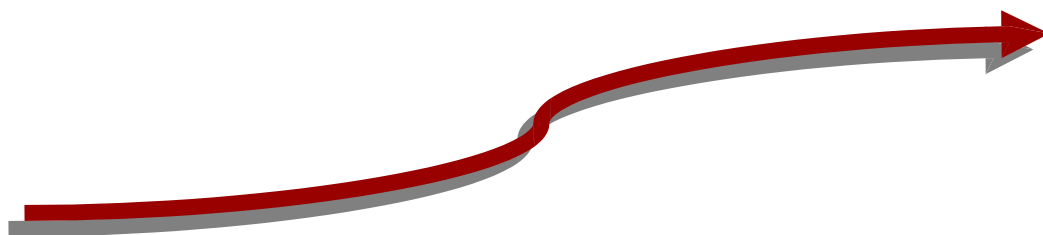


Padomi veiksmīgas karjeras veidošanai



SATURS

1. Kā sagatavot CV (Curriculum Vitae*)

- CV veidi
- CV saturs
- CV noformējums
- Fotogrāfija CV
- CV paraugi

2. Ieteikumi pieteikuma (motivācijas) vēstules sagatavošanai

- Vēstules struktūra un saturs
- Kā rakstīt pieteikuma vēstuli, lai Jūs uzaicinātu uz darba interviju
- Kur meklēt paraugus motivācijas un pieteikuma vēstulēm

3. CV un motivācijas vēstules nosūtīšana

- E-pasta adreses noformējums
- Ievadteksta sagatavošana
- Pārliedzināšanās par pieteikuma saņemšanu

4. Darba intervija

- Sagatavošanās darba intervijai
- Pozitīva pirmā iespaida radīšana
- Darba intervijas norise

5. Vai mainīt darbavietu un kad to vislabāk darīt

- Optimālais laiks, cik ilgi strādāt vienā darba vietā

6. Kur meklēt papildu informāciju

- Internetā pieejamā informācija
- RTU Karjeras centrs

*Dzīves gājums

Kā sagatavot savu CV

CV ir saīsinājums no latīņu valodas vārdiem *Curriculum Vitae*, kas latviski nozīmē *autobiogrāfija* vai *dzīves gājums*. Lai potenciālais darbinieks tiktu pieņemts darbā, viena no prasībām ir iesniegt šo autobiogrāfijas pārskatu, kura sagatavošanas kvalitāte būtiski ietekmē iespēju kandidātam iegūt vēlamo amatu. Precīzi un veiksmīgi sagatavots CV dod zināmas priekšrocības attiecībā pret citiem kandidātiem. Svarīgi, lai CV ir pielāgots konkrētai vakancei un saprotamā veidā atspoguļo kandidāta pieredzi.

CV veidi

CV veidi un formas mēdz atšķirties, bet populārāki veidi ir hronoloģiskais, funkcionālais CV un Europass forma.

Hronoloģiskajā CV secīgi tiek attēlota iegūtā izglītība, darba pieredze, prasmes utt. Šo CV formu vērts izvēlēties tad, ja darba pieredze bija secīga, bez ilgstošiem pārtraukumiem.

Funkcionālais CV ieteicams tad, kad darba pieredze ir minimāla vai nav vispār, darbs bija bieži mainīts vai ir bijuši pārtraukumi. Funkcionālo CV izmanto, ja plāno mainīt darba jomu vai meklē pirmo darbu. Sākumā tiek attēlotas prasmes, kompetences un sasniegumi, pēc tam pieminot kur bija iegūta izglītība un darba pieredze.

Europass CV ir labi atpazīstams visā Eiropā. Šī forma atvieglo kvalifikāciju salīdzināšanu un ir plaši izmantojama darba un prakses meklēšanā starptautiskos uzņēmumos un piesakoties darbam valsts iestādēs.

CV saturs

CV obligāti jāiekļauj ziņas par personu, izglītību, karjeras attīstību (iepriekšējo darba pieredzi). Vēlams iekļaut informāciju par valodu prasmi, iemaņām darbā ar datoru, atsauksmes un pielikumus (ja tādi ir). Visas šīs ziņas ieteicams sagrupēt sadaļās (sk. zemāk redzamajā attēlā), lai dokuments būtu viegli uztverams un pārskatāms. Attēlā norādīts, kādu informāciju ieteicams iekļaut katrā no sadaļām.

