



NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE EUROPASS ŽIVLJENJEPISA

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

Uvod

Sestavljanje življenjepisa je pomemben korak pri iskanju vsakega dela ali izobraževanja. Pogosto pomeni prvi stik z bodočim delodajalcem, zato mora takoj vzbuditi bralčevo pozornost in jasno ponazoriti, zakaj si zaslužite razgovor.

Pomembno! Pri začetnem izboru prejetih prijav, delodajalec vsakemu življenjepisniku praviloma ne nameni več kot minuto. Če ne naredite primerne vtisa, boste svojo priložnost zapravili.

Preden svoje podatke vnesete v vzorec, pozorno preberite naslednja priporočila.

SPLOŠNA PRIPOROČILA

Preden začnete pisati svoj življenjepis, ne pozabite na nekaj pomembnih načel:

Poskrbite za primerno predstavitev v življenjepis.

Jasno in logično navedite svoja znanja in kompetence, tako da so Vaše specifične sposobnosti zlahka razvidne.

Namenite ustrezno pozornost vsem bistvenim podrobnostim, tako pri vsebini kot pri obliki.

Osredotočite se na bistveno.

- Življenjepis mora biti kratek: v večini primerov dve strani zadostujeta, da pokažete, kdo ste in kaj znate. Življenjepis na treh straneh velja v nekaterih državah za predolgega, četudi so Vaše delovne izkušnje morda izjemne.

- Če so Vaše delovne izkušnje še vedno omejene (ker ste ravnokar končali šolo ali fakulteto), opišite izobraževanje in usposabljanje na prvem mestu, pri tem pa poudarite delovno prakso, ki ste jo opravili med izobraževanjem in usposabljanjem (glejte primere na spletu).

- Osredotočite se na bistvene informacije, ki v Vaši prijavi ustvarijo dodano vrednost. Delovne izkušnje ali usposabljanje, ki sodijo v daljno preteklost ali niso pomembne za mesto, na katerega se prijavljate, lahko izpustite.

Prilagodite življenjepis tako, da ustreza delovnemu mestu, na katerega ste se prijavi.

Sistematično preglejte življenjepis vsakokrat, ko ga želite poslati delodajalcu, da se prepričate, ali ustreza iskanemu profilu. Svoje prednosti poudarite glede na specifične zahteve delodajalca. Tudi dobro poznavanje podjetja Vam bo pomagalo, da boste življenjepis pripravili v luči iskanega profila.

Pazite: v življenjepisniku ne pretiravajte, saj je zelo verjetno, da se boste na razgovoru ujeli v past laži.

Upoštevajte zgradbo vzorca.

Europass življenjepis Vam omogoča, da v logičnem zaporedju predstavite svoja znanja in spretnosti ter jih pregledno razvrstite po naslednjih rubrikah:

- osebni podatki;
- opis delovnih izkušenj;
- opis izobraževanja in usposabljanja (uporabniki z omejenimi delovnimi izkušnjami lahko to rubriko postavijo pred rubriko »Delovne izkušnje«; za zamenjavo vrstnega reda omenjenih rubrik v urejevalniku besedila uporabite ukaza »izreži/prilepi«);
- podroben seznam vseh ostalih znanj in kompetenc, ki ste jih pridobili v procesu izobraževanja, pri delu in v vsakdanjem življenju.

Opombe:

- življenjepis natisnite na bel papir;
- ohranite predlagano pisavo in ureditev;
- izogibajte se podčrtavanju ter pisanju celih stavkov z velikimi tiskanimi črkami ali v krepkem tisku, saj bi to vplivalo na preglednost dokumenta;
- pazite, da vnosa pod enim naslovom ne razdelite na dve strani (npr. seznam izobraževalnih tečajev/tečajev usposabljanja) – temu se izognete tako, da v urejevalniku besedila uporabite ukaz »prelom strani« (meni »vstavljanje«);
- ob tiskanju dokumenta se rubrike ne pojavijo v okvirjih

Bodite jasni in jedrni.

Morebitni delodajalec si mora že po nekaj sekundah branja ustvariti pozitivno podobo o Vas, zato:

- uporabljajte kratke stavke;
- osredotočite se na bistvene poudarke Vašega izobraževanja in Vaših delovnih izkušenj;
- razložite morebitne prekinitve med študijem ali zaposlitvami;
- po potrebi odstranite katero koli neobvezno rubriko (npr.: če nimate umetniških znanj in kompetenc – rubrika se nahaja na drugi stran vzorčne predloge – ali pa menite, da tovrstna znanja in kompetence Vaši prijavi ne ustvarijo dodane vrednosti, lahko celotno rubriko odstranite, tako da v urejevalniku besedila uporabite ukaz »izreži«).

Ko življenjepis končate, ga dajte v branje nekemu drugemu.

Ko življenjepis končate, ga še enkrat pozorno preglejte, da bi se izognili morebitnim pravopisnim napakam in se prepričali, da ste ga oblikovali jasno in logično.

