



EUROPASSI *CURRICULUM VITAE* TUTVUSTUS JA TÄITMISE JUHEND

(<http://europass.cedefop.europa.eu>)

SISSEJUHATUS

Curriculum vitae koostamine on oluline samm töökoha või koolituse otsimisel. CV on tihti esimeseks kontaktiks tulevase tööandjaga. See peab otsekohe haarama lugeja tähelepanu ja näitama, miks peaks teid intervjuule kutsuma.

Tähtis! Tööandjad ei kuluta saadud taotluste hulgast esimese valiku tegemisel ühele CVle tavaliselt üle minuti. Kui teil ei õnnestu õiget muljet avaldada, raiskate ära oma võimaluse.

Lugege järgnev informatsioon enne oma andmete blanketile märkimist tähelepanelikult läbi.

ÜLDISED SOOVITUSED

Enne kui hakkate oma CVd kirjutama, tuletage endale meelde mõned olulised põhimõtted:

Hoolitsege selle eest, mismoodi te oma CV esitate

Pange kirja oma kvalifikatsioon ja oskused selgelt ja loogiliselt, et konkreetsed omadused oleksid kergesti nähtavad.

Pöörake vajalikku tähelepanu kõigile olulistele üksikasjadele, nii sisule kui ka esitusele; miski ei vabanda õigekirja- ja kirjavahemärkide vigu!

Keskenduge olulisele

- CV peab olema lühike: enamikul juhtudel piisab kahest leheküljest, et näidata, kes te olete. Kolme lehekülje pikkust CVd võib mõnes riigis pidada liiga pikaks, isegi kui teie töökogemus on silmapaistev.
- Kui töökogemus on veel lühike (nt olete äsja kooli või ülikooli lõpetanud), kirjeldage esmalt oma haridust ja koolitust; tõstke esile tööpraktikat õpingute ajal (vt veebilehenäiteid);
- Koondage tähelepanu olulisele informatsioonile, mis lisab teie taotlusele väärtust: välja võib jätta vana või taotluse jaoks ebaolulise töökogemuse või koolituse.

Kohandage oma CVd nii, et see sobiks töökohaga, mida taotlete

Kontrollige süstemaatiliselt oma CVd iga kord, kui te tahate seda tööandjale saata, et näha, kas see vastab ametinõuetele; tõstke esile oma eelised tulevase tööandja erinõuete alusel. Head teadmised firmast aitavad teil oma CVd ümber teha nii, et need sobiks ametinõuetega.

Olge hoolikas: ärge kunstlikult oma CVd üles puhuge. Kui te seda teete, siis on tõenäoline, et intervjuul see avastatakse.

Pidage kinni blanketi struktuurist

Europassi *curriculum vitae* laseb teil esitada oma kvalifikatsiooni ja oskusi loogilises järjekorras:

- isikuandmed;
- teie töökogemuse kirjeldus;
- teie hariduskäigu ja koolituse kirjeldus (mis võib vähese töökogemusega inimestel olla enne 'töökogemuse' lahtrit; vahetage nende kahe pealkirja järjekord ära, kasutage oma tekstitötluse tarkvara käsku 'kopeeri/kleebi');
- teie koolitusel, tööl ja igapäevases elus omandatud oskuste üksikasjalik loend.

Märkused:

- printige oma CV valgele paberile;
- säilitage soovitatud kirjatüüp ja paigutus;
- vältige allakriipsutusi või tervete lausete kirjutamist suurte tähtedega või rasvaselt, sest see mõjutab dokumendi loetavust;
- ärge pange ühe lahtri sissekandeid kahele leheküljele (nt teie koolituskursuste loend) – et vältida sellist kasutust, kasutage oma tekstitötluse tarkvara käsku 'lehepiir';
- prinditud dokumendil ei tohiks olla näha erinevate pealkirjadega lahtrite äärejooni.