CV sadaļa	Iekļaujamā informācija
Ziņas par personu	<input type="checkbox"/> Vārds, uzvārds; <input type="checkbox"/> kontakttālrunis; <input type="checkbox"/> e-pasta adrese; <input type="checkbox"/> dzīvesvietas adrese (ieteicams norādīt gan faktisko, gan deklarēto).

Izglītība	<input type="checkbox"/> Mācību iestādes hronoloģiskā secībā sākot ar pēdējo, kur norādīts mācību iestādes nosaukums, iegūtā specialitāte vai grāds, iestāšanās un absolvēšanas gads; <input type="checkbox"/> CV jāmin mācību iestādes, kurās patlaban tiek iegūtas zināšanas.
Karjeras attīstība jeb darba pieredze	Par katru bijušo vai esošo darba vietu jāiekļauj šāda informācija: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> darba attiecību sākums un izbeigšana, norādot gadu un mēnesi; <input type="checkbox"/> uzņēmuma nosaukums; <input type="checkbox"/> ieņemamais amats; <input type="checkbox"/> galvenie darba pienākumi, atbildības sfēra (1-2 teikumi).
Valodu prasme	<input type="checkbox"/> Dzimtā valoda; <input type="checkbox"/> pārējās valodas, ko pārvaldāt - ieteicams norādīt valodu prasmes līmeni (sk. CV paraugā).
Iemaņas darbā ar datoru	<input type="checkbox"/> Datorprogrammas, kuras esat apguvis un spējat izmantot ikdienas
Prasmes	<input type="checkbox"/> Sociālās prasmes; <input type="checkbox"/> organizatoriskās prasmes; <input type="checkbox"/> tehniskās prasmes; <input type="checkbox"/> vadītāja apliecība.
Papildu informācija	<input type="checkbox"/> Brīvprātīgā darba pieredze; <input type="checkbox"/> papildu izglītība; <input type="checkbox"/> hobiji, vaļasprieki.
Pielikumi	<input type="checkbox"/> Rekomendācijas vēstuļu kopijas; <input type="checkbox"/> atestātu/diplomu kopijas; <input type="checkbox"/> citi dokumenti.

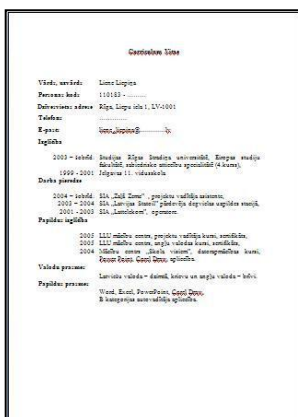
CV noformējums

CV jābūt sagatavotam datorrakstā, salasāmā fontā (teksta fonta izmērs nedrīkst pārsniegt 12pt, virsraksta 16pt) **bez kļūdām**. Ieteicams pirms nosūtīšanas to iedot pārlasīt citai personai. CV jābūt pielāgotam Jūsu pieredzei, strukturētam un pārskatāmam. Tajā nedrīkst iekļaut nepatiesus faktus. Optimālais CV apjoms ir 1-2 lpp.

