



Nacionālās programmas projekts
"Vienotas metodikas izstrāde profesionālās izglītības
kvalitātes paaugstināšanai un sociālo partneru iesaistei un izglītošanai"
Līguma Nr. 2005/0001/VPD1/ESF/PIAA/05/NP/3.2.6.1/0001/0001/0154

Neformālās izglītības atzišanas un prasmju novērtēšanas dokumenti



Šis izdevums ir tapis nacionālās programmas projekta
"Vienotas metodikas izstrāde profesionālās izglītības kvalitātes
paaugstināšanai un sociālo partneru iesaistei un izglītošanai"
līguma Nr. 2005/0001/VPD1/ESF/PIAA/05/NP/3.2.6.1/0001/0001/0154 ietvaros

Projektu finansē Eiropas Savienība no Eiropas sociālā fonda un Latvijas valsts

Par šī izdevuma saturu pilnībā atbild
Izglītības un zinātnes ministrijas Profesionālās izglītības administrācija

Pārpublicēšanas vai citēšanas gadījumā atsauce uz projektu
"Vienotas metodikas izstrāde profesionālās izglītības kvalitātes
paaugstināšanai un sociālo partneru iesaistei un izglītošanai" obligāta

© Izglītības un zinātnes ministrijas Profesionālās izglītības administrācija, 2007

Saturs

Norādījumi <i>Europass curriculum vitae</i> sagatavošanai	4
Detalizēti norādījumi <i>Europass curriculum vitae</i> sagatavošanai	6
Instrukcija pašnovērtējuma skalas lietošanai	12
<i>Europass CV</i>	18
Iesniegums neformālās izglītības atzīšanai un prasmju novērtēšanai	20
Pašvērtējums profesionālās kvalifikācijas iegūšanai profesijā	21

levads

Curriculum vitae ir ļoti nozīmīgs, meklējot jaunu darbu vai mācības. Tas ir Jūsu pirmais kontakts ar iespējamo darba devēju. CV uzreiz ir jāpiesaista darba devēja uzmanība un jāparāda, kādēļ būtu vērts Jūs aicināt uz interviju.

- ▶ **Svarīgi!** Saņemto pieteikumu sākotnējā atlasē darba devēji parasti neveltī vairāk kā minūti katram CV. Ja nespēsiet radīt labu pirmo iespaidu, pazaudēsiet iespēju.

Pirms veidlapas aizpildīšanas rūpīgi izlasiet norādījumus.

Vispārēji ieteikumi

Pirms sākat rakstīt curriculum vitae, atcerieties dažus svarīgus principus:

Pievērsiet uzmanību CV noformējumam!

Aprakstiet savas prasmes skaidri un loģiski tā, lai izceltos jūsu priekšrocības.

Pievērsiet uzmanību detaļām gan formā, gan saturā; pareizrakstības un interpunkcijas kļūdas nav pieļaujamas.

Koncentrējieties uz būtisko!

- CV jābūt īsam: viena, divas lappuses ir pietiekams apjoms. CV uz trīs lappusēm dažās valstīs uzskatīs par garu pat tad, ja ir plaša darba pieredze.
- Ja Jūsu darba pieredze ir neliela (jo tikko esat beidzis (-usi) skolu vai augstskolu), vispirms aprakstiet iegūto izglītību, uzsverot prakses vietas (sk. piemērus internetā).
- Koncentrējieties uz būtiskiem aspektiem savā izglītībā un darba pieredzē, CV neiekļaujiet konkrētam gadījumam neatbilstošu izglītību un darba pieredzi.

Pielāgojiet CV amatam, uz kuru pretendējat!

Pirms nosūtāt CV darba devējam, pārbaudiet, vai tas atbilst izvirzītajām prasībām. Uzsveriet savas priekšrocības atbilstoši potenciālā darba devēja prasībām. Labas zināšanas par izvēlēto uzņēmumu ļaus veidot CV atbilstoši konkrētajam piedāvājumam.

- ▶ **Ielāgojiet:** necentieties uzlabot savu CV ar izdomājumiem, rēķinieties, ka tie var atklāties intervijas laikā.

Saglabāji veidlapas struktūru!

Europass *curriculum vitae* ļauj aprakstīt kvalifikāciju un prasmes loģiskā secībā:

- personas dati;
- darba pieredze;

- izglītība (var būt pirms darba pieredzes apraksta, ja darba pieredze ir neliela; sadaļas var mainīt ar 'kopēt/ielīmēt' komandu teksta redaktora programmā);
- detalizēta mācībās, darbā un ikdienā apgūto prasmju uzskaitē.

Piezīmes:

- drukājiet *curriculum vitae* uz balta papīra;
- saglabājiet ieteikto fontu un izkārtojumu;
- izvairieties no pasvītrojumiem un nerakstiet veselus teikumus ar lielajiem burtiem vai treknrakstā, jo tas apgrūtina dokumenta lasīšanu;
- nesadaliel vienas sadaļas informāciju uz divām lapām (piemēram, izglītības aprakstu) – lai no tā izvairītos, lietojiet komandu 'lappuses pārtraukums' savā teksta redaktora programmā;
- izdēsiet neaizpildītās iedaļas.

Rakstiet skaidri un koncentrēti!

Potenciālais darba devējs novērtēs Jūsu CV dažū sekunžu laikā, tāpēc:

- rakstiet īsiem teikumiem;
- koncentrējieties uz būtiskajiem aspektiem savā izglītībā un darba pieredzē;
- paskaidrojiet, kāpēc radušies pārtraukumi mācībās vai karjerā;
- izņemiet neaizpildītās izvēles iedaļas (piemēram, ja jums nav mākslinieciskās prasmes (sk. 2. lapu veidlapā) vai arī ja uzskatāt, ka šīs prasmes nedod nekādu papildu vērtību pieteikumam), lietojot 'izgriezt' komandu savā teksta redaktora programmā.

