

# LEIÐBEININGAR UM NOTKUN EVRÓPSKRA EYÐUBLAÐA FYRIR ÆVIÁGRIP

## Inngangur

Ritun æviágríps er mikilvægt skref í hverri atvinnuumsókn. Lesið gaumgæfilega upplýsingarnar hér á eftir áður en eyðublaðið er fyllt út.

Æviágrípið er yfirleitt fyrsta kynningin fyrir mögulegum atvinnuveitanda ; það þarf því að grípa athygli ráðningaraðilans strax í upphafi lestrar og ná því að komast í viðtal.

## Almenn ráð

Áður en byrjað er að rita æviágrípið er vert að hafa nokkur mikilvæg atriði í huga :

- **Vandið frágang æviágrípsins**

Setjið færni og kunnáttu fram á skýran og rökrænan hátt með það markmið að kostir fái notið sín. **Gætið að öllum smáatriðum**, bæði hvað varðar innihald og framsetningu (stafsetningarvillur ættu að sjálfsgöðu ekki að sjást !).

- **Leggið áherslu á aðalatriðin**

Æviágríp á að vera stutt : í flestum tilfellum nægja tvær blaðsíður til að gera ferlinum skil. Ef starfsreynslan er enn takmörkuð skal leggja áherslu á starfskynningar og sumarstörf.

- **Lagið æviágrípið að starfinu sem sóst er eftir**

Setjið á oddinn þau atriði sem eiga að vekja athygli ráðningaraðilans á umsókninni. **Varúð** : engan ofmetnað í æviágrípinu ; það gæti orðið erfitt að standa undir honum í viðtali.

- **Fylgið uppsetningu eyðublaðsins**

Evrópska eyðublaðið fyrir æviágríp gerir kleift að setja fram færni og kunnáttu með rökréttum hætti :

- persónulegar upplýsingar ;
- lýsing starfsreynslu ;
- lýsing menntunar- og námsferils ;
- ítarleg lýsing á færni og kunnáttu sem hefur hlotist af námsferlinum, starfsreynslunni eða í daglega lífinu.

**Athugasemd** : Prentið æviágrípið á hvítan pappír. Notið sömu stafagerð og uppsetningu síðu. Forðist að eitt efnisatriði (t.d. eitt stig í menntaferlinu) fari yfir á næstu síðu (notið til þess aðgerðina ‚síðuskil‘ í ritvinnslunni).

- **Verið skýr og skorinorð**

Við lestur æviágrípsins þarf ráðningaraðilinn að sjá ferlinn á einu augnabliki.

Þess vegna skal :

- nota stuttar setningar ;
- leggja áherslu á þau atriði sem mestu máli skipta á námsferlinum og í starfsreynslunni ;
- gera grein fyrir hléum á náms- eða starfsferlinum.

- **Látið lesa yfir æviágrípið**

Látið þriðja aðila lesa yfir æviágrípið til að ganga úr skugga um að það sé skýrt og auðskilið.

## Hvernig á að rita æviágrip á evrópskt eyðublað?

- Með því að sækja eyðublaðið á viðeigandi tungumáli á Internet-vefnum

<http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>

og vista það á harða diskinn í tölvunni.

- Fyllið síðan út atriðin í hægri dálkinum með því að setja persónulegu upplýsingarnar í staðinn fyrir textann í hornklofunum [ ]. Ekki breyta í vinstri dálki.

*T.d. í staðinn fyrir atriðið [ FÖÐURNAFN, skírnarnöfn ] skal setja föðurnafn og skírnarnöfn JÓNSSON, Jón*

Notið sömu uppsetningu síðu svo og leturgerð.

Hægt er að styðjast við dæmi um æviágrip á vefnum

<http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>

## Ítarlegar upplýsingar til að fylla út einstök efnisatriði

### PERSÓNULEGAR UPPLÝSINGAR

Nafn Tilgreinið **FÖÐURNAFN** og **skírnarnöfn**, t.d. :

**JÓNSSON, Jón**

**Athugasemd** : Séu fleiri en eitt skírnarnafn skal byrja á því sem notað er.

Heimilisfang Tilgreinið fullt heimilisfang (heimilisföng), t.d. :

**Laugavegur 222, IS-101 Reykjavík**

**Athugasemd** :

- *Heimilisfang þar sem hægt er að hafa samband fljótlega skal tekið skýrt fram. Ef lögheimili er annað en núverandi heimilisfang er hægt að tilgreina fleiri en eitt heimilisfang og tilgreina fyrir hvert þeirra það tímabil sem hægt er að ná í þig þar.*
- *Röð atriða í heimilisfangi getur verið mismunandi eftir löndum. Halda skal sig við almennar reglur þar um til að pósturinn þinn berist fljótt ; ekki gleyma landskóðanum ef sótt er um erlendis frá, t.d. IS-101 Reykjavík, (sjá [dæmi um æviágrip](#)) ;*
- *Fyrir Írland, Bretland og Holland er landið ritað að fullu :*