Olge selge ja napsõnaline

Potentsiaalne tööandja peab teie lühieluloolle hinnangu andma pärast mõnesekundilist lugemist. Seetõttu:

- kasutage lühikesi lauseid;
- keskenduge oma koolituse ja töökogemuse olulistele aspektidele;
- andke selgitus vaheaegadele oma õpingutes või teenistuskäigus;
- jätke mittekohustuslik pealkiri ära (nt kui teil ei ole 'kunstioskusi'; vt dokumendi 2. lehekülge). Kui te arvate, et sellised oskused ei lisa teie taotlusele väärtust, jätke kogu kanne välja, kasutades käsku 'löika' oma tekstitötluse tarkvaras.

Kui CV on valmis, laske see kellelgi veel läbi lugeda

Kui CV on valmis, kontrollige seda hoolikalt, et kõrvaldada iga õigekirja viga ja tagada, et sõnastus oleks selge ja loogiline.

Laske oma CV kellelgi veel läbi lugeda, et saaksite olla kindel, et selle sisu on selge ja kergesti mõistetav.



ÜKSIKASJALIK JUHEND EUROPASSI *CURRICULUM VITAE* TÄITMISEKS (<http://europass.cedefop.europa.eu>)

Kuidas koostada oma Europassi *curriculum vitae*?

I. Kasutage võrguliidest või laadige alla CV blankett:

Te võite kas

- (a) kasutada Europassi veebilehel olevat võrguliidest. (<http://europass.cedefop.europa.eu>), millega saate oma CV salvestada enda valitud kataloogi;
või
- (b) laadida alla CV blanketi (kas Microsoft Wordi või OpenOffice-dokumendi) samalt veebilehelt oma valitud keeles ja salvestada see oma arvuti kõvakettale; siis saate täita parempoolse tulba erinevad pealkirjad ning lisada oma isikuandmed.

Kui vajate juhendamist, vaadake näidis CVd, mis on üleval aadressil <http://europass.cedefop.europa.eu>

II. Täitke erinevad osad järgnevalt

Tähtis:

- Ärge muutke vasaku tulba sõnastust!
- Pidage kinni blanketil kasutatud paigutusest ja kirjaviisist!



EUROPASS
CURRICULUM VITAE

Nõudmisel lisage foto (mittekohustuslik)

Märkused:

- Kui tööandja seda ei nõua, ei ole pilt CVs oluline
- formaat: eelistatavalt jpg.

ISIKUANDMED

Perekonnanimi /
eesnimi

Kirjutage oma perekonnanimi (kasutades suurtähti, soovitavalt kapiteelkirja) ja eesnimi (kasutades väiketähti, soovitavalt kapiteelkirja), nt

KASK, Jaanus

Märkus: kui teil on mitu muud nime, alustage sellest, mida tavaliselt kasutate.

Address(id)

Märkige ära oma täielik(ud) postiaadress(id), mille kaudu saab teiega kontakti, nt

Pikk 17, Rakvere 44316, Eesti

Märkused:

- kirjutage selgelt aadress, mille kaudu teiega saab kiiresti kontakti. Kui teie alaline aadress erineb teie praegusest elukohast, võite kirjutada mõlemad aadressid, tuues ära ajavahemiku, millal olete kättesaadav kirjasoleval aadressil;
- riigiti võib aadressi osade järjestus erineda; järgige kehtivaid reegleid, et post jõuaks kiiresti teieni; ärge välismaal kandideerimise puhul unustage riigikoodi (vt [näidis CV](#));
- Iirimaa, Ühendkuningriigi ja Madalmaade puhul kirjutatakse riigi nimi täielikult välja:

Dublin 2
Ireland

...

London SW1P 3AT
United Kingdom

...