Palūdziet vēl kādam izlasīt Jūsu CV, kad tas ir gatavs!

Pārbaudiet vēlreiz savu CV pēc uzrakstīšanas, izlabojiet pareizrakstības kļūdas un parūpējieties par to, lai CV tiktu izveidots skaidri un loģiski.

Palūdziet vēl kādam to izlasīt, lai pārlicinātos, ka tā saturs ir skaidrs un viegli saprotams.



DETALIZĒTI NORĀDĪJUMI EUROPASS CURRICULUM VITAE SAGATAVOŠANAI (<http://europass.cedefop.eu.int>)

Kā sastādīt *Europass curriculum vitae*?

Lietojiet tiešsaistes saskarni vai lejupielādējiet CV veidlapu:

- (a) izmantojot tiešsaistes saskarni, kas pieejama Europass tīmekļa vietnē (<http://europass.cedefop.eu.int>). Pēc tam Jūs varēsiet saglabāt savu CV pašā izvēlētajā direktorijā savā datorā;
- (b) lejupielādējot CV veidlapu (vai nu kā *Microsoft Word* vai *rtf* dokumentu) sev vēlamajā valodā no tās pašas tīmekļa vietnes un saglabāt datora cietajā diskā; pēc tam atbilstoši virsrakstiem – labajā pusē ierakstīsiet informāciju par sevi.

Ja ir nepieciešams, apskatiet CV paraugu (<http://europass.cedefop.eu.int>).

Aizpildiet iedaļas, sekojot turpmākajiem norādījumiem!

► **Svarīgi:**

- nemainiet formulējumus kreisajā slejā;
- saglabājiet veidlapā ieteikto izkārtojumu un fontus.



EUROPASS CURRICULUM VITAE	Pievietojiet fotogrāfiju, ja nepieciešams Piezīmes. <ul style="list-style-type: none">● Fotogrāfijas pievienošana CV nav būtiski nepieciešama, izņemot gadījumus, kad to pieprasa darba devējs.● Ieteicamais formāts: <i>jpg</i>.
--	--

Personas dati

Uzvārds, vārds	Uzrakstiet savu uzvārdu (ieteicams lietot kapitāļus) un vārdu (ieteicams lietot mazos burtus), piemēram, KALNIŅŠ Jānis saskaņā ar Jūsu valstī pieņemtajiem noteikumiem. Piezīme. <ul style="list-style-type: none">● Ja Jums ir vairāki vārdi, pirmo rakstiet to, kuru lietojat biežāk.
----------------	--

Adrese	Norādiet pilnu pasta adresi, kur vēlaties saņemt korespondenci, piemēram, Brīvības iela 27, Rīga, LV 1029 Piezīmes. <ul style="list-style-type: none">● Skaidri norādiet adresi, kur var visātrāk sazināties ar Jums. Ja pašlaik nedzīvojat savā pastāvīgajā dzīvesvietā, bet citur, uzrādiet abas adreses, norādot laiku, kad atrodaties vienā un kad – otrā vietā.● Adreses rakstības kārtība dažādās valstīs var būt atšķirīga, tāpēc ievērojiet noteikumus; lai pasta sūtījums tiktu ātri nogādāts, neaizmirstiet norādīt pasta indeksu, ja piesakāties darbam ārzemēs (<i>sk. CV paraugu</i>).● Ja rakstāt uz Īriju, Apvienoto Karalisti vai Nīderlandi, obligāti norādiet pilnu valsts nosaukumu: Dublin 2 Ireland ... London SW1P 3AT United Kingdom ... 2500 EA Den Haag Nederland Sīkāku informāciju var saņemt: http://eur-op.eu.int/code/en/en-cover.htm
--------	--

Tālrunis	<p>Uzrakstiet tālruņa numuru (-s), pa kuru vēlaties tikt sazvanīts (-a); ja nepieciešams, norādiet dienas un laiku, kad esat sazvanāms (-a), piemēram, Fiksētais: (+371) 67 21 23 17 Mobilais: (+371) 29 11 54 72</p> <p>Piezīmes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ja sūtat CV uz ārzemēm, pie tālruņa numura iekavās norādiet valsts un reģiona kodu. Šos divus kodus savienojiet ar defisi, piemēram, (44-20) 80 12 34 56 tālruņa numuram Londonā. ● Sadaliet tālruņa numura ciparus grupās pa divi, sākot no labās puses, atstājot pēdējā grupā trīs ciparus, ja numurā ir nepāra ciparu skaits (grupas atdaliet ar atstarpi, nevis punktu), piemēram, (353-1) 220 20 20 tālruņa numuram Dublinā. <p>Sīkāku informāciju var saņemt: http://eur-op.eu.int/code/en/en-cover.htm</p>
Fakss (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)	Uzrakstiet savu faksa numuru (-s) tādā pašā veidā, kā telefona numuru, piemēram, (+371) 67 22 11 11
E-pasts (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)	Uzrakstiet savu e-pasta adresi (-es) ar norādi, vai tā ir privātā vai darba adrese, piemēram, ineta@latnet.lv
Pilsonība (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)	Norādiet savu pilsonību (-as), piemēram, Latvijas
Dzimšanas datums (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)	Norādiet savu dzimšanas datumu (DD/MM/GGGG), piemēram, 02.04.1963.
Dzimums (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)	Norādiet savu dzimumu (Vīrietis/Sieviete), piemēram, Vīrietis
VĒLAMĀ NODARBOŠANĀS / PROFESIONĀLĀ JOMA (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)	<p>Norādiet vēlamo profesiju vai nodarbošanās jomu, piemēram, DATUBĀZES ADMINISTRATORS</p> <p>Ievērojiet: šis ieraksts dod ātru ieskatu Jūsu profesionālajā raksturojumā, pievēršot uzmanību pamatprasmēm un kompetencēm</p>

Darba pieredze

Šeit veidojiet atsevišķu sadaļu katram ieņemtajam amatam, sākot ar jaunākajiem datiem.