Življenjepis dajte v branje še nekemu drugemu, saj se tako lahko prepričate, ali je vsebina povsem jasna in razumljiva.



PODROBNA NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE EUROPASS ŽIVLJENJEPISA

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

Kako izpolniti Europass življenjepis?

I. Uporabite spletni vmesnik ali prenesite vzorec življenjepisa na svoj računalnik.

Imate dve možnosti:

- a) uporabite spletni vmesnik, ki je na voljo na spletni strani Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>) in življenjepis izpolnite neposredno na spletu. Življenjepis lahko potem shranite na računalnik oziroma disketo

- b) prenesite vzorčno predlogo življenjepisa (Word ali OpenDocument) v jeziku po Vaši izbiri, razpoložljive jezikovne različice se nahajajo na zgoraj omenjeni spletni strani, ter ga shranite na trdi disk računalnika, nato pa izpolnite različne rubrike v stolpcu na desni tako, da vanje vnesete svoje osebne podatke.

Če pri izpolnjevanju življenjepisa potrebujete dodatne smernice, si na spletni strani <http://europass.cedefop.europa.eu> oglejte vzorčne življenjepise.

II. Izpolnjevanje rubrik

Pomembno:

- ne spreminjajte besedila v stolpcu na levi;
- ohranite ureditev in pisavo, kot je predlagana v vzorcu.



Europass življenjepis

Po potrebi priložite fotografijo (neobvezno).

Opombe:

- fotografija v življenjepis ni obvezna, razen če jo izrecno zahteva delodajalec;
- format: po možnosti jpg.

OSEBNI PODATKI

Ime in Priimek

Navedite ime (po možnosti uporabite male tiskane črke) in priimek (po možnosti uporabite pomanjšane velike črke – najdete jih v menijski vrstici »oblika«, ukaz »pisava«), npr.:

Martin KOVAČ

Upoštevajte pravopisna pravila, ki veljajo v Vaši državi.

Naslov

Navedite polni naslov, na katerega želite prejeti pošto, npr.:

Ronkova ulica 4, SI-2380 slovenj gradec

Opombe:

- jasno označite naslov, na katerem ste hitro dosegljivi. Če se Vaš stalni naslov razlikuje od trenutnega bivališča, lahko navedete oba naslova, pri čemer navedite, kdaj ste dosegljivi na posameznem naslovu;
- zaporedje posameznih elementov v naslovu se lahko med posameznimi državami razlikuje; upoštevajte pravila, veljavna v vaši državi, da boste pošto prejeli hitro in brez zapletov (v Sloveniji na primer, se hišna številka piše za imenom ulice, v mnogih drugih evropskih državah pa pred njim). Če se prijavljate na delovno mesto v tujini, ne pozabite navesti kode za državo (glejte primer vzorčnega življenjepisa na spletu).

Za dodatne podrobnosti si oglejte Medinstitucionalni slogovni priročnik, ki je na voljo na spletni strani: <http://publications.europa.eu/code/en/en-390200.htm> (v katerem se med drugim nahajajo tudi pravila za zapisovanje naslovov).

<p>Telefon</p>	<p>Navedite telefonsko številko, po potrebi pa tudi dneve in ure, ko ste dosegljivi (da je z Vami mogoče hitro priti v stik, če je potrebno), npr.:</p> <p>stacionarni telefon: + 386 11234567 prenosni telefon: + 386 3112345678</p> <p>Opombe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - številka je navedena v mednarodni obliki; - pred mednarodno klicno oznako je znak plus „+“ (za katerim ni presledka), ki nakazuje, da je treba dodati številke za mednarodne klice; - za mednarodno klicno oznako in presledkom je celotna številka brez presledkov, vključno z regionalno oznako, če obstaja.
<p>Faks (Če rubrika ni bistvena, jo odstranite.)</p>	<p>Navedite številko faksa, pri čemer upoštevajte enaka pravila kot veljajo za telefonske številke, npr.:</p> <p>+ 386 11234567</p>
<p>E-pošta (Če rubrika ni bistvena, jo odstranite.)</p>	<p>Navedite elektronski naslov in označite, če gre za osebni ali službeni naslov, npr.:</p> <p>bragov@guest.arnes.si</p>

<p>Državljanstvo (neobvezno)</p>	<p>Navedite državljanstvo, npr.:</p> <p>slovensko</p>
--------------------------------------	---

<p>Datum rojstva (neobvezno)</p>	<p>Navedite datum rojstva (DD/MM/LLLL), npr.:</p> <p>2. 10. 1963</p>
--------------------------------------	--

<p>Spol (neobvezno)</p>	<p>Navedite spol (moški/ženski), npr.:</p> <p>moški</p>
-----------------------------	---