2500 EA Den Haag
Nederland

Täpsema info leiate institutsioonidevahelisest vormistamise juhendist, mis on kättesaadav veebiaadressil: <http://eur-op.europa.eu/code/en/en-cover.htm>

Telefon(id)	Märkige ära telefoninumbrid, millele helistades on võimalik teiega ühendust võtta; vajadusel tooge ära konkreetsed päevad ja ajad, millal on võimalik teid kätte saada (nii et teiega saaks kiiresti kontakti), nt
	Lauatelefon: (+372)12 54 63 Mobiil: (+372) 502 45 14
	Märkused: - Kui soovite oma CVd saata teistesse riikidesse, märkige riigi kood ja iga piirkonna kood telefoninumbri ees sulgudesse. Need kaks koodi tuleks sidekriipsuga ühendada, nt (44-20) 80 12 34 56 Londoni numbri puhul. - Jagage põhinumber paremalt alustades kahekohalisteks, jättes viimasesse rühma kolm kohta, kui viimane arv on üksik, nt (353-1) 220 20 20 Dublini numbri puhul.
	Täpsema info leiate institutsioonidevahelisest vormistamise juhendist, mis on kättesaadav veebiaadressil: http://eur-op.europa.eu/code/en/en-cover.htm
Faks(id) (kui ebaoluline, kustutage)	Kirjutage oma faksinumbrid, järgides eelpool toodud telefoninumbrite märkimise reegleid, nt (+372)12 54 64
E-post(id) (kui ebaoluline, kustutage)	Kirjutage oma e-posti aadressid täielikult välja, näidates ära, kas see on teie isiklik või tööaadress, nt kask@hot.ee /isiklik
Kodakondsus (mittekohustuslik)	Kirjutage oma kodakondsus, nt eesti
Sünniaeg (mittekohustuslik)	Märkige ära oma sünniaeg (PP/KK/AAAA), nt 02.04.1982
Sugu (mittekohustuslik)	Märkige ära oma sugu (mees / naine), nt mees
SOOVITUD TÖÖKOHT / KUTSEALA (kui ebaoluline, kustutage)	Märkige ära oma soovitud töö või kutsevaldkond, nt ANDMEBAASI HALDUR Märkus: see kanne annab otsekohe ülevaate teie eelistustest ameti suhtes, keskendudes teie olulistele oskustele.

TÖÖKOGEMUS

Selle pealkirja all tehke eraldi kanne iga olulise töökoha kohta, mis teil on olnud, **alustades kõige viimasest.**

Märkused:

- Kui te taotlete oma esimest töökoha, ärge unustage mainimast tööpraktikat õpingute ajal, mis tõendab esimest kokkupuudet töömaailmaga;
- kui teie töökogemus on veel vähene (nt olete äsja lõpetanud kooli või ülikooli), siis kirjeldage kõigepealt oma hariduskäiku ja koolitust (vahetage nende kahe pealkirja järjekord ära, kasutades käsku 'kopeeri/kleebi' oma tekstitöötuse tarkvaras) ning tõstke esile tööpraktikat õpingute ajal (vt veebinäiteid);
- keskenduge nendele töökogemustele, mis lisab teie taotlusele kaalu. Ärge unustage kogemusi, mis võivad osutada eeliseks, isegi kui need ei ole otseselt seotud selle tööga, mida te taotlete (nt välismaal veedetud aeg, töö, mille käigus puutusite kokku avalikkusega jne);
- paljundage tabelit (kasutades käsku 'kopeeri/kleebi' oma tekstitöötuse tarkvaras) nii mitu korda, kui vaja. Pealkirja kustutamiseks kasutage käsu 'tabel' menüüd oma tekstitöötuse tarkvaras.