Piezīmes.

- Ja piesakāties darbam pirmo reizi mūžā, neaizmirstiet norādīt mācību prakses vietas, kurās iepazināties ar darba dzīvi.
- Ja Jūsu darba pieredze ir neliela (jo tikko absolvējāt izglītības iestādi vai augstskolu), vispirms aprakstiet savu izglītību (lai samainītu iedaļas vietām, lietojiet 'kopēt/ielīmēt' komandu); uzsveriet mācību prakses vietas (sk. piemērus tiešsaistē).
- Nesniedziet lieku informāciju, miniet tikai to darba pieredzi, kas attiecas uz Jūsu pieteikumu un palielina tā vērtību; arī tāda pieredze, kas nav tieši saistīta ar amatu, kam piesakāties, var būt vērtīga (piemēram, uzturēšanās ārzemēs, darbs, kurā kontaktējāties ar klientiem, utt.).
- Atkārtojiet šo tabulu (lietojot 'kopēt/ielīmēt' komandu savā teksta redaktora programmā) tik reizes, cik nepieciešams. Lai izdzestu kādu virsrakstu, izmantojiet komandu izvēlni 'Tabula' savā datorprogrammā.

Laika periods	Uzrādiet laika periodu, kurā ieņēmt minēto amatu, piemēram: No 1994. gada marta līdz 1999. gada decembrim
Profesija vai ieņemamais amats	Norādiet profesijas vai ieņemamā amata nosaukumu, piemēram: Mehāniķis, apkopes tehniķis, viesnīcas administrators
Galvenie pienākumi	Norādiet galvenos darba pienākumus, piemēram: Datoru apkope vai Sadarbība ar piegādātājiem vai Parku un dārzu uzkopšana Ja nepieciešams, precizējiet šos pienākumus, norādot, cik daudz procentuāli no darba laika tiem veltījāt, utt.
Darba vietas nosaukums un adrese	Norādiet darba vietas nosaukumu un adresi, piemēram: SIA Amatnieks, Lāčplēša iela 114, LV 1038, Rīga, Latvija Piezīme. Ja nepieciešams, norādiet papildu informāciju (tālruni, faksu, e-pasta vai interneta adresi), piemēram: Tel.: (+371) 67 21 23 17 – Fakss: (+371) 67 22 10 06 – E-pasts: <i>ineta@latnet.lv</i> ; Tīmekļa vietne: <i>http://www.amatnieks.lv</i>
Nozare	Norādiet darbības veidu vai jomu, piemēram: Transports un loģistika vai Revīzija vai Automobiļu detaļu izgatavošana

Izglītība

Šeit veidojiet atsevišķu sadaļu katrai izglītības programmai, kuru esat apguvis, **sākot ar jaunākajiem datiem.**

Piezīmes.

- Ja Jūsu darba pieredze ir neliela (jo tikko absolvējāt izglītības iestādi vai augstskolu), vispirms aprakstiet savu izglītību (lai samainītu iedaļas vietām, lietojiet 'kopēt/ielīmēt' komandu); uzsveriet mācību prakses vietas (skatīt piemērus tiešsaistē).
- Nav nepieciešams uzrādīt visus iegūtos izglītības dokumentus; nepieminiet pamatskolu, ja jums ir augstskolas diploms; ierakstiet tikai konkrētajam pieteikumam nozīmīgos dokumentus.
- Atkārtojiet šo tabulu (lietojot 'kopēt/ielīmēt' komandu savā teksta redaktora programmā) tik reizes, cik nepieciešams. Lai izdzēstu kādu virsrakstu, izmantojiet komandu izvēlni 'Tabula' savā datorprogrammā.

Laika periods	Norādiet laika periodu, kurā Jūs apgūvat šo izglītības programmu, piemēram: No 1994. gada septembra līdz 1998. gada jūnijam
Izglītības dokumenta nosaukums/ Piešķirtā kvalifikācija	Uzrakstiet precīzu izglītības dokumenta un piešķirtās kvalifikācijas nosaukumu, piemēram: Diploms par profesionālo vidējo izglītību ar piešķirtu kvalifikāciju "Konditors", kas atbilst trešajam profesionālās kvalifikācijas līmenim. Piezīme: nelietojiet savus saīsinājumus (piemēram, <i>PI</i>)
Galvenie mācību priekšmeti/ Iegūtās profesionālās prasmes	Apkopojiet apgūtos mācību priekšmetus vai profesionālās prasmes, ja nepieciešams, sagrupējot, lai teksts būtu īsāks, piemēram, Vispārizglītojošie <ul style="list-style-type: none"> ● latviešu valoda, matemātika, svešvaloda (angļu), ● fiziskā audzināšana un sports. Profesionālie <ul style="list-style-type: none"> ● profesionālās prasmes (standarta maizes, smalkmaizīšu, kūku un citu konditorejas izstrādājumu izgatavošana), ● ar pārtikas ražošanu saistītās zinātnes (mikrobioloģija, bioķīmija, higiēna), ● darba tehnoloģijas (pamatprincipi, higiēna un darba drošība), ● ekonomikas un biznesa pamati. Piezīme: apvienojiet mācību priekšmetus un akcentējiet tās profesionālās prasmes, kuras varētu noderēt darbam
Izglītības iestādes nosaukums un veids	Norādiet izglītības iestādes nosaukumu un veidu (ja nepieciešams, arī adresi), piemēram: Rīgas Tūrisma un tirdzniecības skola Marijas iela 4, LV 1030, Rīga
Līmenis nacionālās vai starptautiskās klasifikācijas sistēmā (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)	Ja iegūtā izglītība atbilst kādam noteiktam līmenim nacionālajā vai starptautiskajā klasifikācijā, uzrādiet to (Latvijas izglītības klasifikācija, ISCED utt.) Ja nepieciešams, lūdziet informāciju izglītības iestādei, kas izdevusi izglītības dokumentu. Vairāk informācijas par UNESCO izstrādāto ISCED (Starp- tautiskā standartizētā izglītības klasifikācija) var saņemt: http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/isced/ISCED_A.pdf