Fotogrāfija, ko ievietot CV

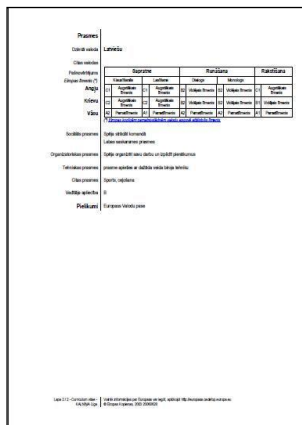
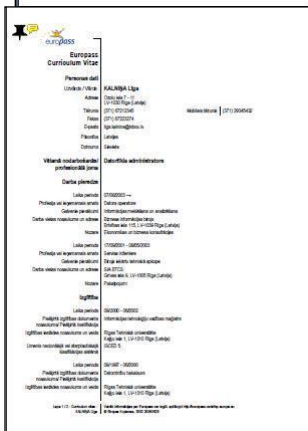
Fotogrāfijas ievietošanai CV ir gan priekšrocības, gan trūkumi. Veiksmīga fotogrāfijas izvēle var palīdzēt radīt pozitīvu iespaidu par Jums, jo, atverot CV, grafiskais attēls ir pirmais, ko ievēro. Ja fotogrāfija ir izvēlēta neatbilstoša, tās ievietošana var radīt negatīvas sekas. Visbiežāk pieļautā kļūda ir pārāk neformālas fotogrāfijas ievietošana, kandidējot uz augsta ranga amatu. Fotogrāfija, kurā būsiet redzams kopā ar draugiem kādā izpriecu pasākumā, neradīs par Jums pozitīvu iespaidu. Fotogrāfijā jābūt redzamam Jūsu portretam, tās vēlamais izmērs - 3 x 4 cm.

CV paraugi



Šā CV apjoms ir viena lappuse un tajā ietverta kodolīga un īsa informācija, kas obligāti jāiekļauj katrā CV: – sadaļas par personas datiem, darba pieredzi, izglītību, valodu prasmēm un papildu prasmēm.

Paraugs *word* dokumenta veidā atrodams [šeit!](#)



Šis CV ir sagatavots pēc *Europass* CV standartizētās formas, tā ir viena no populārākajām arī Latvijā. Plašāku informāciju par šo formu, kā arī CV paraugu iespējams atrast [šeit!](#)

Ieteikumi pieteikuma (motivācijas) vēstules sagatavošanai

Pieteikuma motivācijas vēstules mērķis ir demonstrēt potenciālajam darba devējam Jūsu piemērotību un motivāciju sākt iecerēto darbu. Vairumā gadījumu tiek lūgts pievienot šo dokumentu Jūsu sagatavotajam CV. Pieteikuma jeb motivācijas vēstule ir tikpat svarīga kā CV, reizēm pat svarīgāka, jo bieži tā ir noteicošā kandidātu izvēlē.

Vēstules struktūra un saturs

Sagatavojot pieteikuma jeb motivācijas vēstuli svarīgi ievērot lietišķās sarakstes principus. Lapas augšējā labajā stūrī jānorāda adresāts, bet nedaudz zemāk, kreisajā pusē – nosūtītājs.

Vēstuli veido trīs daļas, kuru kopējais apjoms nedrīkst pārsniegt vienu lapaspusi. Pirmajā vēstules daļā jāsniedz informācija par konkrēto amatu, uz kuru vēlaties kandidēt, un atsauce uz informācijas avotu, no kura Jūs uzzinājāt par vakanci. Otrajā daļā, kurai pēc apjoma vajadzētu būt visplašākajai, jādefinē Jūsu atbilstība konkrētajai vakancei. Lai to sekmīgāk izdarītu, varat īsi raksturot savus līdzšinējos panākumus un sasniegumus, pieredzi un iegūtās zināšanas. Varat aprakstīt savu atbilstību uzņēmuma izvirzītajām prasībām, kā arī izteikt ieinteresētību un iespējamo ieguldījumu uzņēmuma darbības uzlabošanai. Trešajā vēstules daļā jeb nobeigumā jānorāda, ka nepieciešamības vai neskaidrību gadījumā esat gatavs sniegt papildu informāciju un būsiat priecīgs ar darba devēju tikties darba intervijā, lai klātienē pārrunātu Jūsu atbilstību konkrētajam amatam. Izsakiet arī pateicību par laika veltīšanu Jūsu sagatavoto dokumentu izskatīšanai!

Neaizmirstiet vēstulē norādīt datumu un to parakstīt!

