


Curriculum Vitae

PERSONAS DATI **Ierakstiet vārdu/-s, uzvārdu/-s**

[Aizpildiet tikai nepieciešamās iedaļas. Neaizpildītās iedaļas izdzēsiet.]

 Norādiet kontaktadresi (Ierakstiet ielas nosaukumu, mājas numuru, pilsētu, pasta indeksu)

 Norādiet tālruņa numuru, kuru var izmantot, lai sazinātos ar Jums

 Norādiet e-pasta adresi/-es

DARBA PIEREDZE

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

Ierakstiet laika periodu (no - līdz)

Norādiet profesijas vai ieņemamā amata nosaukumu

Norādiet darba vietas nosaukumu un atrašanās vietu (pilnu adresi un interneta vietnes adresi, ja nepieciešams)

Norādiet galvenos darba pienākumus

Nozare Norādiet darbības veidu vai jomu

IZGLĪTĪBA

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

Ierakstiet laika periodu (no - līdz)

Ierakstiet izglītības dokumenta / piešķirtās kvalifikācijas nosaukumu

Norādiet izglītības iestādes nosaukumu un atrašanās vietu (valsti, ja nepieciešams)

▪ Norādiet galvenos mācību priekšmetus vai iegūtās prasmes

PRASMES

[Izdzēsiet neaizpildītās iedaļas.]

Dzimtā valoda Norādiet dzimto/-ās valodu/-as

Citas valodas

	SAPRATNE		RUNĀŠANA		RAKSTĪŠANA
	Klausīšanās	Lasīšana	Dialogs	Monologs	
Ierakstiet valodu	Norādiet līmeni	Norādiet līmeni	Norādiet līmeni	Norādiet līmeni	Norādiet līmeni
	Ierakstiet piešķirtā valodas diploma vai apliecības nosaukumu. Ja iegūtā izglītība atbilst noteiktam līmenim, norādiet to.				

Ierakstiet valodu

Norādiet līmeni	Norādiet līmeni	Norādiet līmeni	Norādiet līmeni	Norādiet līmeni
Ierakstiet piešķirtā valodas diploma vai apliecības nosaukumu. Ja iegūtā izglītība atbilst noteiktam līmenim, norādiet to.				

Līmeņi: A1/2: Pamatlīmenis - B1/2: Vidējais līmenis - C1/2 Augstākais līmenis
Eiropas kopīgās pamatnostādnes valodu apguvei

Komunikācijas prasmes Aprakstiet savas komunikācijas prasmes.

Organizatoriskās / vadības prasmes Aprakstiet savas organizatoriskās / vadības prasmes.

Ar darba pienākumiem saistītās prasmes Aprakstiet savas ar darba pienākumiem saistītās prasmes, kas nav norādītas citur.

Datorprasmes Aprakstiet savas datorprasmes.

Citas prasmes Aprakstiet citas konkrētajam gadījumam atbilstošas prasmes, kas netika minētas iepriekš.

PAPILDU INFORMĀCIJA

PIELIKUMI

Norādiet visus CV pievienotos dokumentus. Piemēri:

- izglītības dokumentu un kursu beigšanas sertifikātu kopijas;
- izziņa no darba vai prakses vietas;
- publikācijas vai zinātniskie darbi.