Prasmes

Šī lapa ir veltīta prasmēm, kas apgūtas dzīves laikā, bet nav apstiprināmas ar formālās izglītības dokumentu. Tās mērķis ir sniegt kopainu par Jūsu prasmēm. Zemāk minētie virsraksti (valodas, sociālās, organizatoriskās, tehniskās, datora lietošanas, mākslinieciskās un citas prasmes) ļauj aprakstīt gan tās prasmes, kas apgūtas konkrētajos mācību priekšmetos izglītības iestādē (mācību laikā), gan tās, kas apgūtas patstāvīgi (darba vai brīvā laikā).

Vispārīga piezīme: Izdzēsiet katru virsrakstu, kuram pretī nav nekas atbilstošs rakstāms, lietojot 'izgriezt' komandu teksta redaktora programmā.

DZIMTĀ VALODA	Norādiet savu dzimto valodu, piemēram: LATVIEŠU	
CITAS VALODAS (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)	Piezīme. Šajā iedaļā norādiet savas svešvalodu zināšanas. Izmantojiet Eiropas Padomes izstrādāto pašvērtējuma skalu, kas veidota, lai palīdzētu cilvēkiem novērtēt savas valodas sapratnes, runāšanas un rakstīšanas zināšanas (sk. instrukcijas tālāk)	
	Norādiet valodu, piemēram: SPĀŅU	Norādiet valodu, piemēram: FRANČU (izņemiet vai pievienojiet sadaļas atbilstoši valodu skaitam, izmantojot 'tabula' komandu teksta redaktora programmā)
SAPRATNE		
● Klausīšanās	Norādiet līmeni (sk. instrukciju), piem., Augstākais līmenis (C2)	Norādiet līmeni (sk. instrukciju), piem., Vidējais līmenis (B2)
● Lasīšana	Norādiet līmeni (sk. instrukciju), piem., Augstākais līmenis (C2)	Norādiet līmeni (sk. instrukciju), piem., Vidējais līmenis (B1)
RUNĀŠANA		
● Dialogs	Norādiet līmeni (sk. instrukciju), piem., Augstākais līmenis (C1)	Norādiet līmeni (sk. instrukciju), piem., Vidējais līmenis (B1)
● Monologs	Norādiet līmeni (sk. instrukciju), piem., Augstākais līmenis (C1)	Norādiet līmeni (sk. instrukciju), piem., Vidējais līmenis (B1)
RAKSTĪŠANA	Norādiet līmeni (sk. instrukciju), piem., Augstākais līmenis (C1)	Norādiet līmeni (sk. instrukciju), piem., Vidējais līmenis (B1)

Instrukcija pašnovērtējuma skalas lietošanai

Pašnovērtējuma skala sastāv no sešiem Eiropas Padomes izstrādātiem valodas prasmes līmeņiem.

To veido trīs lielie līmeņi:

- Pamatlīmenis (A1 un A2).
- Vidējais līmenis (B1 un B2).
- Augstākais līmenis (C1 un C2).

Lai novērtētu savu valodas prasmju līmeni, izlasiet turpmāko aprakstu. Pēc tam ierakstiet atbilstošo līmeni (piemēram, Augstākais līmenis – C2) CV tabulas atbilstošajā iedaļā (klausīšanās, lasīšana, monologs, dialogs un rakstīšana).

SAPRATNE

Klausīšanās

- A1:** Es saprotu pazīstamus vārdus un ļoti vienkāršas frāzes, kad lēni un skaidri runā par mani, manu ģimeni un tuvāko apkārtni.
- A2:** Es saprotu atsevišķas frāzes un biežāk lietotos vārdus izteikumos, kam ir saistība ar mani (piemēram, vienkāršu informāciju par sevi un ģimeni, iepirkšanos, dzīvesvietu, darbu). Es varu uztvert galveno domu īsos, vienkāršos un skaidri izrunātos paziņojumos, sludinājumos.
- B1:** Es saprotu galveno saturu skaidrā un literāri pareizā runā par pazīstamām tēmām, ar kurām es saskaros darbā, skolā, brīvā laikā utt. Es saprotu radio un televīzijas raidījumu saturu tad, kad samērā lēni un skaidri runā par aktuāliem notikumiem vai tematiem, kuri mani interesē personīgi vai profesionāli.
- B2:** Es varu saprast garāku runu un lekcijas, sekot līdz pat sarežģītai argumentācijai, ja temats ir pietiekami pazīstams. Es saprotu gandrīz visu televīzijas ziņās un reportāžās par jaunākajiem notikumiem. Es saprotu gandrīz visas filmas literārā runā.
- C1:** Es varu saprast garāku runu arī tad, ja tai nav skaidra uzbūve un ir vāji izteiktas loģiskās sakarības. Es bez pūlēm saprotu televīzijas raidījumus un filmas.
- C2:** Es bez grūtībām saprotu jebkuru runas veidu – gan tiešā saziņā teikto, gan pārraidīto pat tad, ja ātrā tempā runā dzimtās valodas lietotājs. Es varu saprast runātājus ar dažādām izrunas īpatnībām.