Kā rakstīt pieteikuma vēstuli, lai nonāktu līdz darba intervijai

Lai Jūs uzaicinātu uz darba interviju, ir svarīgi sniegt atbildes uz jautājumiem, kuras darba devējs gaida no Jums. Šeit ir dažas idejas, ko varat ietvert pieteikuma vēstulē:

- Jūs vēlaties dalīties savās zināšanās un idejās;
- Jūs lieliski iekļaujaties komandas darbā;
- Jums piemīt lieliskas spējas pielāgoties pārmaiņām (elastīgums);
- Jums piemīt spēja pārvarēt grūtības darbā;
- Jūs orientējaties uz darba rezultātiem un inovatīvu ideju ģenerēšanu un to ieviešanu;
- Jūs esat gatavs uzņemties atbildību sava par darba rezultātiem;
- Jums ir starptautiska pieredze un/vai vairāku valodu zināšanas.

- Jūs spējat skaidri definēt savas vēlmes un idejas kolēģiem, vadībai un klientiem;
- Jums ir biznesa stratēģijas nozīmes izpratne un priekšstats par to, no kā veidojas uzņēmuma vērtība;
- Jūs esat gatavs nemitīgi mācīties un attīstīt savas prasmes un iemaņas.

Ja tas iespējams, veicot iepriekšēju izpēti, motivācijas vēstulē norādiet Jūsu vērtējumu par konkrēto uzņēmumu. Jo vairāk informācijas būsiet ieguvīsi, jo atbilstošāku motivācijas vai pieteikuma vēstuli Jūs sagatavot, veiksmīgāka būs darba intervija. Arī pieteikuma (motivācijas) vēstuli ieteicams iedot kādam pārīasīt, lai nepieījautu neuzmanības kļūdas.

Kur meklēt paraugus motivācijas un pieteikuma vēstulēm - portālos „CVMarket” (spieīot [īeit](#)) un „Workinday” (lai aplūkotu to spieīst [īei t!](#)).

CV un motivācijas vēstules nosūtīšana

Mēs dzīvojam laikmetā, kad informācijas tehnoloģijas ir ņēmuīas virsroku un aizvien bieīāk vēstules tiek aizstātas ar e-pastiem, sludinājumi izvietoti interneta portālos un saziīa notiek, izmantojot internetu. Tieīsi pēīc īiem principiem ir attīstījusies pieteikīšanās norise vēīajam darbam. Lielākajā daīļā darba piedāvājumu CV un motivācijas vēstuli tiek lūgts nosūtīt uz uzņēmuma norādīto e-pasta adresi.

E-pasta adreses noformējums

Svarīgs faktors ir Jūsu e-pasta adrese, no kuras tiek nosūtīti CV un motivācijas vēstule. Visveiksmīgākā un atbilstošākā izvēīe ir *vārds.uzvārds@....* vai *vārds_uzvārds@....* Savukārt, ja lietosiet e-pastu, kurīš nav atbilstošs, tas var radīt nenopietnu iespaidu par Jums vēī pirms Jūsu e-pasta atvērīšanas.

Ievadteksta sagatavoīšana

Ievadteksts rakstāms e-pastā, kuru nosūtīsiet, pievienojot visus nepiecieīšamos dokumentus. īis teksts tāpat kā motivācijas vēstule un CV, jāīagatavo lietiīīkā valodā, bez kļūdām. Ievadtekstam nevajadzētu būt pārāk garam, taču tajā nepiecieīšams iekļaut:

- vakances nosaukumu, uz kuru piesakāties;
- dokumentu nosaukumu, kurus esat pievienojis pielikumā;
- Jūsu kontaktinformāciju.

Ja Jūs neizmantojat automātisko parakstu, neizmirstiet pārīiecināties, vai esat iekļāvis visu nepiecieīšamo kontaktinformāciju un pievienojis nepiecieīšamos dokumentus. Pielikumā pievienotos dokumentus vēīlams atbilstoīi nosaukt.

Pārliecināšanās par pieteikuma saņemšanu

Pēc katra pieteikuma nosūtīšanas būtu lietderīgi pārliecināties par tā saņemšanu.

Ja pēc pieteikuma e-pasta nosūtīšanas Jūs 6 darba dienu laikā neesat saņēmis apstiprinājumu, ieteicams nosūtīt e-pastu atkārtoti ar atsauci: „ka, ņemot vērā to, ka neesat saņēmis apstiprinājumu, nosūtāt pieteikumu atkārtoti”.