Ajavahemik	Kirjutage töökohal töötamise ajavahemik, nt Alates 1994. a märtsist kuni 1999. a detsembrini
Amet või töökoht	Märkige ära oma ametinimetus või töö sisu, nt HGV mehaanik, hooldustehnik, administraator
Põhitegevused ja peamised tööülesanded	Märkige ära oma põhitegevused ja peamised tööülesanded, nt arvutite hooldus või suhtlemine tarnijatega või parkide ja aedade hooldamine Vajadusel kirjutage oma töö sisu arvudes lahti (protsent tööajast, igas ametis veedetud aeg jne).
Tööandja nimi ja aadress	Märkige ära tööandja nimi ja aadress, nt OÜ Pagariparkook, Lai 14, Tallinn 10245, Eesti Märkus: vajadusel lisage muud informatsiooni (telefon, faks, e-post või Interneti-aadress), nt Tel: (+372) 123 45 67 - Faks (+372) 123 45 68 - E-post: pagar@pagariparkook.ee Veebileht: http://www.pagariparkook.ee
Ettevõtte liik või tegevusvaldkond	Märkige ära ettevõtte tegevusvaldkond, nt transport ja logistika või toiduainetetööstus ja -tootmine või mootorsõidukite detailide valmistaja

Selle pealkirja all sisestage andmed kõigi läbitud õpingute kohta eraldi, s.o iga kursuse kohta, mille kohta anti kraad ja/või kutsetunnistus, **alustades kõige viimasest**.

Märkused:

- kui teie töökogemus on veel vähene (nt olete äsja lõpetanud kooli või ülikooli), siis kirjeldage kõigepealt oma hariduskäiku ja koolitust (nende kahe pealkirja järjekorra muutmiseks kasutage käsku 'kopeeri/kleebi' oma tekstitöötluste tarkvaras);
- kogu ettevalmistust näidata ei ole vaja; kui teil on ülikooli teaduskraad, siis algkoolini tagasi ei ole vaja minna; keskenduge ettevalmistusele, mis võivad olla teie taotluses eeliseks;
- paljundage tabelit (kasutades käsku 'kopeeri/kleebi' oma tekstitöötluste tarkvaras) nii mitu korda, kui vaja. Pealkirja kustutamiseks kasutage käsu 'tabel' menüüd oma tekstitöötluste tarkvaras.

Ajavahemik	Kirjutage märgitud kursuse toimumise aeg, nt Alates 1994. a septembrist kuni 1998. a juunini
Antud kraad/kutse	Kirjutage saadud kraadi/kutse täpne nimetus, nt Kutse kvalifikatsioon: pagar 2. tase Märkus: vältige lühendite üksinda kasutamist (nt RKK).
Põhiõppeained/omandatud kutseoskused	Võtke lühidalt kokku kõnealusel kursusel õpetatud põhiõppeained ja omandatud kutseoskused, vajadusel neid lühendamise pärast grupeerides, nt Üldained - eesti keel, matemaatika, võõrkeel (inglise keel) - töökoha korraldamine Kutseoskused - Ametioskused (tavalise leiva, peenleiva, kookide ja kondiitritoodete valmistamine) - Toidule ja selle seadmetele kohaldatavad teadused (mikrobioloogia, biokeemia, hügieen) - Kutseala tehnoloogia (põhiprintsiibid, hügieen ja ohutus) - Teadmised ärist ning selle majanduslikust, õiguslikust ja sotsiaalsest kontekstist. Märkus: ühitage üksikelemente ja keskenduge kutseoskustele, mis oleksid teile sellele kohale määramisel eeliseks.
Õppeasutuse või koolitust andnud organisatsiooni nimi ja tüüp	Märkige ära asutuse, kus te käisite, nimi (vajadusel aadress) ning tüüp, nt Rakvere Kutsekeskkool Piiri 8 Rakvere 44316 Eesti
Riigisisese või rahvusvahelise klassifikatsiooni alusel määratud tase (Kui ebaoluline, kustutage)	Kui kraad ja/või kutsetase vastab olemasolevale riigisisesele või rahvusvahelisele klassifikatsioonisüsteemile, siis märkige ära kõnealuse klassifikatsiooni tase (riigisisene klassifikatsioon, ISCED jne). Vajadusel küsige kvalifikatsiooni andnud asutusest järele. Kui soovite saada rohkem informatsiooni UNESCO loodud ISCED (International Standard Classification of Education) kohta, vaadake järgmist dokumenti: http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/isced/ISCED_A.pdf