Lasīšana

- A1:** Es saprotu pazīstamus vārdus un nosaukumus, kā arī ļoti vienkāršus teikumus, piemēram, paziņojumos, plakātos, katalogos.
- A2:** Es varu izlasīt ļoti īsus un vienkāršus tekstus. Es varu sameklēt konkrētu informāciju vienkāršos, ar ikdienas dzīvi saistītos tekstos: sludinājumos, reklāmazdevumos, ēdienkartēs, sarakstos. Es varu saprast īsas un vienkāršas privātās vēstules.
- B1:** Es saprotu tekstus, kuros izmantota ikdienā bieži lietota vai ar manu darbu saistīta valoda. Es varu saprast privātajās vēstulēs aprakstītos notikumus, izjūtas un vēlmes.
- B2:** Es varu izlasīt pārskatus un rakstus par aktuālām problēmām, kuros autors pauž noteiktu attieksmi vai viedokli. Es varu saprast mūsdienu prozas darbus.
- C1:** Es varu saprast garus un sarežģītus dažāda tipa tekstus, izprotot stila atšķirības. Es varu saprast speciālos rakstus un garākas tehniskās instrukcijas, pat tad, ja tās neattiecas uz manu darbības jomu.
- C2:** Es bez grūtībām varu izlasīt dažāda tipa, uzbūves vai valodas ziņā sarežģītus tekstus: rokasgrāmatas, speciālos rakstus, literāros darbus.

RUNĀŠANA

Dialogs

- A1:** Es varu vienkāršā veidā sazināties, ja sarunu biedrs teikto var lēnām atkārtot vai pateikt citiem vārdiem un palīdz man formulēt to, ko es cenšos pasacīt. Es varu uzdot vienkāršus jautājumus un atbildēt uz tiem sarunā par man ļoti labi zināmām tēmām.
- A2:** Es varu sazināties parastās ikdienišķās situācijās, kur notiek vienkārša informācijas apmaiņa par man zināmiem tematiem vai darbībām. Es varu iesaistīties ļoti īsā sarunā par sadzīviskiem jautājumiem, tomēr mana valodas prasme ir nepietiekama, lai patstāvīgi veidotu dialogu.
- B1:** Es spēju ārzemju ceļojuma laikā sazināties situācijās, kur nepieciešams runāt. Es varu bez iepriekšējas sagatavošanās iesaistīties sarunā par man zināmiem vai mani interesējošiem, kā arī ar ikdienas dzīvi saistītiem tematiem (piemēram, "ģimene", "vaļasprieks", "darbs", "ceļošana", "jaunākie notikumi").
- B2:** Es varu diezgan brīvi un bez sagatavošanās sazināties ar dzimtās valodas runātājiem. Es varu aktīvi piedalīties diskusijās par man zināmām problēmām, pamatojot un aizstāvojot savu viedokli.
- C1:** Es varu veikli un brīvi izteikties, piemērotus vārdus un izteicienus īpaši nemeklējot. Es protu prasmīgi lietot valodu gan ikdienas situācijās, gan darba vajadzībām. Es protu precīzi formulēt savas domas un uzskatus un prasmīgi uzturēt sarunu.
- C2:** Es varu bez grūtībām piedalīties jebkurā sarunā vai diskusijā, labi pārzinu idiomātiskos izteicienus un sarunvalodas vārdus. Es varu runāt pilnīgi brīvi un precīzi izteikt smalkas nozīmes nianšes. Ja valodas lietojumā man rodas grūtības, es protu tik veikli pārveidot sacīto, ka citi to nemana.

Monologs

- A1:** Es varu vienkāršos teikumos pastāstīt par savu dzīvesvietu un cilvēkiem, kurus pazīstu.
- A2:** Es varu vienkāršos teikumos pastāstīt par savu ģimeni un citiem cilvēkiem, dzīves apstākļiem, savu izglītību un pašreizējo vai iepriekšējo darbu.
- B1:** Es protu veidot un saistīt kopā izteikumus, lai pastāstītu par pieredzēto un dažādiem notikumiem, saviem sapņiem, cerībām un vēlmēm. Es varu īsi pamatot un paskaidrot savus uzskatus un nodomus. Es varu pastāstīt stāstu, izklāstīt grāmatas vai filmas saturu un izteikt par to savu attieksmi.
- B2:** Es varu sniegt skaidru un detalizētu dažādu tēmu izklāstu, kas ietilpst manā interešu lokā. Es varu pamatot savus uzskatus par apspriežamo jautājumu, izvērtēt atšķirīgus viedokļus.
- C1:** Es varu sniegt skaidru un vispusīgu sarežģītu tēmu izklāstu, iekļaut tajā pakārtotus jautājumus, izvērst atsevišķas tēzes un nobeigt ar atbilstošiem secinājumiem.
- C2:** Es varu pilnīgi brīvi, skaidri un argumentēti, konkrētajai situācijai atbilstošā veidā sniegt kādas tēmas izklāstu. Es protu veidot savu stāstījumu tā, lai klausītājam būtu vieglāk uztvert un iegaumēt nozīmīgākos jautājumus.

RAKSTĪŠANA

- A1:** Es protu uzrakstīt īsu, vienkāršu tekstu, piemēram, nosūtīt apsveikuma pastkarti. Es protu aizpildīt veidlapas ar personas datiem, piemēram, ierakstīt savu vārdu, pilsonību un adresi viesnīcas reģistrācijas veidlapā.
- A2:** Es varu uzrakstīt īsas zīmītes un vienkāršus paziņojumus. Es protu uzrakstīt ļoti vienkāršu vēstuli, piemēram, izteikt kādam pateicību.
- B1:** Es protu uzrakstīt vienkāršu, saistītu tekstu par jautājumiem, kas man ir zināmi vai mani interesē. Es varu uzrakstīt vēstuli, aprakstot tajā savus pārdzīvojumus un iespaidus.

