

Ako vyplniť europass - životopis

I. Ako získať Europass?


- použijete on-line rozhranie, ktoré je k dispozícii na webovej stránke Europassu (<http://europass.cedefop.europa.eu>); svoj životopis si potom môžete uložiť do adresára podľa vlastného výberu;
- stiahnite si formulár životopisu (Word alebo OpenDocument) v jazyku podľa vlastného výberu z tej istej webovej stránky a uložte ho na pevný disk svojho počítača; potom vyplňte jednotlivé kolónky v pravom stĺpci a zadajte svoje osobné údaje.

Ak potrebujete usmernenie, nahliadnite do vzorových životopisov uvedených na <http://europass.cedefop.europa.eu>

II. Vyplňte jednotlivé časti podľa návodu

- Nemeňte znenie v ľavom stĺpci (s výnimkou kolónok „Jazyk“, kde je potrebné spresniť, ktoré ďalšie jazyky ovládate).
- Dodržiňte úpravu a typ písma, ktorý sa používa vo formulári.

Fotografia

 Europass - životopis	Vložte fotografiu, ak sa požaduje (nie je povinné). Poznámky: <ul style="list-style-type: none">Fotografia nie je v životopise podstatná, okrem prípadu, keď ju zamestnávateľ požaduje.Formát: najlepšie jpg.
---	--

Osobné údaje

Priezvisko(á) / Meno(á)	Uveďte svoje priezvisko(á) (najlepšie je použiť písmo „kapitálky“) a rodné meno(á) (najlepšie je použiť malé písmená), napr.: KARAS, Andrej v súlade s pravidlami, ktoré platia vo vašej krajine. Poznámka: Ak máte viac než jedno ďalšie meno, začnite tým, ktoré zvyčajne používate.
-------------------------	---

Adresa(y)	Uveďte svoju úplnú poštovú adresu(y), kde si želáte, aby vás kontaktovali, napr.: Vysoká 17, SK-949 01 Nitra 1, Slovenská republika Poznámka: Uveďte adresu, na ktorej vás možno najrýchlejšie zastihnúť. Ak sa vaša trvalá adresa líši od miesta, kde momentálne bývate (prechodné bydlisko), mali by ste uviesť obidve adresy s udaním času, kedy vás možno kontaktovať na ktorej adrese. Poradie, v ktorom sú jednotlivé údaje adresy uvedené, môže byť v jednotlivých krajinách odlišné; postupujte podľa uplatňovaných pravidiel, aby vás pošta našla rýchlo; nezabudnite na medzinárodný kód štátu, ak sa uchádzate o miesto v zahraničí (pozri vzorový životopis). V prípade Írska, Spojeného kráľovstva a Holandska sa názov krajiny vypisuje v plnom znení: Dublin 2 Ireland London SW1P 3AT United Kingdom 2500 EA Den Haag Nederland Viac informácií je k dispozícii v príručke „Interinstitutional style guide“ na http://publications.europa.eu/code/en/en-370103.htm
-----------	--

Telefón(y)	Uveďte telefónne číslo(a), kde si želáte byť kontaktovaní; ak je to nevyhnutné, uveďte konkrétne dni a čas, kedy vás možno zastihnúť (aby vás bolo možné zastihnúť rýchlo), napr.: Pevná linka: 03 77 76 77 90 Mobil: 908 12 34 56 Poznámky: Ak chcete poslať svoj životopis do iných krajín, uveďte smerové číslo štátu a miestne smerové číslo do zátvorky. Tieto dve čísla majú byť spojené pomlčkou, napr.: (421-2) 62 41 06 78 pre číslo v Bratislave. Rozdeľte hlavné číslo do skupín po dvoch čísliciach sprava tak, aby posledná skupina pozostávala z troch číslic, ak je číslo nepárne (skupiny sú oddelené medzerou, nie bodkou), napr. (421-37) 651 22 08 pre číslo v Nitre. Viac informácií je k dispozícii v príručke „Interinstitutional style guide“ na http://publications.europa.eu/code/en/en-390200.htm
------------	---

Fax(y) (nehodiacu sa kolónku odstráňte)	Napište faxové číslo(a) podľa tých istých pravidiel ako telefónne číslo(a), napr.: (421-7) 651 22 09
E-mail(y) (nehodiacu sa kolónku odstráňte)	Napište svoju e-mailovú adresu(y) v plnom znení s uvedením, či ide o osobnú alebo pracovnú adresu, napr.: andrej.karas@intmail.sk