<p>ZAŽELENA ZAPOSILITEV/ ZAŽELENO POKLICNO PODROČJE (Če rubrika ni bistvena, jo odstranite.)</p>	<p>Navedite Vašo ciljno zaposlitev ali poklicno področje, npr.:</p> <p>UPRAVLJALEC ZBIRKE PODATKOV IN ADMINISTRATOR</p> <p>Opomba: vnos omogoči, da navedete profil, ki ustreza razpisnemu delovnemu mestu, oziroma da se osredotočite na bistvene kompetence in znanja, ki ste jih doslej pridobili, oziroma ki jih želite razvijati v prihodnosti.</p>
---	--

DELOVNE IZKUŠNJE

V rubriko ločeno vnesite vsako pomembno delo, ki ste ga opravljali, pri čemer začnite z delom, ki ste ga opravljali nazadnje.

Opombe:

- če se prvič prijavljate na zaposlitev, ne pozabite omeniti delovne prakse, ki ste jo opravili med izobraževanjem in usposabljanjem, saj s tem dokažete, da imate za seboj že prve korake v svet dela;
- če so Vaše delovne izkušnje še vedno omejene (ker ste ravnokar končali šolo ali fakulteto), opišite najprej svoje izobraževanje in usposabljanje, pri čemer poudarite delovno prakso med izobraževanjem in usposabljanjem, šele nato navedite morebitne delovne izkušnje (glejte primere na spletu); za zamenjavo vrstnega reda omenjenih rubrik v urejevalniku besedila uporabite ukaza »izreži/prilepi«;
- zaradi jednatosti se osredotočite na delovne izkušnje, ki Vaši prijavi ustvarijo dodano vrednost. Ne izpustite izkušenj, ki lahko predstavljajo Vašo prednost, čeprav niso v neposredni zvezi s profilom zaposlitve, na katero se prijavljate (npr.: čas, ki ste ga preživeli v tujini; delo, pri katerem ste bili v stiku z javnostjo itd.);
- ogrodje rubrike kopirajte tolikokrat, kot je potrebno (v urejevalniku besedila uporabite ukaza »kopiraj/prilepi«); če pa želite posamezno rubriko izbrisati, jo označite, nato pa v urejevalniku besedila uporabite menijsko vrstico »tabela«, ukaz »izbriši«.

Obdobje (od–do)	Za ponazoritev časa opravljanja določene zaposlitve navedite datume, npr.: od marca 1994 do decembra 1999
Zaposlitev ali delovno mesto	Navedite naziv delovnega mesta ali vrsto zaposlitve, npr.: poslovna sekretarka / vodja mreže zastopnikov / receptor
Glavne naloge in pristojnosti	Navedite glavne naloge in pristojnosti, ki ste jih imeli, npr.: vzdrževanje računalnikov ali stiki z dobavitelji ali vzdrževanje parkov in vrtov
Naziv in naslov delodajalca	Po potrebi količinsko opredelite svoje pristojnosti (odstotek delovnega časa; čas, ki ste ga posvetili vsaki od nalog, itd.) in izpostavite znanja in kompetence, ki ste jih pridobili. Navedite naziv in naslov delodajalca, npr.: Miniti, d. o. o., Nova ulica 20, 4000 Kranj, Slovenija Opomba: po potrebi dodajte več informacij (telefon, faks, e-pošta, naslov spletne strani), npr.: Tel.: (386-4) 123 45 67 - Faks (386-4) 123 45 68 - E-pošta: info.miniti@guest.arnes.si Spletna stran: www.miniti.si
Vrsta dejavnosti ali sektor	Navedite vrsto oziroma sektor delodajalčeve dejavnosti, npr.: transport in logistika ali nadzor kakovosti (HACCAP) ali proizvodnja nadomestnih delov za motorna vozila.

IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE

V rubriko ločeno vnesite vsakega od izobraževalnih programov, ki ste ga zaključili. Povedano drugače: navedite vsak izobraževalni program, za katerega ste ob zaključku pridobili kvalifikacije, pri naštevanju začnite z zadnjim.

Opombe:

- če so Vaše delovne izkušnje še vedno omejene (ker ste ravnokar končali šolo ali fakulteto), najprej opišite svojo izobrazbo (za zamenjavo vrstnega reda omenjenih rubrik v urejevalniku besedila uporabite ukaza »kopiraj/prilepi«);
- vseh kvalifikacij Vam ni treba navesti: če imate univerzitetno diplomu, se ne vračajte nazaj vse do osnovne šole; temveč se osredotočite na kvalifikacije, ki lahko predstavljajo vašo prednost;
- ogrodje rubrike kopirajte tolikokrat, kot je potrebno (v urejevalniku besedila uporabite ukaza »kopiraj/prilepi«); če pa želite posamezno rubriko izbrisati, v urejevalniku besedila uporabite menijsko vrstico »tabela«, ukaz »izbriši«.