Dublin 2  
Ireland

London SW1P 3AT  
United Kingdom

2500 EA Den Haag  
Nederland

*Nánari upplýsingar er að finna í leiðbeiningum alþjóðlegra stofnana um rithætti á veffanginu :*

<http://eur-op.eu.int/code/en/en-cover.htm>

Sími Tilgreinið símanúmer sem óskað er eftir að verði hringt í ; Ef nauðsynlegt er skal tilgreina þann tíma dags sem hægt er að ná sambandi við þig (til að hægt sé að ná í þig sem fyrst).

**Athugasemd** :

- *Ef senda á æviágripið til útlanda skal taka fram landsnúmer og ef til vill svæðisnúmer innan sviga með bandstriki á milli ; dæmi : (354) 460 45 78 fyrir símanúmer í París.*
- *Hafa skal aðalnúmerið í stafapörum með því að byrja frá hægri þannig að síðasti hópurinn verði þriggja stafa sé stafafjöldinn oddatala (skilja skal stafina að með mjóu bili en ekki punkti); til dæmis er númer í Reykjavík: (354) 220 20 20).*

*Nánari upplýsingar er að finna í leiðbeiningum alþjóðlegra stofnana um rithætti á veffanginu :*

<http://eur-op.eu.int/code/en/en-cover.htm>

Símbréf	Tilgreinið, þar sem það á við, símbréfsnúmer með sömu aðferð og fyrir símanúmerið.
Netfang	Tilgreinið netfang.
Ríkisfang	Tilgreinið ríkisfang, t.d. : Íslenskt
Fæðingardagur	Tilgreinið fæðingardag, t.d. : 02.04.1963

## STARFSREYNSLA

Í þessu efnisatriði skal lýsa hverri starfsreynslu sem máli skiptir sérstaklega, það nýjasta fremst.

### Athugasemd :

- *Með tilliti til starfsins sem sótt er um skal forgangsraða starfsreynslu sem gefur umsókninni aukið vægi. Gleymið ekki reynslu sem kann að teljast kostur í starfinu þótt hún skirskoti ekki beint til þess (dvöl erlendis, vinna í beinum tengslum við viðskiptavini, o.s.frv.) ;*
- *Sé sótt um fyrsta star, skal ekki gleyma að tilgreina reynslu af starfskynningum sem bera vitni um fyrstu reynslu af atvinnulífinu ;*
- *Afritið töfluna (með aðgerðinni ‚klippa/líma‘ í ritvinnslunni) eins oft og nauðsynlegt er. Til að eyða efnisatriði eru notaðar aðgerðir í valmyndinni « Tafla » í ritvinnslunni.*

• Dagsetningar (frá – til)	Tilgreinið dagsetningar tímabils viðkomandi reynslu, t.d. : Frá mars 1994 til desember 1999
• Nafn og heimilisf. vinnuveitanda	Tilgreinið nafn og heimilisfang vinnuveitanda (sími, símbréf, netfang og veffang), t.d. : Stálverk Sigurjóns, Flotholti 15, IS-107 Reykjavík Sími : (354) 561 72 19, símbréf : (354) 561 72 20, netfang : stalsig@stalsig.is
• Teg. starfsemi eða atvinnugreinar	Tilgreinið tegund starfsemi eða atvinnugreinar vinnuveitandans, t.d. : Flutningar og flutningafræði, Endurskoðunarstofa, Framleiðsla varahluta fyrir bifreiðar
• Heiti starfs eða stöðu	Tilgreinið heiti starfs eða stöðu, t.d. : Vélstjóri, Tæknimaður í viðhaldi, Móttaka
• Helstu þættir starfs og ábyrgðar	Tilgreinið helstu þætti starfs og ábyrgðar, t.d. : Viðhald tölvubúnaðar, Samskipti við birgja, Garðyrkja. Ef nauðsynlegt er skal magngreina ábyrgðina (hlutfall af vinnutíma, tíma í stöðunni, o.þ.h.).

## MENNTUN OG STARFSÞJÁLFUN

Í þessu efnisatriði skal lýsa hverju námi eða námskeiði sem lokið er fyrir sig, þ.e.a.s. sem staðfest er með prófskírteini eða gráðu, það nýjasta fremst.