Štátna(e) príslušnosť(ti) (vyplnenie nie je povinné)	Uveďte svoju štátnu príslušnosť, napr.: Slovenská republika
---	--

Dátum narodenia (vyplnenie nie je povinné)	Uveďte svoj dátum narodenia (DD/MM/RRRR), napr.: 02.04.1963
---	--

Pohlavie (vyplnenie nie je povinné)	Upresnite pohlavie (Muž / Žena), napr.: Muž
--	--

Zamestnanie

Zamestnanie / Oblasť činnosti, o ktoré sa zaujímate (nehodiacu sa kolónku odstráňte)	Upresnite zamestnanie alebo oblasť činnosti, o ktoré sa zaujímate, napr.: Správca databázy Poznámka: Táto položka poskytuje okamžitý prehľad o vašom profile a koncentruje sa na vaše kľúčové spôsobilosti.
--	--

Prax

V tejto kolónke uveďte samostatnú položku za každú prax, začnite najčerstvejším údajom.

Poznámky:

- Ak sa uchádzate o svoje prvé miesto, nezabudnite uviesť pracovné činnosti počas prípravy, čo je dôkaz vášho prvého kontaktu so svetom práce.
- Ak je vaša prax dosiaľ príkrátka (pretože ste nedávno ukončili školu), opíšte najskôr svoje vzdelávanie a prípravu (na zmenu poradia kolónok použite pokyn „kopíruj/vlož“ v textovom editore); zdôraznite pracovné činnosti počas prípravy (pozri online príklady).
- Kvôli štručnosti sa sústreďte na prax, ktorá pridá na váhu vašej žiadosti. Neprehliadnite prax, ktorá môže byť prínosom, aj keď sa nevzťahuje priamo k profilu práce, o ktorú sa uchádzate (napr. čas strávený v zahraničí, práca, ktorá vás priviedla do kontaktu s verejnosťou atď.).
- Zreproduktujte tabuľku (použite pokyn „kopíruj/vlož“ v textovom editore) toľkokrát, koľkokrát je to potrebné. Na odstránenie kolónky použite pokyny z menu „Tabuľka“ v textovom editore.

Od – do	Napište dátumy, ktoré dokumentujú, ako dlho ste pracovali na mieste, ktoré uvádzate, napr.: Od marca 1994 do decembra 1999
Zamestnanie alebo pracovné zaradenie	Uveďte názov používaný na označenie vašej práce alebo charakteristiku svojho zamestnania, napr.: Operátor vysokozdvížneho vozíka, technik údržby, recepčný
Hlavné činnosti a zodpovednosť	Uveďte svoje hlavné činnosti a zodpovednosť, napr.: Údržba počítačov alebo Vzťahy s dodávateľmi alebo Údržba parkov a záhrad Ak je to potrebné, kvantifikujte svoju náplň práce (v percentách pracovného času, v množstve času venovanom jednotlivým činnostiam atď.).

Názov a adresa zamestnávateľa	Uveďte názov a adresu zamestnávateľa, napr.: AB-test spol s r.o., Dolná 21, SK-903 01 Senec, Slovenská republika Poznámka: Ak je to relevantné, uveďte ďalšie informácie (telefón, fax, e-mailová alebo internetová adresa), napr.: Tel.: (421-2) 12 34 56 78 – Fax: (421-2) 12 34 56 80 - E-mail: abtest@abtest.sk Webová stránka: http://www.abtest.sk
Druh práce alebo odvetvie hospodárstva	Uveďte charakter odvetvia hospodárstva zamestnávateľa, napr.: Doprava a logistika alebo Audítorstvo alebo Výrobca autosúčiastok

Vzdelanie a príprava

V tejto kolónke uveďte samostatnú položku za každé relevantné ukončené vzdelávanie, teda každé vzdelávanie, ktoré viedlo k nadobudnutiu kvalifikácie, **začnite najčerstvejším údajom.**

Poznámky:

- Ak je vaša prax ešte prikrátka (lebo ste nedávno ukončili školu), opíšte najskôr svoje vzdelávanie a prípravu (na zmenu poradia kolónok použite pokyny „kopíruj/vlož“ v textovom editore).
- Nie je potrebné prezentovať všetky svoje kvalifikácie: nevracajte sa až k základnej škole, ak máte vysokoškolský diplom; zamerajte sa na kvalifikácie, ktoré sú prínosom pre vašu žiadosť.
- Zreproduktujte tabuľku (použite pokyn „kopíruj/vlož“ v textovom editore) toľkokrát, koľkokrát je to potrebné. Na odstránenie kolónky použite pokyny z menu „Tabuľka“ v textovom editore.