- B2:** Es varu uzrakstīt skaidru, detalizētu tekstu par dažādiem jautājumiem, kas skar manu interešu loku. Es varu uzrakstīt eseju vai ziņojumu, dot rakstisku informāciju, kā arī argumentēt vienu vai otru viedokli. Es protu uzrakstīt vēstules, izceļot man nozīmīgākos notikumus un iespaidus.
- C1:** Es protu skaidri un loģiski uzrakstīt savas domas, izteikt savu viedokli. Es varu uzrakstīt vēstuli, eseju vai ziņojumu par sarežģītiem jautājumiem, izceļot to, ko es uzskatu par nozīmīgu un svarīgu. Es protu rakstīt konkrētam lasītājam piemērotā stilā.
- C2:** Es protu uzrakstīt skaidru, loģisku tekstu atbilstošā stilā. Es varu uzrakstīt sarežģītas vēstules, referātus vai rakstus tā, lai lasītājam būtu viegli pamanīt un atcerēties svarīgākās vietas. Es varu uzrakstīt pārskatus un recenzijas gan par literārajiem, gan speciālās literatūras darbiem.

Pilna pašnovērtējuma skala ir atrodama Eiropas Padomes interneta lapā:
www.coe.int/portfolio

Piezīmes.

- Ja Jums ir valodas prasmi apliecinošs sertifikāts (piemēram, TOEIC – Test of English for International Communication), norādiet sasniegto līmeni un datumu, kad kārtojāt pārbaudi.
- Nenovērtējiet savu prasmju līmeni par augstu, jo to viegli varēs pārbaudīt intervijas laikā!

<p>SOCIĀLĀS PRASMES (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)</p>	<p>Kas tās ir? Sociālās prasmes ir prasmes sadzīvot un sastrādāties ar citiem cilvēkiem amatos, kuros savstarpējai saskarsmei ir liela nozīme, situācijās, kad ļoti svarīgs ir komandas darbs (piemēram, kultūrā un sportā), daudz kultūru vidē utt. Aprakstiet savas sociālās prasmes, piemēram:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● spēja strādāt komandā; ● labas spējas pielāgoties daudz kultūru videi, kas iegūtas, strādājot ārzemēs; ● labas saskarsmes prasmes, kas iegūtas, strādājot par pārdošanas menedžeri. <p>Norādiet veidu, kā tās ieguvāt (mācībās vai darbā, semināros, brīvprātīgo darbā vai brīvā laika nodarbībās)</p>
<p>ORGANIZATORISKĀS PRASMES (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)</p>	<p>Kas tās ir? Organizatoriskās prasmes ir prasmes koordinēt un vadīt cilvēkus, projektu, budžetu darba vietā, brīvprātīgo darbā (piemēram, kultūrā vai sportā), mājās utt. Aprakstiet savas organizatoriskās prasmes, piemēram:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● vadītāja iemaņas (pašlaik vadu 10 cilvēku grupu); ● spēja organizēt, plānot (pieredze loģistikā); ● pieredze projektu vai grupu vadīšanā. <p>Norādiet veidu, kā tās ieguvāt (mācībās vai darbā, semināros, brīvprātīgo darbā vai brīvā laika nodarbībās)</p>
<p>TEHNISKĀS PRASMES (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)</p>	<p>Kas tās ir? Tehniskās prasmes ir prasmes lietot dažāda veida iekārtas, mehānismus (izņemot datorus) vai speciālas tehniskas prasmes kādā noteiktā nozarē (rūpnieciskajā ražošanā, veselības aprūpē, banku sektorā utt.). Aprakstiet savas tehniskās prasmes, piemēram:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● labas zināšanas par kvalitātes kontroles procesu (es biju atbildīgs par kvalitātes pārbaudes nodrošināšanu savā nodaļā). <p>Norādiet veidu, kā tās ieguvāt (mācībās vai darbā, semināros, brīvprātīgo darbā vai brīvā laika nodarbībās)</p>

<p style="text-align: center;">DATORA LIETOŠANAS PRASMES (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)</p>	<p>Kas tās ir? Datora lietošanas prasmes ir prasmes lietot datora program- mas, datorizētas datu bāzes un internetu, kā arī paaugstināta līmeņa prasmes (piemēram, programmēšana). Aprakstiet savas datora lietošanas prasmes un iemaņas, piemēram:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● labas iemaņas darbā ar Microsoft Office™ programmām (Word, Excel un PowerPoint); ● pamatzināšanas par grafiskā dizaina programmām (Adobe Illustrator™, PhotoShop™). <p>Piezīmes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Datora lietošanas prasmes un iemaņas var novērtēt un starptautiski atzīt ar Eiropas datoru lietošanas apliecību (European computer driving licence – ECDL), kas ir starptautiski atzīts prasmju apliecinājums, ka apliecības īpašniekam ir labas nepieciešamās zināšanas un prasmes izplatītāko datorprogrammu lietošanai. ● Papildu informāciju par ECDL meklējiet: http://www.ecdl.com/main/index.php
<p style="text-align: center;">MĀKSLINIECISKĀS PRASMES (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)</p>	<p>Aprakstiet tās savas mākslinieciskās prasmes, kurām varētu būt nozīme konkrētajā gadījumā (mūzika, rakstniecība, dizains), piemēram:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● galdniecība. <p>Norādiet veidu, kā tās ieguvāt (mācībās vai darbā, semināros, brīvprātīgo darbā vai brīvā laika nodarbībās)</p>
<p style="text-align: center;">CITAS PRASMES (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)</p>	<p>Aprakstiet citas konkrētajam gadījumam atbilstošas prasmes, kas netika minētas iepriekš (hobiji, sports, pienākumi brīvprātīgo organizācijās), piemēram:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ceļošana. <p>Norādiet veidu, kā tās ieguvāt (mācībās vai darbā, semināros, brīvprātīgo darbā vai brīvā laika nodarbībās)</p>
<p style="text-align: center;">AUTOVADĪTĀJA APLIECĪBA (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)</p>	<p>Norādiet, vai Jums ir autovadītāja apliecība un, ja ir, kurai transporta līdzekļa kategorijai, piemēram:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● B kategorija.