Obdobje (od–do)	<p>Za ponazoritev trajanja določenega izobraževalnega programa navedite datume, npr.: od septembra 1994 do junija 1998.</p>
Naziv izobrazbe in/ali nacionalne poklicne kvalifikacije	<p>Navedite natančen naziv podeljene poklicne oz. strokovne izobrazbe ali nacionalne poklicne kvalifikacije, npr.:</p> <p>Srednja strokovna izobrazba: ekonomski tehnik ali Nacionalna poklicna kvalifikacija (NPK): IV. raven zahtevnosti del: vizažist / vizažistka ali Univerzitetna izobrazba: univerzitetni diplomirani pedagog</p>
Glavni predmeti/pridobljeno znanje in kompetence	<p>Povzemite glavne predmete ali strokovna znanja, ki so Vam jih posredovali v omenjenem izobraževalnem programu ali programu usposabljanja, in jih zaradi zgoščenosti združite v skupine, npr. :</p> <p><i>Primer srednje strokovne izobrazbe – ekonomski tehnik:</i></p> <p>Splošnoizobraževalni predmeti</p> <ul style="list-style-type: none"> - slovenski jezik, matematika, tuji jezik (španščina) - športna vzgoja <p>Strokovna znanja in spretnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - gospodarsko poslovanje (plačilni promet, prodajne pogodbe) - poslovna informatika (izdelava poslovnega poročila, reklamacije, poslovna korespondenca) - računovodstvo (analiza računovodskih podatkov in priprava poročil) <p><i>Primer nacionalne poklicne kvalifikacije - izdelovalec spletnih strani</i></p> <p>Strokovna znanja in spretnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - obvladovanje orodij za izdelavo spletnih strani (Frontpage, Macromedia Dreamweaver) - obvladovanje skriptnih jezikov za izdelavo spletnih strani (HTML, XML, PHP) - poznavanje interaktivnih možnosti medija (programski jezik PHPBB: nastavitve vprašalnikov/anket neposredno na spletu, spletne trgovine, foruma)

<p>Naziv in vrsta organizacije, ki je podelila diplomu, spričevalo ali certifikat</p> <p>Stopnja izobrazbe po nacionalni ali mednarodni klasifikacijski lestvici (Če rubrika ni bistvena, jo odstranite.)</p>	<p>Opomba: združite posamezne točke in se osredotočite na strokovna znanja in spretnosti, ki bi delodajalcu, v primeru da se odloči za Vas, zagotovile prednost.</p> <p>Navedite naziv (po potrebi tudi naslov) in vrsto ustanove, ki ste jo obiskovali, npr.: Poslovno-komercialna šola Celje Kosovelova 4 SI-3000 Celje</p> <p>Navedite stopnjo po nacionalni in/ali mednarodni klasifikacijski lestvici. Shema slovenskega izobraževalnega sistema je na voljo na spletnih straneh Ministrstva za šolstvo in šport : http://www.mss.gov.si/si/delovna_podrocja/izobrazevanje_v_sloveniji/ (v slovenščini) in http://www.mss.gov.si/en/areas_of_work/education_in_slovenia/ (v angleščini). Nacionalne in mednarodne klasifikacijske lestvice (Klasius, Isced, osemstopenjska lestvica) so objavljene na spletni strani Nacionalnega centra Europass http://www.europass.si/dokumenti_europass/europass_zivljenjepis.aspx Po potrebi se obrnite na ustanovo, ki podeljuje kvalifikacije, ali na Nacionalno informacijsko središče (http://www.nrpslo.org).</p> <p>Če želite zvedeti več o klasifikaciji ISCED (Mednarodna standardna klasifikacija izobraževanja), ki so jo oblikovali pri Unescu, obiščite spletno stran: http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/isced/ISCED_A.pdf</p>
---	--

ZNANJA IN KOMPETENCE

V tej rubriki navedite znanja in kompetence, ki ste jih pridobili v osebni in poklicni življenju, vendar pa zanje niste nujno prejeli uradnih spričeval in diplom. Povedano drugače: namen rubrike je, da prikaže celotno sliko Vaših znanj in spretnosti. Spodaj predstavljene rubrike (jeziki, socialna, organizacijska, tehnična, računalniška, umetniška in druga znanja in kompetence) Vam omogočajo, da izpostavite vsa znanja in kompetence, ki ste jih pridobili tako v procesu formalnega izobraževanja in usposabljanja na seminarjih, delavnicah ali stalnih strokovnih izpopolnjevanjih, kot tudi na neformalen način (pri delu ali priložnostnih dejavnostih).

Splošna opomba: izbrišite vsako od rubrik, v kateri ne bi mogli navesti nič bistvenega, tako da v urejevalniku besedila uporabite ukaz »izreži« (menijska vrstica (»urejanje«).