Od – do	Napište dátumy a uveďte, ako dlho konkrétne vzdelávanie trvalo, napr.: Od septembra 1995 do júna 1998
Názov získanej kvalifikácie	Napište presný názov získanej kvalifikácie, napr.: Stredné odborné vzdelanie (SOV): Pekár Poznámka: Nepoužívajte skratky osamotene (napr. iba SOV).
Hlavné predmety / profesijné zručnosti	Zosumarizujte hlavné predmety alebo profesijné zručnosti, ktoré ste si osvojili počas príslušného vzdelávania, kvôli stručnosti ich uveďte v skupinách, napr.: Všeobecnovzdelávacie predmety <ul style="list-style-type: none"> - Slovenský jazyk a literatúra, angličtina, matematika, fyzika, informatika - Telesná výchova, etická výchova, občianska náuka, dejepis Odborné predmety vrátane voliteľných <ul style="list-style-type: none"> - Odborný výcvik (výroba pšeničného pečiva, výroba jemného pečiva, výroba chleba a iných pekárskeho výrobkov) - Prírodovedné predmety vzťahujúce sa na potraviny (chémia, mikrobiológia) - Technológia (vrátane hygieny, sanitácie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci), suroviny, stroje a zariadenia (vrátane bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci) - Ekonomika, marketing Nepovinné predmety Technika administratívy Poznámka: Skombinujte položky a zamerajte sa na profesijné zručnosti, ktoré budú pre vás prínosom v prípade, že vás príjmu.
Názov a typ organizácie poskytujúcej vzdelávanie a prípravu	Uveďte názov (a ak je to vhodné, adresu) a typ navštevovanej inštitúcie, napr.: Stredné odborné učilište potravinárske Cabajská 6 SK-949 01 Nitra 1
Stupeň vzdelania v národnej alebo medzinárodnej klasifikácii (nehodiace sa kolónky odstráňte)	Ak úroveň kvalifikácie zodpovedá stupňu dosiahnutého vzdelania v národnom alebo medzinárodnom systéme, uveďte príslušný stupeň dosiahnutého vzdelania (národný systém, ISCED atď., napr. ISCED 3C). V prípade potreby si informáciu o stupni dosiahnutého vzdelania vyžiadajte od inštitúcie, ktorá vydala vysvedčenie. Viac informácií o klasifikačnom systéme ISCED (International Standard Classification of Education), ktorý bol vytvorený v UNESCO, je k dispozícii na webovej stránke tejto organizácie www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/isced/ISCED_A.pdf

Osobná spôsobilosť

Táto časť je venovaná zručnostiam a kompetenciám získaným v priebehu života a kariéry, ktoré však nemusia byť nevyhnutne pokryté formálnymi vysvedčeniami a diplomami. Ináč povedané, má za cieľ prezentovať úplný obraz vašich spôsobilostí. Kolónky, ktoré sú nižšie uvedené (jazyky, sociálne, organizačné, technické, počítačové, umelecké a ďalšie zručnosti a kompetencie), umožňujú opísať zručnosti a kompetencie získané jednak počas vzdelávania a prípravy (v priebehu vášho štúdia), a jednak na seminároch alebo v ďalšom vzdelávaní a neformálnym spôsobom (počas pracovnej činnosti alebo aktivít voľného času).

Všeobecná poznámka: Nehodiace sa kolónky odstráňte pokynom „vystrihnúť“ v textovom editore.