<p>PAPILDU INFORMĀCIJA (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)</p>	<p>Sniedziet vēl citu, pēc Jūsu domām nepieciešamu informāciju (publikācijas vai zinātniskos darbus, dalību profesionālās organizācijās, attiecības ar militāro dienestu (ja uzskatāt, ka ir svarīgi norādīt, ka esat bijis dienestā), ģimenes stāvokli (ja uzskatāt, ka to ir svarīgi norādīt), kontaktpersonas vai atsauksmju devējus (vārds, ieņemamais amats, kontaktadrese – sk. piezīmi zemāk), piemēram,</p> <p>PUBLIKĀCIJA Raksts: Molecular characterisation of a H3o-loaded brain cell, Immunology Quarterly, New York, 02/2002</p> <p>Piezīmes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Neuzrādiet kontaktpersonas adresi bez atļaujas; ir vēlams norādīt "Atsauksmes pēc pieprasījuma", lai nepārblīvētu CV. ● Kur nepieciešams, dodiet savu publikāciju vai zinātnisko darbu sarakstu, norādot konkrētā dokumenta veidu (bakalaura darbs, raksts, pārskats utt.)
<p>PIELIKUMI (izņemiet iedaļu, ja tā nav vajadzīga)</p>	<p>Uzskaitiet visus CV pievienotos dokumentus, piemēram:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● izglītības dokumentu kopijas, arī kursu beigšanas sertifikāti; ● izziņas no darba (prakses) vietas; ● publikācijas vai zinātniskie darbi utt. <p>Piezīmes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Uzskatāmības labad pievienotos dokumentus sakārtojiet loģiskā secībā (piemēram, salieciet kopā izglītības dokumentus, numurējot tos, ja nepieciešams). ● Nekad nesūtiet dokumentu oriģinālus, jo tie var pazust, pilnīgi pietiekami ir nosūtīt kopijas

EUROPASS CV



Europass Curriculum Vitae

Pievienojiet fotogrāfiju, ja nepieciešams
(sk. norādījumus)

Personas dati

Uzvārds/Vārds

Uzvārds Vārds

Adrese Iela, mājas numurs, pasta kods, pilsēta, valsts

Tālrunis Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska (sk. norādījumus) Mobilais tālrunis Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska (sk. norādījumus)

Fakss Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska (sk. norādījumus)

E-pasts Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska (sk. norādījumus)

Pilsonība Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska (sk. norādījumus)

Dzimšanas datums Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska (sk. norādījumus)

Dzimums Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska (sk. norādījumus)

Vēlamā nodarbošanās/
profesionālā joma **Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska (sk. norādījumus)**

Darba pieredze

Laika periods Veidojiet katram ieņemamajam amatam atsevišķu sadaļu, sāciet ar jaunākajiem datiem. Izņemiet sadaļu, ja tā nav būtiska (sk. norādījumus)

Profesija vai
ieņemamais amats

Galvenie pienākumi

Darba vietas
nosaukums un adrese

Nozare

Izglītība

Laika periods Veidojiet katrai apgūtajai izglītības programmai atsevišķu sadaļu, sāciet ar jaunākajiem datiem (sk. norādījumus)

Piešķirtā izglītības dokumenta
nosaukums/Piešķirtā
kvalifikācija

Galvenie mācību priekšmeti/
Iegūtās profesionālās prasmes

Izglītības iestādes
nosaukums un veids

Līmenis nacionālajā
vai starptautiskajā
klasifikācijas sistēmā

Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska (sk. norādījumus)

Prasmes

Dzimtā (-s) valoda (-s)

Norādiet dzimto valodu

(ja nepieciešams, norādiet otru dzimto valodu)

Cita (-s) valoda (-s)

Pašnovērtējums

Eiropas līmenis ()*

Valoda

Valoda

Sapratne		Runāšana		Rakstīšana	
Klausīšanās	Lasišana	Dialogs	Monologs		

(*) Eiropas kopīgām pamatnostādņēm valodu apguvē atbilstošs līmenis

Sociālās prasmes

Nomainiet šo tekstu ar prasmju aprakstu, norādiet arī, kur tās ir iegūtas. Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska (sk. norādījumus)

Organizatoriskās prasmes

Nomainiet šo tekstu ar prasmju aprakstu, norādiet arī, kur tās ir iegūtas. Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska (sk. norādījumus)

Tehniskās prasmes

Nomainiet šo tekstu ar prasmju aprakstu, norādiet arī, kur tās ir iegūtas. Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska (sk. norādījumus)

Datora lietošanas prasmes

Nomainiet šo tekstu ar prasmju aprakstu, norādiet arī, kur tās ir iegūtas. Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska (sk. norādījumus)

Mākslinieciskās prasmes

Nomainiet šo tekstu ar prasmju aprakstu, norādiet arī, kur tās ir iegūtas. Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska (sk. norādījumus)

Citas prasmes

Nomainiet šo tekstu ar prasmju aprakstu, norādiet arī, kur tās ir iegūtas. Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska (sk. norādījumus)

Vadītāja apliecība

Norādiet, vai Jums ir vadītāja apliecība un kādas kategorijas transportlīdzeklim. Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska (sk. norādījumus)

Papildu informācija

Iekļaujiet šeit jebkuru citu informāciju, kas var būt būtiska, piemēram, kontaktpersonas, atsauksmes utt. Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska (sk. norādījumus)

Pielikumi

Nosauciet pievienotos pielikumus. Izņemiet iedaļu, ja tā nav būtiska (sk. norādījumus)