<p>MATERNI JEZIK(I)</p>	<p>Navedite materni jezik, npr.:</p> <p>SLOVENŠČINA</p> <p>V primeru, da ste odraščali v dvojezičnem (ali večjezičnem) družinskem okolju, oziroma v tujini, navedite vse jezike, ki jih obvladate na ravni materne jezika.</p>
-------------------------	---

DRUG(I) JEZIK(I) (Če rubrika ni bistvena, jo odstranite.)	Opomba: V spodnji rubriki navedite znanja in kompetence v tujih jezikih. Uporabite samoocenjevalno lestvico, ki so jo pripravili pri Svetu Evrope, da bi posameznikom pomagali pri samoocenjevanju sposobnosti razumevanja, govorenja in pisanja v tujem jeziku (glejte navodila pod rubriko).									
Samovrednotenje Evropska raven (*)	Razumevanje				Govorjenje				Pisanje	
	Slušno razumevanje		Bralno razumevanje		Govorno sporazumevanje		Govorno sporočanje			
Jezik	(C1)	Usposobljeni uporabnik	B2	Samostojni uporabnik	(A2)	Osnovni uporabnik	(B1)	Samostojni uporabnik	(B2)	Samostojni uporabnik
Jezik	(B1)	Samostojni uporabnik	B2	Samostojni uporabnik	(A2)	Osnovni uporabnik	(A2)	Osnovni uporabnik	(A2)	Osnovni uporabnik

(*) Skupni evropski referenčni okvir za jezike

Navodila za uporabo samoocenjevalne lestvice

Samoocenjevalna lestvica temelji na šeststopenjski lestvici Skupnega evropskega referenčnega okvira za jezike, ki so ga za vrednotenje jezikovnega znanja in spretnosti oblikovali pri Svetu Evrope.

Lestvica je sestavljena iz naslednjih treh širših stopenj:

- osnovni uporabnik (stopnji A1 in A2);
- samostojni uporabnik (stopnji B1 in B2);
- usposobljeni uporabnik (stopnji C1 in C2).

Da bi ocenili svojo stopnjo znanja v tujem jeziku, preberite opise spodaj in v ustrezne rubrike v tabeli («Slušno razumevanje», «Bralno razumevanje», «Govorno sporazumevanje», «Govorno sporočanje» in «Pisanje») vnesite stopnjo, ki odgovarja vašemu znanju (npr. usposobljeni uporabnik – C2).

RAZUMEVANJE

Slušno razumevanje

A 1: Pri počasnem in razločnem govoru razumem posamezne pogosto rabljene besede in najosnovnejše besedne zveze, ki se nanašajo name, na mojo družino in neposredno življenjsko okolje.

A 2: Razumem besedne zveze in pogosto besedišče, ki se nanaša na najbolj temeljne reči (npr. najosnovnejši osebni in družinski podatki, nakupovanje, neposredno življenjsko okolje, zaposlitev). Sposoben/sposobna sem ujeti glavno misel kratkih, jasno oblikovanih sporočil in obvestil.

B 1: Pri razločnem govorjenju v standardnem jeziku razumem glavne točke, kadar gre za znane reči, s katerimi se redno srečujem na delu, v šoli, prostem času itd. Če je govor razmeroma počasen in razločen, razumem tudi glavne misli mnogih radijskih in televizijskih oddaj, ki se ukvarjajo s sodobnimi problemi in temami, ki me osebno ali poklicno zanimajo.

B 2: Razumem daljše govorjenje in predavanja in sem sposoben/sposobna slediti celo bolj zahtevnim pogovorom, pod pogojem, da je tema dovolj splošna. Razumem večino televizijskih poročil in oddaj o aktualnih zadevah. Razumem večino filmov v standardnem jeziku.

C 1: Razumem daljše govorjenje, četudi ni natančno razčlenjeno in razmerja niso izražena jasno, temveč so samo nakazana. Brez posebnega napora razumem televizijske oddaje in filme.

C 2: Nimam težav pri razumevanju jezika, govorenega v živo ali posredovanega preko medijev, četudi je tempo govorenja hiter. Potrebujem zgolj nekaj časa, da se navadim na narečje.

Bralno razumevanje

A 1: Razumem posamezna pogosto rabljena poimenovanja, besede in preproste povedi, npr. na obvestilih, plakatih in v katalogih.

A 2: Sposoben/sposobna sem brati zelo kratka, preprosta, vsakdanja besedila, kot so reklame, prospekti, jedilniki in urniki. V njih znam poiskati natančno določen, predvidljiv podatek. Razumem kratka in preprosta osebna pisma.

B 1: Razumem besedila, katerih jezik je pretežno vsakdanji ali povezan z mojim delom. Razumem opise dogodkov, občutij in želja, tudi v osebnih pismih.

B 2: Berem in razumem članke in poročila, v katerih pisci zastopajo določena stališča ali poglede. Razumem sodobno literarno prozo.

C 1: Razumem dolga zahtevna besedila z veliko podatki, pa tudi literarna besedila ter zaznavam slogovno različnost. Razumem strokovne članke in daljša tehnična navodila, četudi se ne nanašajo na moje strokovno področje.