Materinský(é) jazyk(y)	Uveďte materinský(é) jazyk(y), napr.: Slovenčina									
Ďalší(ie) jazyk(y) (nehodiace sa kolónky odstráňte)	Poznámka: V nasledujúcich kolónkach uveďte svoje zručnosti a kompetencie v cudzích jazykoch. Použite škálu sebahodnotenia, ktorú vyvinula Rada Európy na pomoc pri sebahodnotení úrovne ovládania cudzích jazykov v porozumení, hovorení a písaní (pozri návod pod kolónkami).									
Sebahodnotenie	Porozumenie				Hovorenie				Písanie	
<i>Európska úroveň (*)</i>	Počúvanie		Čítanie		Ústna interakcia		Samostatný ústny prejav			
Angličtina	(C1)	Skúsený používateľ	(B2)	Samostatný používateľ	(A2)	Používateľ základného jazyka	(B1)	Samostatný používateľ	(B2)	Samostatný používateľ
Francúzština	(B1)	Samostatný používateľ	(B2)	Samostatný používateľ	(A2)	Používateľ základného jazyka	(A2)	Používateľ základného jazyka	(A2)	Používateľ základného jazyka
(*) Úroveň podľa Spoločného európskeho referenčného rámca (CEF)										

Návod na používanie tabuľky sebahodnotenia

Tabuľka sebahodnotenia je založená na šesťstupňovej škále Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky, ktorý vyvinula Rada Európy.

Tabuľka pozostáva z týchto troch všeobecných úrovní:

- Používateľ základného jazyka (úrovne A1 a A2)
- Samostatný používateľ (úrovne B1 a B2)
- Skúsený používateľ (úrovne C1 a C2)

Na to, aby ste sami zhodnotili svoju úroveň cudzieho jazyka, prečítajte si opis a napíšte zodpovedajúcu úroveň (napr. Skúsený používateľ - C2) do príslušnej kolónky vo svojom životopise (Počúvanie, Čítanie, Ústna interakcia, Samostatný ústny prejav a Písanie).

POROZUMENIE

Počúvanie

- A1:** Dokážem rozoznať známe slová a veľmi základné frázy týkajúce sa mňa a mojej rodiny a bezprostredného konkrétneho okolia, keď ľudia hovoria pomaly a jasne.
- A2:** Dokážem porozumieť frázam a najbežnejšej slovnej zásobe vo vzťahu k oblastiam, ktoré sa ma bezprostredne týkajú (napríklad základné informácie o mne a rodine, nakupovaní, miestnej oblasti, zamestnaní). Dokážem pochopiť zmysel v krátkych, jasných a jednoduchých správach a oznámeniach.
- B1:** Dokážem pochopiť hlavné body jasnej štandardnej reči o známych veciach, s ktorými sa pravidelne stretávam v škole, práci, vo voľnom čase atď. Rozumiem zmyslu mnohých rozhlasových alebo televíznych programov o aktuálnych udalostiach a témach osobného či odborného záujmu, keď je prejav relatívne pomalý a jasný.
- B2:** Dokážem porozumieť dlhšej reči a prednáškam a sledovať aj zložitú argumentačnú líniu za predpokladu, že téma mi je dostatočne známa. Dokážem pochopiť väčšinu televíznych správ a programov o aktuálnych udalostiach. Dokážem porozumieť väčšine filmov v spisovnom jazyku.
- C1:** Rozumiem dlhšej reči aj keď nie je jasne štruktúrovaná a keď vzťahy sú iba naznačené, nie explicitne signalizované. Dokážem bez väčšej námahy porozumieť televíznym programom a filmom.
- C2:** Nemám žiadne ťažkosti pri pochopení akéhokoľvek druhu hovoreného jazyka, či už je to naživo alebo z vysielania, dokonca aj keď je prejav rodeného hovoriaceho veľmi rýchly za predpokladu, že mám dost času na to, aby som sa si zvykol na jeho výslovnosť.

Čítanie

- A1:** Rozumiem známym menám, slovám a veľmi jednoduchým vetám, napríklad na oznámeniach a plagátoch alebo v katalógoch.
- A2:** Dokážem čítať veľmi krátke jednoduché texty. Dokážem nájsť konkrétne predvídateľné informácie v jednoduchom každodennom materiáli, ako sú napríklad inzeráty, prospekty, jedálne lístky a časové harmonogramy a dokážem porozumieť krátkymi jednoduchým osobným listom.
- B1:** Rozumiem textom, ktoré pozostávajú z každodennej slovnej zásoby často používanej v každodennom živote alebo ktoré sa vzťahujú na moju prácu. Dokážem porozumieť opisom udalostí, pocitov a prianí v osobných listoch.
- B2:** Dokážem prečítať články a správy týkajúce sa aktuálnych problémov, v ktorých pisatelia alebo autori adoptujú konkrétne postoje alebo názory. Rozumiem súčasnej literárnej próze.
- C1:** Rozumieme dlhým a zložitým faktickým a literárnym textom, pričom rozoznávam rozdiely v štýle. Rozumiem odborným článkom a dlhším návodom, dokonca aj keď sa nevtahujú na moju oblasť.
- C2:** Ľahko čítam v podstate všetky formy písaného jazyka vrátane abstraktných textov náročných svojou stavbou a jazykom, ako sú napríklad príručky, odborné články a literárne diela.