ISIKLIKUD OSKUSED

See lehekülg on pühendatud elu ja teenistuskäigu jooksul omandatud oskustele, mida aga ametlikud tunnistused ja diplomid ei tarvitse sisaldada. Siin on eesmärgiks anda terviklik pilt teie oskustest. Allpool toodud pealkirjad (keelteoskus, sotsiaalsed, organisatoorsed, tehnilised, arvuti-, kunsti- ning muud oskused) lubavad teil kirjeldada oskusi, mis on saadud nii hariduse ja koolituse käigus (õpingute ajal), seminaridel või täiendkoolitusel kui ka mitteametlikul viisil (teie kutse- või vabaajategevustes) omandatud.

Üldine märkus: Kustutage iga pealkiri, mille alla teil midagi olulist märkida ei ole, kasutades käsku 'löika' oma teksti tötluse tarkvaras.

Emakeel(ed) Märkige siin ära oma emakeel(ed), nt
EESTI

Teised keel(ed)
(kui ebaoluline, kustutage)

Märkus: märkige siia oma oskused võõrkeeletes. Kasutage Euroopa Nõukogu väljatöötatud hindamiskaalat, mis aitab inimestel ise hinnata oma võõrkeelete valdamise taset mõistmises, rääkimises ja kirjutamises (vt juhendit pealkirja all).

Enesehindamine
Euroopa tase ⁽¹⁾

Mõistmine

Rääkimine

Kirjutamine

Kuulamine

Lugemine

Suuline suhtlus

Suuline esitus

Hispaania

(C1)	Vaba keelekasutus	B2	Iseseisev keelekasutus	(A2)	Algeline keelekasutus	(B1)	Iseseisev keelekasutus	(B2)	Iseseisev keelekasutus
(B1)	Iseseisev keelekasutus	B2	Iseseisev keelekasutus	(A2)	Algeline keelekasutus	(A2)	Algeline keelekasutus	(A2)	Algeline keelekasutus

Prantsuse

⁽¹⁾ Euroopa keeleõppe raamdokument

Hindamiskaala kasutamine

Enesehindamise skaala põhineb Euroopa Nõukogu väljatöötatud ühtse Euroopa keeleoskussüsteemi kuuetasemelisel skaalal.

Skaala koosneb alljärgnevalt kolmest laiemast tasemest:

- algeline keelekasutus (tasemed A1 ja A2);
- iseseisev keelekasutus (tasemed B1 ja B2);
- vaba keelekasutus (tasemed C1 ja C2).

Selleks et ise hinnata oma võõrkeeleoskuse taset, lugege alltoodud kirjeldusi ja kirjutage sobiv tase (nt vaba keelekasutus).

MÕISTMINE

Kuulamine

A 1: Saan aru tuttavatest sõnadest ja fraasidest, mis puudutavad mind, minu perekonda ja minu vahetut ümbrust, kui inimesed räägivad aeglaselt ja selgelt.

- A 2:** Saan aru fraasidest ja sageli kasutatavatest sõnadest, mis on vahetult seotud mulle oluliste valdkondadega (näiteks info minu ja mu perekonna kohta, sisseostude tegemine, kodukoht, töö). Saan aru lühikeste, lihtsate ja selgelt väljahäälstatud ütluste põhisisust.
- B 1:** Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud raadio- või telesaadete põhisisust, kui need käsitlevad päevateemasid või mulle huvitavaid teemasid.
- B 2:** Saan aru pikematest kõnedest ja ettekannetest ning tuttava teema puhul isegi nende keerukamatest nüanssidest. Saan aru enamiku teleuudiste, publitsistikasaadete ja filmide sisust.
- C 1:** Saan aru pikemast tekstist isegi siis, kui see pole selgelt liigendatud ja seosed on esitatud kas kaudselt või vihjamisi. Saan suurema vaevata aru teleprogrammidest ja filmidest.
- C 2:** Saan vaevata aru igasugusest kõnest, olenemata sellest, kus seda esitatakse. Saan aru ka kiirkõnest, kui mulle antakse pisut aega hääldusviisiga harjumiseks.