Darba intervija

Sagatavošanās darba intervijai

Ja pēc iesūtītajiem dokumentiem, būsiet izvirzīts kā viens no kandidātiem, Jūs tiksiet uzaicināts uz darba interviju.

Padomi, kam būtu nepieciešams pievērst uzmanību, lai veiksmīgāk sagatavotos darba intervijai:

- Ievāciet informāciju par konkrēto uzņēmumu, tā pārstāvēto nozari, kā arī konkrēto amatu, uz kuru Jūs kandidējat. Informāciju par uzņēmumu var meklēt internetā, masu medijos vai no uzņēmumā strādājošiem draugiem, vai paziņām. Ja neko neizdodas atrast, Jūs varat piezvanīt uzņēmuma kontaktpersonai ar lūgumu sniegt ierosinājumus informācijas avotu izvēlē.
- Vēlreiz pārlasiet savu CV un motivācijas vēstuli. Jums ir jāpārziņina tur minētā informācija, jo intervijas jautājumi pārsvarā tiek balstīti uz sniegtajiem datiem iepriekš minētajos dokumentos.
- Centieties jau pirms darba intervijas pārdomāt un sagatavot atbildes uz standartjautājumiem, piemēram: “Pastāstiet, lūdzu, par sevi!”, „Kāpēc vēlaties mainīt darbu?”, „Kāds būtu Jūsu iespējamais ieguldījums mūsu uzņēmumā?”, „Kāpēc esat labāks kandidāts par citiem kandidātiem?”.
- Sagatavojiet savus jautājumus par darba procesu, uzņēmumu, darba režīmu, karjeras iespējām, tā norādot Jūsu ieinteresētību.

Pozitīva pirmā iespaida radīšana

Pirmais iespaids rodas pirmajās 90 sekundēs un veido ievērojamu daļu no kopējā iespaida par personu, un tas lielā mērā var izšķirt darba intervijas iznākumu.

Centieties iegaumēt un paturēt prātā dažus priekšnosacījumus pozitīva pirmā iespaida radīšanai.

- Vēlams ierasties dažas minūtes pirms noteiktā laika. Dodoties uz darba interviju, aprēķiniet laiku, kas Jums nepieciešams, lai nokļūtu līdz darba intervijas norises vietai. Neaizmirstiet ierēķināt laika rezervi.

- Jūsu apģērbam ir jābūt atbilstošam uzņēmuma korporatīvajam stilam. Tam jābūt tīram, kārtīgam un neizaicinošam.
- Arī Jūsu ārienei jābūt sakoptai un atbilstoši uzņēmuma korporatīvajam stilam. Nav ieteicamas ekstravagantas frizūras, rokām un nagiem jābūt koptiem. Ieteicams izvairīties no pārmērīgas kosmētikas, rotaslietām un smaržām.
- Viens no pirmā iespaida radīšanas aspektiem ir rokasspiediens. Stingrs rokasspiediens norāda uz Jūsu pārliecību un pašapziņu. Paspiežot roku, noteikti jānodibina acu kontakts.
- Ķermeņa valoda – sekojiet līdzi teiktajam, nenovērsieties no runātāja, neveiciet asas kustības.

Ievērojot visus šos ieteikumus, Jums ir daudz lielāka iespēja radīt pozitīvu pirmo iespaidu un, iespējams, arī darba intervijas iznākumu.

Darba intervijas norise

Ja būsiet labi sagatavojies darba intervijai un radījis pozitīvu pirmo iespaidu, pamats veiksmīgai darba intervijas norisei jau būs ielikts. Darba intervijas laikā koncentrējieties un uzmanīgi klausieties runātāja teiktajā un Jums uzdotajos jautājumos. Ja nebūsiet pareizi sapratis jautājumu vai bieži pārjautāties, tas norādīs uz Jūsu paviršību. Uz jautājumiem atbildiet precīzi, paplašinātiem teikumiem, nesniedziet atbildes, apraujoties pie „jā” vai „nē”, neizmantojiet viegli pārprotamus frazeoloģismus, svešvārdus un apvidvārdus. Runājiet lietišķā un literāri pareizā valodā.

Svarīga ir arī ķermeņa valoda. Pārliedza žestikulēšana un asas kustības nav ieteicamas, neaizmirstiet smaidīt.