HOVORENIE

Ústna interakcia

- A1:** Dokážem komunikovať jednoduchým spôsobom za predpokladu, že môj partner v komunikácii je pripravený zopakovať alebo preformulovať svoju výpoveď pri pomalšej rýchlosti reči a že mi pomôže sformulovať, čo ja sa pokúšam povedať. Dokážem klásť a odpovedať na jednoduché otázky v oblasti mojich základných potrieb alebo na veľmi známe témy.
- A2:** Dokážem komunikovať v jednoduchých a bežných situáciách vyžadujúcich jednoduchú a priamu výmenu informácií o známych témach a činnostiach. Dokážem zvládnuť veľmi krátke spoločenské kontakty, dokonca aj keď zvyčajne nerozumiem dostatočne na to, aby som sám udržiaval konverzáciu.
- B1:** Dokážem zvládnuť väčšinu situácií, ktoré sa môžu vyskytnúť počas cestovania v oblasti, kde sa hovorí týmto jazykom. Môžem nepripravený vstúpiť do konverzácie na témy, ktoré sú známe, ktoré ma osobne zaujímajú, alebo ktoré sa týkajú osobného každodenného života (napríklad rodina, koníčky, práca, cestovanie, súčasné udalosti).
- B2:** Dokážem komunikovať na takej úrovni plynulosti a spontánnosti, ktorá mi celkom umožňuje viesť bežný rozhovor s rodenými hovoriacimi. Dokážem sa aktívne zúčastniť na diskusii na známe témy, pričom vyjadrujem a presadzujem svoje názory.
- C1:** Dokážem sa vyjadrovať plynulo a spontánne bez zjavného hľadania výrazov. Dokážem využívať jazyk pružne a účinne pre spoločenské a profesijné účely. Dokážem presne sformulovať svoje myšlienky a názory a dokážem vhodne nadviazať na príspevky ostatných hovoriacich.
- C2:** Bez námahy sa dokážem zúčastniť na akejkoľvek konverzácii alebo diskusii a dobre ovládam idiomatické a hovorové výrazy. Dokážem sa vyjadrovať plynulo a presne vyjadrovať jemné odtienky významu. Ak pri vyjadrovaní sa narazím na problém, dokážem sa vrátiť a preformulovať danú pasáž tak ľahko, že ostatní to ani nepostrehnú.

Samostatný ústny prejav

- A1:** Dokážem využívať jednoduché frázy a vetami opísať miesto, kde žijem a ľudí, ktorých poznám.
- A2:** Dokážem použiť sériu fráz a viet na jednoduchý opis mojej rodiny a ostatných ľudí, životných podmienok, môjho vzdelania a mojej terajšej alebo nedávnej práce.
- B1:** Dokážem spájať frázy jednoduchým spôsobom, aby som opísal skúsenosti a udalosti, svoje sny, nádeje a ambície. Stručne dokážem uviesť dôvody a vysvetlenia názorov a plánov. Dokážem vyrozprávať príbeh alebo zápletku knihy či filmu a opísať svoje reakcie.
- B2:** Dokážem prezentovať jasné podrobné opisy celého radu predmetov vzťahujúcich sa na moju oblasť záujmu. Dokážem vysvetliť svoje stanovisko na aktuálne otázky s uvedením výhod a nevýhod rozličných možností.
- C1:** Dokážem jasne a podrobne opísať zložité témy, rozširovať ich o vedľajšie témy, rozvíjať konkrétne body a zakončiť reč vhodným záverom.
- C2:** Dokážem podať jasný a plynulý opis alebo zdôvodnenie v štýle, ktorý sa hodí pre daný kontext a s efektívnou logickou štruktúrou, ktorá pomôže príjemcovi všimnúť si dôležité body a zapamätať si ich.