Lugemine

- A 1:** Saan aru tuttavatest nimedest, sõnadest ja väga lihtsatest lausetest näiteks siltidel, plakatiitel või kataloogides.
- A 2:** Saan aru väga lühikestest lihtsatest tekstidest. Oskan leida eeldatavat spetsiifilist informatsiooni lihtsatest igapäevatekstidest (näiteks reklaamid, tööpakkumised, brošüürid, menüüd, sõiduplaanid), samuti saan aru lühikestest lihtsatest isiklikest kirjadest.
- B 1:** Saan aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või minu tööga seotud sõnadest. Saan aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldusest isiklikes kirjades.
- B 2:** Saan aru aktuaalsetel teemadel kirjutatud artiklitest, kus autorid väljendavad mingeid kindlaid seisukohti või vaatenurki. Saan aru tänapäevasest proosast.
- C 1:** Saan aru pikkadest ja keerulistest tekstidest, nii olustikulistest kui ka kirjanduslikest, tajudes nende stilistilist eripära. Saan aru erialastest artiklitest ja pikematest tehnilistest juhenditest isegi siis, kui need vahetult ei puuduta minu eriala.
- C 2:** Saan vaevata aru kõigist kirjaliku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilt ja/või keeleliselt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.

RÄÄKIMINE

Suuline suhtlus

- A 1:** Oskan lihtsal viisil suhelda siis, kui vestluspartner aeglaselt räägib, vajadusel öeldut kordab või ümber sõnastab ning mind vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.
- A 2:** Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel. Oskan kaasa rääkida, ehkki ma ei oska veel vestlust juhtida.
- B 1:** Saan enamasti keelega hakkama maal, kus see on kasutusel. Oskan ettevalmistuseta vestelda tuttavatel, huvitaval või olulisel teemal: pere, hobia, töö, reisimine ja päevasündmused.
- B 2:** Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja lüüsi, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttavatel teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada.
- C 1:** Oskan end mõistetavaks teha lüüsi ja spontaanselt, väljendeid eriti otsimata. Oskan kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii ühiskondlikel kui ka tööeesmärkidel. Oskan avaldada mõtteid ja arvamusi ning vestluses teemat arendada.
- C 2:** Saan vaevata osaleda igas vestluses ja diskussioonis ning oskan kujundlikke ja kõnekeelseid väljendeid. Oskan täpselt edasi anda tähendusvarjundeid. Vajadusel oskan lausungi ümber sõnastada nii, et vestluses osalejad seda vaevata märkavad.

Suuline esitus

- A 1:** Oskan kasutada lihtsaid fraase ja lauseid, kirjeldamaks kohta, kus elan, ja inimesi, keda tunnen.
- A 2:** Oskan kasutada mitmeid fraase ja lauseid, et kirjeldada oma perekonda ja teisi inimesi, elutingimusi, hariduslikku tagapõhja, praegust või eelmist tööd.
- B 1:** Oskan lihtsate seostatud lausetega kirjeldada kogemusi, sündmusi, unistusi ja kavatsusi. Oskan lühidalt põhjendada ning selgitada oma seisukohti ja plaane. Oskan edasi anda jutu, raamatu ja filmi sisu ning kirjeldada oma muljeid.
- B 2:** Oskan selgelt ja üksikasjalikult käsitleda ainet laias teemaderingis, mis puudutab minu huvialasid. Oskan selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste pool- ja vastuargumendid.
- C 1:** Oskan keerulisi teemasid täpselt ja üksikasjalikult kirjeldada, välja tuua alateemad ja olulisemad punktid ning teha kokkuvõtet.
- C 2:** Oskan esitada selge ja ladusa, kontekstile vastavas stiilis kirjelduse või põhjenduse, millel on loogiline ülesehitus, mis aitab kuulajal märgata ja meelde jätta kõige olulisemat.