Darba intervijas laikā nav ieteicams izteikt negatīvas atsauksmes par iepriekšējo darbavietu vai darba devēju. Negatīvu atsauksmju izteikšana un sūdzēšanās drīzāk liecinās sliktu par Jums. Esiet diplomātisks un miniet to, ko Jūs ieguvāt no iepriekšējās darba vietas – pieredzi, papildu zināšanas utt.

Vai mainīt darbavietu un kad to vislabāk darīt

Šobrīd sabiedrībā pastāv uzskats, ka darbavietu vai vismaz amatu nepieciešams mainīt vidēji ik pēc 5 gadiem, jo tas ir maksimālais laiks, cik darbinieks vienā darba vietā var strādāt produktīvi. Svarīgākas par vienā darba vietā pavadīto laiku ir katra darbinieka sajūtas. Ja ir iestājusies rutīna un trūkst jaunu ideju, ir skaidrs, ka nepieciešams savā karjerā ko mainīt. Šīm izmaiņām nav obligāti jābūt darba vietas maiņai, tās var būt saistītas ar horizontālo vai vertikālo karjeras izaugsmi.

Pēc speciālistu viedokļa darbaspējīgā vecuma robežās būtu ieteicams strādāt vismaz atsevišķās astoņās darba vietās. Pastāvīga darba

vieta maiņa, ļoti iespējams, ir saistīta ar karjeras attīstību - katrā no darba vietām tiek gūta jauna un vērtīga pieredze. Taču darba devējiem var nepatikt, pārāk biežas darbavietu maiņas, līdz ar to tas var būt arī mīnuss Jūsu karjeras attīstībai. Minimālais laiks, ko pavadīt vienā darbavietā, vairākos literatūras avotos tiek minēts – 2 gadi. Protams, laika posmā, kad tikko tiek uzsākta karjera, straujāka izaugsme ir pieļaujama un pat vēlama. Ieteikums būtu izvērtēt katru jauno darba piedāvājumu ļoti cītīgi un nepiekrīst tam tikai tāpēc, ka tiek solīts lielāks atalgojums, bet ņemt vērā arī tādus aspektus, kā darba apstākļi, karjeras izaugsmes iespējas, prasmju un iemaņu attīstība jeb profesionālā izaugsme u.c.

Kur meklēt papildu informāciju

Internetā pieejamā informācija

Ir pieejamas vairākas mājaslapas, kurās sniegti padomi kā sagatavot CV un motivācijas vēstuli, kā izturēties darba intervijā un citas vērā ņemamas nianse. Sagatavojot šo bukletu tika izmantota informācija no portāliem: *workingday.lv*, *acorn.lv*, *paradukonsultants.lv*, *aic.lv* un citiem.

Papildus informāciju iesakām meklēt šādās interneta vietnēs:

- cvor.lv
- www.workingday.lv
- www.acorn.lv
- www.cvmarket.lv
- www.aic.lv
- www.europass.lv
- www.visspardarbu.lv

Darba sludinājumi atrodami portālos:

- RTU Karjeras centra sadaļā www.rtu.lv/karjera
- www.cvonline.lv
- www.enjoy24.lv
- www.edarbs.lv
- www.darbadiena.lv
- www.mansdarbs.lv
- www.ss.lv

RTU Karjeras centrs

Vienmēr gaidīsim Jūs RTU Karjeras centrā, kur sniegsim konsultācijas un ieteikumus CV un motivācijas vēstulju sagatavošanā. Vēlams iepriekš pieteikties pa tālruni 67089025 vai rakstīt uz e-pastu karjera@rtu.lv.

Atgādinām, ka RTU Karjeras centra bibliotēkā pieejamas dažādas grāmatas par pašizaugsmi un sevis izzināšanu. Plašāka informācija un grāmatu saraksts pieejams [šeit!](#)

Vēlam veiksmi Jūsu karjeras veidošanā!



RTU Karjeras centrs

Kaļķu iela 1-202, Rīgā, LV-
1658

Tālrunis:
67089025

E-pasts:

karjera@rtu.lv

Web:

www.rtu.lv/karjera