PÍSANIE

- A1:** Dokážem napísať krátku jednoduchú pohľadnicu, napríklad dokážem poslať pozdravy z dovolenky. Dokážem vyplniť formuláre s osobnými údajmi, napríklad uviesť svoje meno, štátnu príslušnosť a adresu na registračnom formulári v hoteli.

- A2:** Dokážem napísať krátke jednoduché oznámenia a správy vzťahujúce sa na moje bezprostredné potreby. Dokážem napísať veľmi jednoduchý osobný list, napríklad poďakovanie.
- B1:** Dokážem napísať jednoduchý súvislý text na témy, ktoré sú mi známe alebo ma osobne zaujímajú. Dokážem napísať osobné listy opisujúce skúsenosti a dojmy.
- B2:** Dokážem napísať podrobný text o širokom rozsahu tém vzťahujúcich sa na moje záujmy. Dokážem napísať referát alebo správu, odovzdávať informácie alebo poskytnúť dôkazy na podporu konkrétneho názoru alebo proti nemu. Dokážem napísať listy, ktoré objasňujú, prečo sú niektoré udalosti a skúsenosti pre mňa osobne dôležité.
- C1:** Dokážem sa jasne vyjadriť, dobre usporiadať text a odborne vyjadriť svoje stanoviská. Dokážem písať o zložitých predmetoch v liste, referáte, či správe a zdôrazniť, čo pokladám za najdôležitejšie. Dokážem zvoliť štýl podľa čitateľa, ktorému je text určený.
- C2:** Dokážem napísať hladko plynúci text v príslušnom štýle. Dokážem napísať zložité listy, správy alebo články, ktoré prezentujú prípad s efektívnou logickou štruktúrou, ktorá pomôže príjemcovi všimnúť si dôležité body a zapamätať si ich. Dokážem napísať zhrnutia a recenzie o odborných prácach alebo literárnych dielach.

Do tabuľky seba hodnotenia možno nahliadnuť na webovej stránke Rady Európy (www.coe.int/portfolio).

Poznámky:

- Ak máte certifikát, ktorý dokumentuje vašu spôsobilosť (napr. TOEIC - Test of English for International Communication), uveďte úroveň a dátum, kedy ste ho získali.
- Nenadhodnocujte svoju úroveň, možno ju ľahko overiť pri pohovore!

<p>Sociálne zručnosti a kompetencie (nehodiacu sa kolónku odstráňte)</p>	<p>O čom hovoríme? Sociálne zručnosti a kompetencie sa viažu k životu a práci s inými ľuďmi, v pozíciách, kde je komunikácia veľmi dôležitá, a v situáciách, kde je tímová práca rozhodujúca (napr. kultúra a šport), v multikulturálnom prostredí atď. Opíšte svoje sociálne zručnosti a kompetencie, napr.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tímový duch; - dobrá schopnosť adaptovať sa na multikulturálne prostredie získaná pracovnými skúsenosťami v zahraničí; - dobré komunikačné zručnosti získané počas pôsobenia ako obchodný riaditeľ. <p>Upresnite, v akom kontexte ste ich získali (počas školení, seminárov, dobrovoľnej práce alebo aktivít vo voľnom čase atď.).</p>
<p>Organizačné zručnosti a kompetencie (nehodiacu sa kolónku odstráňte)</p>	<p>O čom hovoríme? Organizačné zručnosti a kompetencie vypovedajú o koordinácii a riadení ľudí, projektov a rozpočtov v práci, dobrovoľnej práci (napr. v kultúre a športe), doma atď. Opíšte svoje organizačné zručnosti a kompetencie, napr.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vedenie (v súčasnosti som zodpovedný za tím 10 ľudí); - zmysel pre organizáciu (skúsenosti s logistikou); - dobré skúsenosti z riadenia projektov alebo tímu; <p>a povedzte, v akom kontexte ste ich získali (počas školení, seminárov, dobrovoľnej práce alebo aktivít vo voľnom čase atď.).</p>
<p>Technické zručnosti a kompetencie (nehodiacu sa kolónku odstráňte)</p>	<p>Technické zručnosti a kompetencie sa vzťahujú k zvládnutiu špecifických typov zariadení, strojového vybavenia atď., iných než počítačov, alebo k technickým zručnostiam a kompetenciám v špeciálnej oblasti (výrobné odvetvie, zdravotníctvo, bankovníctvo atď.). Opíšte svoje technické zručnosti a kompetencie, napr.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dobrá znalosť kvality kontrolných procesov (zodpovedal som za zavedenie auditu kvality vo svojom oddelení) <p>Upresnite, v akom kontexte ste ich získali (počas školení, seminárov, dobrovoľnej práce alebo aktivít vo voľnom čase atď.).</p>
<p>Počítačové zručnosti a kompetencie (nehodiacu sa kolónku odstráňte)</p>	<p>O čom hovoríme? Počítačové zručnosti a kompetencie sa vzťahujú k textovému editoru a iným aplikáciám, vyhľadávaniu v databáze, ovládaniu Internetu, náročnejším zručnostiam (programovanie atď.). Opíšte svoje počítačové zručnosti a kompetencie, napr.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dobrá znalosť nástrojov Microsoft Office™ (Word, Excel a PowerPoint); - základné znalosti aplikácií grafického designu (Adobe Illustrator™, PhotoShop™). <p>Upresnite, v akom kontexte ste ich získali (počas školení, seminárov, dobrovoľnej práce</p>