Iesniegums neformālās izglītības atzišanai un prasmju novērtēšanai

1. Personas dati

Uzvārds	Vārds
Personas kods	
Dzīvesvietas adrese	
Kontaktārunis	

2. Iegūstamās profesionālās kvalifikācijas raksturojums

Profesionālās kvalifikācijas nosaukums: <i>Metālapstrādes tehnoloģisko līniju operators</i>
Profesionālās kvalifikācijas līmenis – <i>otrais</i>

3. Iesniegto dokumentu saraksts

3.1. <i>Europass CV</i> (atzīmēt ar X)	
3.2. Pašvērtējums (atzīmēt ar X)	
3.3. Izglītības dokumenti (nosaukt iesniegtos dokumentus)	
34. Apliecinājumi par darba pieredzi (nosaukt iesniegtos dokumentus)	
3.5. Citi dokumenti (nosaukt iesniegtos dokumentus)	

Pretendenta paraksts
Datums (dd.mm.gggg.)

Iesniegums reģistrēts NIAI (dd.mm.gggg.)

Pašvērtējums profesionālās kvalifikācijas iegūšanai profesijā

„Metālapstrādes tehnoloģisko līniju operators”

Pretendenta uzvārds, vārds	Metālapstrādes tehnoloģisko līniju operators				Neformālās izglītības atzišanas institūcija
	2. profesionālās kvalifikācijas līmenis				
Profesionālā kompetence	Cik bieži pielietoju praktiskā darbā pēdējo 2 gadu laikā (lūdzu atzīmēt vienu, atbilstošāko variantu ar X)				Profesionālās kompetences apguves veids (lūdzu norādīt veidu, kādā esat apguvis šo kompetenci, piemēram, formālā izglītība (pamatskolā; vidusskolā u.c.) vai neformālā izglītībā (kursos; darba vietā vai citādi))
	Nelietoju	Reizi mēnesī	Reizi nedēļā	Katru darbadienu	
Novērtēt un izprast darba uzdevumu pēc tehniskās dokumentācijas					
Izvēlēties un izvērtēt nepieciešamo darbgalda darba programmu					
Izvēlēties nepieciešamo apstrādes veidu, izmantojot detaļas un sagataves rasējumus un dokumentāciju					
Izvēlēties nepieciešamo materiālu un aprīkojumu					
Pārbaudīt darbgalda tehnisko stāvokli					
Sastādīt un ievadīt apstrādes programmu					
Izgatavot kontrol detaļu					
Pārbaudīt detaļas atbilstību tehniskās dokumentācijas prasībām un veikt nepieciešamās korekcijas					
Plānot operatoru darbu un kontrolēt operatora darba kvalitāti					
Novērst kļūmes darbgalda darbībā saskaņā ar darbgalda lietošanas instrukciju					

Noteikt nepieciešamās iekārtu apkopes periodiskumu, izmantojot iekārtu dokumentāciju					
Veikt darbgalda tehnisko apkopi saskaņā ar darbgalda lietošanas instrukciju					
Izvēlēties nepieciešamos mērinstrumentus pēc rasējumos noteiktajām pielaidēm un veikt detaļu izgatavošanas kvalitātes kontroli					
Pārbaudīt tehnoloģiskās līnijas atbilstību darba aizsardzības prasībām					
Pārbaudīt iekārtu atbilstību ugunsdrošības prasībām					
Strādāt ar kontroles un mērinstrumentiem (bīdmēru, mikrometru u.c.)					
Izvēlēties nepieciešamos materiālus pēc rasējumā uzrādītajām metālu vai citu materiālu markām					
Strādāt ar kravas pacelšanas un pārvietošanas mehānismiem, apkalpojot metālapstrādes tehnoloģiskās līnijas					
Noteikt izejmateriāla atbilstību kvalitātes un tehniskajām prasībām					
Kontrolēt metālapstrādes tehnoloģisko līniju darbību					
Noteikt iepakojuma materiāla atbilstību kvalitātes un tehniskajām prasībām					
Noteikt gatavās produkcijas atbilstību kvalitātes un tehniskajām prasībām					
Atbilstoši instrukcijām veikt tehnoloģisko iekārtu apkopi					
Sagatavot darbam un ieslēgt tehnoloģisko līniju un palīgiekārtas, kas nodrošina tehnoloģisko ražošanas procesu					

Veikt tehnoloģiskās iekārtas regulēšanu					
Pārbaudīt vadības pults gatavību darbam					
Analizēt vadības sistēmas sniegto tehnoloģisko informāciju					
Kļūdu gadījumā apstādināt tehnoloģisko iekārtu un pieaicināt speciālistu kļūmes novēršanai					
Noteikt instrumentu gatavību ražošanas procesam					
Sagatavot instrumentus darbam					
Izpildīt vidējas sarežģītības atslēdznieku pamatdarbus (virpošana, frēzēšana u.c.)					
Izgatavot sērijveida ražošanas paraugu					
Veikt sērijveida produkcijas parauga atbilstības novērtēšanu kvalitātes prasībām					
Iegūt informāciju par darbgalda vadības sistēmas darbu					
Veikt ražošanas iekārtu regulējuma korekcijas, pamatojoties uz ražošanas parauga kvalitātes novērtējumu					
Veikt izgatavotās produkcijas iesaiņošanu un marķēšanu					
Noformēt saražotās produkcijas dokumentāciju					
Veikt saražotās produkcijas sagatavošanu nosūtīšanai klientam vai glabāšanai noliktavā					
Veikt virsmas raupjuma regulāras pārbaudes					

Pretendenta paraksts

Datums

Pasūtītājs: Izglītības un zinātnes ministrija
Mākslinieciskais dizains un datorgrafika: Gatis Greibers
Redaktore: Silvija Siliņa
Kompaktdiska ieraksta nodrošinājums: SIA ENIX