus darbo paieškos dokumentus prieš siunčiant darbdaviui?

Turi klausimų apie darbo paieškos dokumentų rengimą?

Nori individualios konsultacijos su karjera susijusiais sunkumams spręsti?

Tuomet kreipkis:

El. paštu: silvija.zukaite@lsmu.lt

Tel. nr.: 861 820 747

**Konsultacijos data ir laikas derinami individualiai*