	alebo aktivít vo voľnom čase atď.).
Umelecké zručnosti a kompetencie (nehodiacu sa kolónku odstráňte)	Tu uveďte svoje umelecké zručnosti a kompetencie, ktoré sú prínosom (hudba, písanie, design atď.), napr.: - stolárstvo Upresnite, v akom kontexte ste ich získali (počas školení, seminárov, dobrovoľnej práce alebo aktivít vo voľnom čase atď.).
Ďalšie zručnosti a kompetencie (nehodiacu sa kolónku odstráňte)	Tu uveďte svoje ďalšie zručnosti a kompetencie, ktoré sú prínosom a nie sú uvedené v predchádzajúcich kolónkach (koničky, šport, zodpovedné pozície v dobrovoľníckych organizáciách), napr.: - vysokohorská turistika Upresnite, v akom kontexte ste ich získali (počas školení, seminárov, dobrovoľnej práce alebo aktivít vo voľnom čase atď.).
Vodičský(é) preukaz(y) (nehodiacu sa kolónku odstráňte)	Uveďte, či ste držiteľom vodičského preukazu, a ak áno, na ktorú kategóriu vozidiel, napr.: Kategória B

Doplňujúce informácie

Doplňujúce informácie (nehodiacu sa kolónku odstráňte)	Tu uveďte ďalšie informácie, ktoré považujete za relevantné (publikácie alebo výskum; členstvo v profesijných organizáciách, informácie o tom, či ste vojak/nevojak [ak to považujete za dôležité, uveďte, či ste ukončili vojenskú službu], rodinný stav [ak považujete za potrebné to spresniť], kontaktné osoby alebo odporúčajúcu osobu [meno, pracovná pozícia, kontaktná adresa, pozri poznámku]), napr.: PUBLIKÁCIE Článok: Molecular characterisation of a H3o-loaded brain cell, Immunology Quarterly, New York, 02/2002 Poznámky: - Neudávajte adresu kontaktnej osoby bez jeho(jej) predchádzajúceho formálneho súhlasu; lepšie je uviesť „Odporúčania zašlem na požiadanie“ než preťažiť životopis. - Kde je to potrebné, uveďte stručný opis svojich publikácií alebo výskumu; spresnite typ dokumentu (dizertačná práca, článok, správa atď.).
--	---

Prílohy

Prílohy (nehodiacu sa kolónku odstráňte)	Uveďte zoznam príloh životopisu, napr.: - kópie diplomov a vysvedčení, vrátane všetkých osvedčení vydaných na konci školení, ktoré nevedli k získaniu formálnej kvalifikácie; - doklady potvrdzujúce zamestnanie alebo pracovné miesto; - publikácie alebo výskum atď. Poznámky: - Uveďte zoznam v logickom slede (napr. uveďte diplomy alebo doklady o zamestnaní spolu, očísľujte jednotlivé položky, ak sa to požaduje), aby ste to uľahčili čitateľovi; - Nikdy neposielajte originály diplomov alebo vysvedčení, pretože sa môžu stratiť; fotokópie sú dostatočné.
--	--