### **Athugasemd :**

- *Það er alls ekki nauðsynlegt að taka til öll próf og gráður : ekki rekja námið aftur til grunnskóla ef þú ert með háskólagráðu. Leggið áherslu á þá kunnáttu sem gefur umsókninni aukið vægi.*
- *Afritið töfluna (með aðgerðinni ‚klippa/líma‘ í ritvinnslunni) eins oft og þarf. Til að eyða efnisatriði skal nota aðgerðir í valmyndinni « Tafla » í ritvinnslunni.*

#### • Dagsetningar (frá – til)

Tilgreinið dagsetningar viðkomandi náms eða námskeiðs, t.d. :  
Frá september 1994 til júní 1998

#### • Nafn og tegund menntastofnunar

Tilgreinið nafn (eða heimilisfang) og tegund menntastofnunarinnar, t.d. :  
Háskólinn í Reykjavík  
Ofanleiti 2  
IS-103 Reykjavík

#### • Helstu námsgreinar/starfsþjálfun

Takið saman helstu náms- eða starfsþjálfunargreinar kenndar í viðkomandi námi eða starfsþjálfun, flokkið saman greinar ef þarf til styttingar, t.d. :

##### **Almennt**

- Íslenska, stærðfræði, viðskiptareikningur, erlent tungumál (enska)
- Íþróttir og líkamsrækt

##### **Starfsþjálfun**

- Aðferðir starfsgreinarinnar (framleiðsla algengra brauða, sérbakaðra brauða og sætabrauða)
- Matvæla- og tæknifræði (örverufræði, lífefnafræði, heilsufræði)
- Iðntæknifræði (grunnhráefni, hollustuhættir og öryggi)
- Þekking á fyrirtækinu og efnahagslegu, lagalegu og félagslegu umhverfi þess.

##### **Athugasemd :**

*Gefið yfirlit og leggið áherslu á starfskunnáttu sem eykur líkur á ráðningu.*

#### • Heiti prófgráðu

Tilgreinið nákvæmt heiti prófgráðunnar, t.d. :  
Rafvikjameistari

##### **Athugasemd :**

*Forðist að nota eingöngu skammstafanir (t.d. Rafv.m.).*

#### • Menntastig í viðkomandi landi (ef það á við)

Ef menntastig skírteinis/prófgráðu samsvarar innlendri eða alþjóðlegri flokkun skal taka fram stig og flokkun sem við á (innlend flokkun, CITE-flokkun, o.þ.h.).

Sé þess þörf skal leita upplýsinga hjá stofnuninni sem gefur út skírteinið/prófgráðuna.

Nánari upplýsingar um Unesco CITE-flokkun er að finna á vefnum

[http://www.uis.unesco.org/en/act/act\\_p/isced.html#1](http://www.uis.unesco.org/en/act/act_p/isced.html#1)

## FÆRNI OG KUNNÁTTA

sem áunnist hefur í starfi eða utan,  
skírteina eða formlegra staðfestinga ekki  
krafist.

Í efnisatriðunum hér á eftir er hægt að koma á framfæri hæfni sem ekki hefur komið fram í lýsingu á reynslu í atvinnulífinu, hvort sem hæfnin hefur áunnist í námi og starfsþjálfun (á meðan á náminu stóð) eða á óformlegan hátt (í starfi eða tómstundum).

**Almenn athugasemd :** Eyðið þeim efnisatriðum þar sem ekkert er tilgreint.

### MÓÐURMÁL

Tilgreinið móðurmál, t.d. :

Íslenska

### ÖNNUR TUNGUMÁL

Tilgreinið viðkomandi erlent tungumál, t.d. :

Enska

• Lestur

Tilgreinið færni og kunnáttu, t.d. :

Gott

(sjá skýringar hér á eftir)

• Ritun

Tilgreinið færni og kunnáttu, t.d. :

Uppfyllir lágmarkskröfur

(sjá skýringar hér á eftir)

• Talað mál

Tilgreinið færni og kunnáttu, t.d. :

Ágætt

(sjá skýringar hér á eftir)

Tilgreinið færni og kunnáttu fyrir sérhvert efnisatriði hér að framan (ágætt, gott, uppfyllir lágmarkskröfur) :

- Ágætt : þú hefur öruggt vald á tungumálinu og átt auðvelt með samskipti (skilningur svo og ritað og talað mál) á vinnustað í alþjóðlegu samhengi ;
- Gott : þú getur a) skilið og gefið skilaboð í vinnunni (símtöl, minnisblöð, o.þ.h.) e.t.v. með aðstoð orðabókar ; b) tekið þátt í almennum samræðum með því að nota einfaldar setningar og getur tjáð álit þitt ; c) sýnt sjálfstæði á ferðalagi til þess lands – eða þeirra landa – þar sem tungumálið er talað ;
- Uppfyllir lágmarkskröfur : þú getur tjáð þig og gert skiljanlegan við einfaldar aðstæður (til dæmis skilaboð, minnispunktar eða leiðbeiningar) ; getur ráðið fram úr einföldum skriflegum skilaboðum, getur bjargað þér í málinu.