C 2: Z lahkoto berem vse vrste zapisanih besedil, tudi ko gre za abstraktna, po jeziku in zgradbi zahtevna besedila, npr. priročnike, strokovne članke in literarna dela.

GOVORJENJE

Govorno sporazumevanje

A 1: Znam se preprosto pogovarjati, če je sogovornik pripravljen svoje izjave ponoviti počasneje ali jih pojasniti in če mi je pripravljen pomagati pri izražanju misli. Znam postavljati in odgovarjati na preprosta vprašanja, ki se nanašajo na trenutne potrebe ali splošne teme.

A 2: Sposoben/sposobna sem se sporazumevati v preprostih situacijah, kadar gre za neposredno izmenjavo informacij o splošnih vsakodnevnih stvareh. Znajdem se v krajših družabnih pogovorih, čeprav ponavadi ne razumem dovolj, da bi se lahko samostojno pogovarjal-a.

B 1: Znajdem se v večini situacij, ki se pogosto pojavljajo na potovanju po deželi, kjer se ta jezik govori. Sposoben/sposobna sem se tudi nepripravljen-a vključiti v pogovor, povezan s splošnimi temami, temami, ki me osebno zanimajo, ali takimi, ki se tičejo vsakdanjega življenja (npr. družine, hobijev, dela, potovanj in aktualnih dogodkov).

B 2: Sposoben/sposobna sem se precej tekoče in spontano izražati, tako da se brez večjih težav sporazumem z rojenimi govorniki. Lahko se vključim v razprave o splošnih temah in z utemeljitvami zagovarjam svoje stališče.

C 1: Sposoben/sposobna sem se tekoče in naravno izražati, ne da bi pri tem preveč očitno iskal-a primerne izraze. Jezik znam uporabljati učinkovito in prilagodljivo, tako v družabne kot tudi poklicne ali učne namene. Znam natančno izražati svoje misli in poglede ter svoj prispevek spretno povezovati s prispevki drugih.

C 2: Z lahkoto sodelujem v vsakem pogovoru in razpravi. Dobro poznam pogovorni jezik in besedne zveze. Govorim tekoče in znam natančno izraziti tudi majhne pomenske odtenke. Če pri sporazumevanju naletim na kakšno težavo, jo znam spretno zaobiti in preoblikovati težavno mesto tako, da sogovorniki to malo verjetno opazijo.

Govorno sporočanje

A 1: Uporabljati znam preproste besedne zveze in povedi, s katerimi lahko opišem, kje živim, in ljudi, ki jih poznam.

A 2: Uporabiti znam vrsto besednih zvez in povedi, s katerimi lahko na preprost način opišem svojo družino in druge ljudi, življenjske pogoje ali svojo izobrazbo in predstavim svojo trenutno ali prejšnjo zaposlitev.

B 1: Tvoriti znam preproste povedi iz besednih zvez, s katerimi lahko opišem svoje izkušnje in dogodke, sanje, želje in ambicije. Na kratko znam razložiti svoje poglede in načrte. Sposoben/sposobna sem pripovedovati zgodbo ali obnoviti vsebino knjige oziroma filma in opisati svoje odzive.

B 2: Jasno in natančno znam opisati mnogo stvari s področij, ki me zanimajo. Razložiti znam svoj pogled na določen problem in podati prednosti in pomanjkljivosti različnih možnosti.

C 1: Sposoben/sposobna sem jasno in natančno opisati zahtevne vsebine, pri tem smiselno povezati tematske točke, razviti in poudariti posamezne vidike in napraviti ustrezen zaključek.

C 2: Sposoben/sposobna sem jasno in tekoče podajati tudi daljše opise ali razlage. Govoru znam dati logično obliko, ki poslušalca opozarja na pomembna mesta. Slog govorjenja znam prilagoditi situaciji in poslušalcem.

PISANJE

A 1: Pisati znam kratka, preprosta sporočila na razglednice, npr. s počitniškimi pozdravi. Izpolnjevati znam obrazce, ki zahtevajo osebne podatke, npr. vnesti ime, državljanstvo in naslov na hotelski obrazec.

A 2: Sestavljati znam kratka, preprosta obvestila in sporočila, ki se nanašajo na trenutne potrebe. Pisati znam zelo preprosta osebna pisma, npr. se komu za kaj zahvaliti.

B 1: Pisati znam preprosta, povezana besedila v zvezi s splošnimi temami ali temami s področja osebnega zanimanja. Pisati znam osebna pisma in v njih opisati izkušnje in vtise.

B 2: Pisati znam jasna in natančna besedila v zvezi s številnimi temami in vprašanji, ki me zanimajo. Pisati znam eseje ali poročila, v katerih moram podati informacije ali zagovarjati oziroma zavračati določena stališča. Pisati znam pisma, v katerih moram poudariti pomen določenih dogodkov in izkušenj.