KIRJUTAMINE

- A 1:** Oskan kirjutada lühikest ja lihtsat teadet (näiteks postkaarti puhkusetervitusega) ning täita ankeete (näiteks hotelli registreerimislehte, kus küsitakse isikuandmeid: nime, aadressi, rahvust/kodakondsust).
- A 2:** Oskan teha märkmeid ja koostada väga lihtsat isiklikku kirja, näiteks kellegi tänamiseks.
- B 1:** Oskan koostada lihtsat seostatud teksti tuttavale või mulle huvi pakkuvale teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.
- B 2:** Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkavas teemaderingis. Oskan kirjutada esseed, aruannet või referaati, edastamaks infot ning kommenteerides ja põhjendades oma seisukohti. Oskan kirjutada kirju, milles tõstan esile kogemuste ja sündmuste olulisi aspekte.
- C 1:** Oskan ennast väljendada selge, hästi liigendatud tekstiga, avaldades oma arvamust vajaliku põhjalikkusega. Oskan kirjutada kirja, esseed või aruannet keerukal teemal ja esile tõsta olulisemat. Oskan lugejast lähtuvalt kohandada oma stiili.
- C 2:** Oskan kirjutada ladusalt ja selgelt vajalikus stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainet loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid, annotatsioone ning retsensioone.

Täieliku enesehindamise skaala võite leida Euroopa Nõukogu veebilehelt aadressil (www.coe.int/portfolio)

Märkused:

- Kui teil on tunnistus, mis näitab ära teie oskused (näiteks nagu TOEIC -Test of English for International Communication), märkige ära tase ja kuupäev, millal te selle saite;
- Ärge ülehinnake oma taset. Seda saab ju kontrollida, kui teid intervjueritakse !

SOTSIAALSED OSKUSED
(kui ebaoluline, kustutage)

Millest me räägime?

Sotsiaalsed oskused näitavad seda, kuidas inimene elab ja kuidas ta töötab, kuidas suhtleb inimestega ametikohtadel, kus suhtlemine on tähtis ja olukordades, kus meeskonnatöö on olulise tähtsusega (näiteks kultuur ja sport), mitmekultuurilises keskkonnas jne.

Kirjeldage oma sotsiaalseid oskuseid, nt

- meeskonnavaim;
- hea kohanemisvõime mitmekultuurilises keskkonnas, mille sain oma töökogemustega välismaal;
- head suhtlemisoskused, mis sain oma töökogemusest müügijuhina.

Märkige ära, kus ja kuidas need oskused omandati (koolitusel, tööl, seminaridel, vabatahtlikes või vabaaja tegevustes jne).

ORGANISATOORSED OSKUSED
(kui ebaoluline, kustutage)

Millest me räägime?

Organisatoorsed oskused näitavad inimeste, projektide ja eelarvete koordineerimis- ja haldusoskust; tööl, vabatahtlikul tööl (näiteks kultuur ja sport) ning kodus jne.

Kirjeldage oma organisatoorseid oskuseid:

- juhtimisoskus (praegu vastutan 10-liikmelise meeskonna eest);
- organisatsiooni tunnetus (kogemus logistikas);
- hea kogemus projekti- või meeskonnajuhtimises.

Ning öelge, mis kontekstis need oskused omandati (koolitusel, tööl, seminaridel, vabatahtlikes või vabaajategevustes jne).

TEHNILISED OSKUSED
(kui ebaoluline, kustutage)

Millest me räägime?

Tehnilised oskused näitavad ära, kuidas inimene saab hakkama erioskusi nõudvate seadmetega, masinatega jne, milline oskus tal on konkreetsetes valdkonnas (tootev tööstus, tervishoid, pangandus jne); oma arvutioskused loetlege järgnevas lahtris

Kirjeldage oma tehnilisi oskuseid, nt

- hea kvaliteediohje protsesside valdamine (vastutasin kvaliteediauditite läbiviimise eest oma osakonnas);

Nimetage, kus ja kuidas need oskused omandati (koolitusel, tööl, seminaridel, vabatahtlikes või vabaajategevustes jne).

