|  |  |
| --- | --- |
| PERSONAS DATI | Ierakstiet vārdu/-s, uzvārdu/-s |
| [Aizpildiet tikai nepieciešamās iedaļas. Neaizpildītās iedaļas izdzēsiet.] | |
|  | Ierakstiet ielas nosaukumu, mājas numuru, pilsētu, pasta indeksu, valsti |
| Norādiet tālruņa numuru  Norādiet mobilā tālruņa numuru |
| Norādiet e-pasta adresi/-es |
| Norādiet personīgās interneta vietnes adresi |
| Norādiet tūlītējās ziņojumapmaiņas (IM) sistēmu Norādiet ziņojumapmaiņas kontu/-s |
| Dzimums Norādiet dzimumu | Dzimšanas datums dd/mm/gggg | Pilsonība Norādiet pilsonību/-as |

|  |  |
| --- | --- |
| VAKANCE  VĒLAMAIS AMATS  VĒLAMĀ NODARBOŠANĀS  IZGLĪTĪBAS PROGRAMMA | Norādiet vakanci, kurai piesakāties / vēlamo amatu / vēlamo nodarbošanos / izglītības programmu, kurai piesakāties (izņemiet no kreisās puses slejas iedaļas, ja tās nav būtiskas) |

|  |  |
| --- | --- |
| DARBA PIEREDZE |  |

[Veidojiet atsevišķu sadaļu katrai darba pieredzei. Sāciet ar jaunākajiem datiem.]

|  |  |
| --- | --- |
| Ierakstiet laika periodu (no - līdz) | Norādiet profesijas vai ieņemamā amata nosaukumu |
| Norādiet darba vietas nosaukumu un atrašanās vietu (pilnu adresi un interneta vietnes adresi, ja nepieciešams) |
| * Norādiet galvenos darba pienākumus |
| Nozare Norādiet darbības veidu vai jomu |

|  |  |
| --- | --- |
| IZGLĪTĪBA |  |

[Veidojiet atsevišķu sadaļu katrai apgūtajai izglītības programmai. Sāciet ar jaunākajiem datiem.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ierakstiet laika periodu (no - līdz) | Ierakstiet izglītības dokumenta / piešķirtās kvalifikācijas nosaukumu | Ja zināms, norādiet EKI līmeni |
| Norādiet izglītības iestādes nosaukumu un atrašanās vietu (valsti, ja nepieciešams) | |
| * Norādiet galvenos mācību priekšmetus vai iegūtās prasmes | |

|  |  |
| --- | --- |
| PRASMES |  |

[Izdzēsiet neaizpildītās iedaļas.]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dzimtā valoda | Norādiet dzimto/-ās valodu/-as | | | | |
|  |  | | | | |
| Citas valodas | SAPRATNE | | RUNĀŠANA | | RAKSTĪŠANA |
| Klausīšanās | Lasīšana | Dialogs | Monologs |  |
| Ierakstiet valodu | Norādiet līmeni | Norādiet līmeni | Norādiet līmeni | Norādiet līmeni | Norādiet līmeni |
|  | Ierakstiet piešķirtā valodas diploma vai apliecības nosaukumu. Ja iegūtā izglītība atbilst noteiktam līmenim, norādiet to. | | | | |
| Ierakstiet valodu | Norādiet līmeni | Norādiet līmeni | Norādiet līmeni | Norādiet līmeni | Norādiet līmeni |
|  | Ierakstiet piešķirtā valodas diploma vai apliecības nosaukumu. Ja iegūtā izglītība atbilst noteiktam līmenim, norādiet to. | | | | |
|  | Līmeņi: A1/2: Pamatlīmenis - B1/2: Vidējais līmenis - C1/2 Augstākais līmenis  Eiropas kopīgās pamatnostādnes valodu apguvei | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Komunikācijas prasmes | Aprakstiet savas komunikācijas prasmes. Norādiet veidu, kā tās ieguvāt. Piemērs:   * Labas komunikācijas prasmes, kas iegūtas, strādājot par pārdošanas vadītāju |

|  |  |
| --- | --- |
| Organizatoriskās / vadības prasmes | Aprakstiet savas organizatoriskās / vadības prasmes. Norādiet veidu, kā tās ieguvāt. Piemērs:   * Vadība (pašlaik vadu 10 cilvēku komandu) |

|  |  |
| --- | --- |
| Ar darba pienākumiem saistītās prasmes | Aprakstiet savas ar darba pienākumiem saistītās prasmes, kas nav norādītas citur. Norādiet veidu, kā tās ieguvāt. Piemērs:   * Labi pārzinu kvalitātes kontroles procesus (pašlaik vadu kvalitātes auditu) |

|  |  |
| --- | --- |
| Datorprasmes | Aprakstiet savas datorprasmes. Norādiet veidu, kā tās ieguvāt. Piemērs:   * Labas Microsoft Office™ zināšanas |

|  |  |
| --- | --- |
| Citas prasmes | Aprakstiet citas konkrētajam gadījumam atbilstošas prasmes, kas netika minētas iepriekš. Norādiet veidu, kā tās ieguvāt. Piemērs:   * Galdniecība |

|  |  |
| --- | --- |
| Transportlīdzekļa vadītāja apliecība | Norādiet transportlīdzekļa vadītāja apliecības kategoriju/-as. Piemērs:   * B kategorija |

|  |  |
| --- | --- |
| PAPILDU INFORMĀCIJA |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Publikācijas  Prezentācijas  Projekti  Konferences  Semināri  Apbalvojumi  Dalība biedrībās, organizācijās u.tml.  Atsauksmes | Sniedziet informāciju par publikācijām, prezentācijām, projektiem, konferencēm, semināriem, apbalvojumiem, dalību biedrībās, organizācijās u.tml., atsauksmju sniedzējiem. Izdzēsiet no kreisās puses slejas iedaļas, ja tās nav būtiskas.Publikācijas piemērs:   * Kā veiksmīgi izveidot CV, New Associated Publishers, Londona, 2002.   Projekta piemērs:   * Devonas jaunā publiskā bibliotēka. Projekta galvenais arhitekts, kas atbild par projektēšanu, būvniecību, iepirkumiem un autoruzraudzību (2008-2012). |

|  |  |
| --- | --- |
| PIELIKUMI |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Norādiet visus CV pievienotos dokumentus. Piemēri:   * izglītības dokumentu un kursu beigšanas sertifikātu kopijas; * izziņa no darba vai prakses vietas; * publikācijas vai zinātniskie darbi. |