C 1: Sposoben/sposobna sem tvoriti jasna, slogovno dobra besedila in obširneje izraziti svoja stališča. V pismih, esejih ali poročilih znam natančno razložiti zahtevne vsebine in pri tem primerno poudariti tista dejstva, ki se mi zdijo najpomembnejša. Oblikovati znam različne vrste besedil v prepričljivem in osebnem slogu, primernem za bralca, ki mu je tako besedilo namenjeno.

C 2: Tvoriti znam jasna, tekoča, slogovno primerna besedila. Sestaviti znam zahtevna pisma, poročila in članke v zvezi z zahtevnimi vsebinami, ki morajo imeti logično zgradbo in bralca voditi tako, da dojame pomembne točke. Pisati znam povzetke in kritike strokovnih in literarnih del.

Preglednico za samoocenjevanje si lahko v celoti ogledate na spletni strani Sveta Evrope (www.coe.int/portfolio).

Opombe:

- če imate potrdilo, ki dokazuje Vašo usposobljenost v tujih jezikih (kot je npr. TOEIC – Izpit iz angleščine za mednarodno komunikacijo, TOEFL – Izpit iz angleščine kot tujega jezika idr.), navedite doseženo stopnjo in datum, ko ste potrdilo pridobili;
- ne precenjujte svoje stopnje znanja, saj Vas lahko na pogovoru preizkusijo !

SOCIALNA ZNANJA IN KOMPETENCE

(Če rubrika ni bistvena, jo
odstranite.)

Kaj imamo v mislih?

Socialna znanja in sposobnosti se nanašajo na življenje in delo z drugimi ljudmi, v situacijah, ko je komunikacija pomembna, in v okoliščinah, v katerih je skupinsko delo bistvenega pomena (npr. kultura in šport, večkulturno okolje itd.).

Opišite svoja socialna znanja in spretnosti, npr.:

- smisel za skupinsko delo sem pridobil z večletnimi izkušnjami v taborniški organizaciji, kjer sem redno sodeloval pri organizaciji spomladanskih tekmovanj v orientaciji in pri preizkusih za pridobivanje veščin;
- sposobnost komuniciranja v večkulturnem okolju sem še posebej razvila na delovnem taboru v Franciji, kjer sem kot prostovoljka v skupini mladih iz vse Evrope pomagala pri obnovi srednjeveškega gradu (Chateau d'Avanton);
- komunikacijske veščine sem več let razvijal pri delu s strankami, saj sem kot komercialist na terenu v podjetju, ki se ukvarja z distribucijo čistil, redno obiskoval približno dvajset malih in srednje velikih podjetij

Ne pozabite navesti, kje ste jih pridobili (med usposabljanjem, na delu, seminarjih, pri prostovoljnih ali pristočasnih dejavnostih itd.).

ORGANIZACIJSKA ZNANJA IN
KOMPETENCE
(Če rubrika ni bistvena, jo
odstranite.)

Kaj imamo v mislih?

Organizacijska znanja in spretnosti se nanašajo na sposobnosti za usklajevanje in vodenje ljudi, projektov in finančnih zadev, na delovnem mestu, pri prostovoljnem delu (npr. kulturne, športne dejavnosti, itd.) ali doma.

Opišite svoja organizacijska znanja in spretnosti, npr.:

- vodstvene sposobnosti (v okviru študentskega dela pri podjetju Hoovan d.o.o. sem bil odgovoren za skupino 10 trgovskih potnikov, ki so pokrivali primorsko regijo);
- smisel za organizacijo (kot administrativni sodelavec v plesni šoli Tarat sem v sodelovanju z vrtci in osnovnimi šolami po vsej Slovenji določal urnike plesnih vaj in organiziral morebitna nadomeščanja, zamenjave ter letne predstavitve za starše);
- bogate izkušnje pri vodenju projektov ali skupine (sodelovanje pri organizaciji Festivala Ljubljana in festivala Mladi Levi).

Ne pozabite navesti, kje ste jih pridobili (med usposabljanjem, na delu, seminarjih, pri prostovoljnih ali pristočasnih dejavnostih itd.).

TEHNIČNA ZNANJA IN
KOMPETENCE
(Če rubrika ni bistvena, jo
odstranite.)

Kaj imamo v mislih?

Tehnična znanja in spretnosti se nanašajo na obvladovanje specifične tehnične opreme, strojev itd., z izjemo računalniške opreme, ali na tehnična znanja in kompetence na specializiranem področju (proizvodna dejavnost, zdravstvo, bančništvo itd.).