ARVUTIOSKUSED
(kui ebaoluline, kustutage)

Millest me räägime?

Arvutioskused osutavad tekstitöötlemisele ja muudele rakendustele, andmebaasi otsingule, Interneti tundmisele, kõrgtasemelistele oskustele (programmeerimine jne).

Kirjeldage oma arvutioskuseid, nt

- hea Microsoft Office™ programmide (Word, Excel ja PowerPoint) valdamine;
- graafilise projekteerimise rakenduste põhiteadmised (Adobe Illustrator™, PhotoShop™).

Nimetage, kus ja kuidas need oskused omandati (koolitusel, tööl, seminaridel, vabatahtlikes või vabaajategevustes jne).

<p>KUNSTIOSKUSED (kui ebaoluline, kustutage)</p>	<p>Märkige ära oma kunstioskused, mis on teie jaoks eeliseks (muusika; kirjutamine; disain jne) nt puusepatöö</p> <p>Nimetage, kus ja kuidas need oskused omandati (koolitusel, tööl, seminaridel, vabatahtlikes või vabaajategevustes jne).</p>
<p>MUUD OSKUSED (kui ebaoluline, kustutage)</p>	<p>Märkige siin ära muu(d) oskus(ed), mis on teie taotluse puhul eeliseks ja mida ei ole varasemate pealkirjade all mainitud (hobid, sport, vastutavad ametikohad vabatahtlikes organisatsioonides), nt</p> <ul style="list-style-type: none"> - rändamine <p>Nimetage, kus ja kuidas need oskused omandati (koolitusel, tööl, seminaridel, vabatahtlikes või vabaajategevustes jne).</p>
<p>JUHILOAD (kui ebaoluline, kustutage)</p>	<p>Märkige siin ära, kas teil on juhiluba. Olemasolu korral nimetage, missuguse kategooria sõidukile see on väljastatud, nt</p> <p>Kategooria B</p>
<p>LISAINFORMATSIOON (kui ebaoluline, kustutage)</p>	<p>Märkige siin ära mistahes muu info, mida peate oluliseks (publikatsioonid või teadustööd; liikmelisus kutseala organisatsioonides, info sõjaväeteenistuse kohta [kui peate oluliseks välja tuua, et olete läbinud sõjaväeteenistuse], perekonnaseis [kui peate oluliseks selle äranäitamist], kontaktisikud või soovitajad [nimi, töökoht, kontaktaadress, vt allpool toodud märkust], nt</p> <p>PUBLIKATSIOON</p> <p>Artikkel: Molecular characterisation of a H3o-loaded brain cell, Immunology Quarterly, New York, 02/2002</p> <p>Märkused:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ärge andke kontaktisiku aadressi ilma tema ametliku nõusolekuta; parem on märkida: 'Vajadusel saab esitada soovitusel', et oma CVd mitte üle koormata; - vajadusel esitage oma publikatsioonide või teadustöö lühikirjeldus, näidake ära dokumendid (väitekiri, artikkel, aruanne jne) .
<p>LISAD (kui ebaoluline, kustutage)</p>	<p>Loetlege kõik CVle lisatud dokumendid, nt</p> <ul style="list-style-type: none"> - teaduskraadide ja teiste kvalifikatsioonide koopiad, sealhulgas koolituskursuste kohta antud tunnistused, mis ametlikku kvalifikatsiooni ei andnud; - iseloomustus töökohast või tööpraktikalt; - publikatsioonid või teadustöö jne. <p>Märkused:</p> <ul style="list-style-type: none"> - loetlege dokumendid loogilises järjekorras (nt paigutage teaduskraadid ja iseloomustused töökohast kokku, vajadusel neid nummerdades), et lugejat abistada; - ärge kunagi saatke teaduskraadi või kutsetunnistuste originaale, sest need võivad kaduma minna, piisab fotokoopiatest.