Opišite svoja tehnična znanja in spretnosti, npr.:

- dobro poznavanje malih gospodinskih aparatov in bele tehnike (kot prodajalec na oddelku za tehniko sem se zaradi stikov s strankami poglobljeno seznanil z delovanjem teh naprav)
- na enoletnem tečaju grafike sem se podrobneje seznanil s klasično tehniko tiska in obdelavo papirja (jedkanica, slepi tisk) in opremo, ki jo uporabljajo v manjših tiskarskih obratih

Ne pozabite navesti, kje ste jih pridobili (med usposabljanjem, na delu, seminarjih, pri prostovoljnih ali pristočasnih dejavnostih itd.).

RAČUNALNIŠKA ZNANJA IN
KOMPETENCE
(Če rubrika ni bistvena, jo
odstranite.)

Kaj imamo v mislih?

Računalniška znanja in spretnosti se nanašajo na urejevalnike besedil in druge aplikacije, iskanje po zbirkah podatkov, poznavanje interneta, znanja in spretnosti na višji stopnji (programiranje itd.).

Opišite svoja računalniška znanja in spretnosti, npr.:

- dobro poznavanje programa Microsoft Office™ (Word, Excel in PowerPoint);
- osnovno poznavanje aplikacij za grafično oblikovanje (Adobe Illustrator™, PhotoShop™).

Ne pozabite navesti, kje ste jih pridobili (med usposabljanjem, na delu, seminarjih, pri prostovoljnih ali pristočasnih dejavnostih itd.).

<p>UMETNIŠKA ZNANJA IN KOMPETENCE (Če rubrika ni bistvena, jo odstranite.)</p>	<p>Navedite svoja umetniška, znanja in spretnosti, ki predstavljajo Vašo prednost (glasba, pisanje, oblikovanje itd.), npr.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tesarstvo (izdelovanje dekorativnih predmetov iz lesa pri mojstru Jakobu Demšarju iz Vrhnike pri Ljubljani) - sodelovanje pri oblikovanju kataloga Pevskega tabora Šentvid pri Stični (1998, 1999, 2000, 2002) <p>Ne pozabite navesti, kje ste jih pridobili (med usposabljanjem, na delu, seminarjih, pri prostovoljnih ali prostočasnih dejavnostih itd.).</p>
<p>DRUGA ZNANJA IN KOMPETENCE (Če rubrika ni bistvena, jo odstranite.)</p>	<p>Navedite druga znanja in spretnosti, ki predstavljajo Vašo prednost in jih niste našeli v prejšnjih rubrikah (hobiji, šport, odgovorni položaj v prostovoljnih organizacijah), npr.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pohodništvo (podpredsednik PD Radovljica) <p>Navedite, kje ste jih pridobili (med usposabljanjem, na delu, seminarjih, pri prostovoljnih ali prostočasnih dejavnostih itd.).</p>
<p>VOZNIŠKO DOVOLJENJE (Če rubrika ni bistvena, jo odstranite.)</p>	<p>Navedite, ali imate voziško dovoljenje. V primeru da ga imate, navedite tudi, za katere kategorije motornih vozil, npr.:</p> <p>B kategorija</p>
<p>DODATNE INFORMACIJE (Če rubrika ni bistvena, jo odstranite.)</p>	<p>Navedite druge podatke, za katere menite, da so pomembni (objave ali raziskave; članstvo v strokovnih organizacijah, informacije o opravljeni vojaščini [če presodite, da je pomembno navesti, da ste služili vojaški rok], zakonskem stanu [če presodite, da ga je pomembno navesti], kontaktnih osebah ali priporočilih [ime, uradni naziv, kontaktni naslov; glejte opombo spodaj]), npr.:</p> <p>OBJAVA</p> <p>Članek: Hrvatina, D. Perko, Razgibanost površja in raba tal v Sloveniji, Acta Geographica Slovenica, 43-2, 2003, str. 33–86</p> <p>Opombe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ne navajajte naslova kontaktne osebe, ne da bi poprej pridobili njeno dovoljenje; bolj priporočljivo je, da zapišete »priporočila posredujem na zahtevo«, in življenjepis ne preobložite po nepotrebnem; - po potrebi na kratko opišite objavo ali raziskavo oziroma prevedite njen povzetek, pri čemer opredelite vrsto dokumenta (znanstveno delo, članek, poročilo itd.).
<p>PRILOGE (Če rubrika ni bistvena, jo odstranite.)</p>	<p>Naštejte dokumente, ki ste jih priložili k življenjepisju, npr.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvodi diplom in drugih kvalifikacij, vključno s potrdili, izdanimi ob zaključku programa usposabljanja, s katerim niste pridobili formalne izobrazbe; - priporočila z Vašega prejšnjega delovnega mesta ali delovne prakse; - objave ali raziskave itd. <p>Opombe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumente naštejte v logičnem zaporedju (npr. skupaj vložite diplome ali dokazila o zaposlitvi, po potrebi jih oštevilčite, da pomagata bralcu); - nikoli ne pošljite izvornikov diplome ali spričeval o pridobljenih kvalifikacijah, saj se lahko izgubijo; fotokopije zadostujejo.