Afritið töfluna (með aðgerðinni ‚klippa/líma‘ í ritvinnslunni) fyrir hvert tungumál. Til að eyða efnisatriði eru notaðar aðgerðir í valmyndinni « Tafla » í ritvinnslunni.

### Athugasemd :

- Hafir þú skírteini sem staðfestir kunnáttu þína (svo sem TOEIC -Test of English for International Communication), skal tilgreina stigið og hvenær prófið var tekið ;
- Ofmetið ekki kunnáttuna, hún mun hvort eð er koma í ljós í væntanlegu viðtali...

<p>FÉLAGSFÆRNI OG KUNNÁTTA</p>	<p>Lýsið félagsfærni og kunnáttu, t.d. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hópvinna ;</li> <li>• aðlögun að fjölmennigarlegu umhverfi ;</li> <li>• færni til samskipta (til dæmis skýrt ritmál eða skilvirk framsetning upplýsinga) ; o.þ.h.</li> </ul> <p>og takið fram hvar hennar var aflað (í námi, á vinnustað, í félagsstarfi, í tómstundum, o.s.frv.).</p>
<p>SKIPULAGSFÆRNI OG KUNNÁTTA</p>	<p>Lýsið skipulagsfærni og kunnáttu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• færni til forystu ;</li> <li>• skipulagsfærni ;</li> <li>• stjórnun verkefna, starfsmannastjórnun ; o.þ.h.</li> </ul> <p>og takið fram hvar hennar var aflað (í námi, á vinnustað, í félagsstarfi, í tómstundum, o.s.frv.).</p>
<p>FÆRNI OG KUNNÁTTA Á TÆKNISVIÐI</p>	<p>Lýsið færni og kunnáttu á tæknisviði :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• færni og kunnáttu á sérhæfðu tæknisviði (framleiðsluinaði, heilbrigðissviði, fjármálasviði, o.þ.h.) ;</li> <li>• færni og kunnáttu á tölvusviði (þekking á sérhæfðum hugbúnaði, forritun) o.þ.h. ;</li> </ul> <p>og takið fram hvar hennar var aflað (í námi, á vinnustað, í félagsstarfi, í tómstundum, o.s.frv.).</p>
<p>FÆRNI OG KUNNÁTTA Á SVIÐI LISTA</p>	<p>Greinið frá færni og kunnáttu á sviði lista sem geta talist kostur, til dæmis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tónlist ;</li> <li>• ritstörf ;</li> <li>• teikning ; o.þ.h.</li> </ul> <p>og takið fram hvar hennar var aflað (í námi, á vinnustað, í félagsstarfi, í tómstundum, o.s.frv.).</p>
<p>ÖNNUR FÆRNI OG KUNNÁTTA <i>Ekki tiltekin hér að ofan</i></p>	<p>Greinið frá annarri færni eða kunnáttu sem getur talist kostur og er ekki tilgreind í efnisatriðum hér að framan, til dæmis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tómstundastörf ;</li> <li>• íþróttir ;</li> <li>• félagsstörf ; o.þ.h.</li> </ul> <p>og takið fram hvar hennar var aflað (í námi, á vinnustað, í félagsstarfi, í tómstundum, o.s.frv.).</p>

## ÖNNUR ATRIÐI

Tilgreinið önnur atriði sem geta komið að gagni, s.s. :

- aðili sem hægt er að hafa samband við eða meðmælandi (nafn, staða og heimilisfang) ;
- útgefin verk eða rannsóknarverkefni ;
- aðild að fagfélagi ; o.þ.h.

### **Athugasemd :**

- *Tilgreinið ekki aðila sem má hafa samband við án formlegs samþykkis hans ; æskilegra er að tilgreina að « Meðmæli ef óskað er » til að lengja ekki æviágripnið um of ;*
- *Gefið, þar sem það á við, stutta lýsingu á útgefnum verkum eða rannsóknarverkefnum.*

## VIÐAUKAR

Teljið upp gögn sem fylgja æviágripinu ef það á við, t.d. :

- afrit af prófskírteinum og gráðum, þar með talin vottorð fyrir endurmenntunarnámskeið sem ekki er gefið út skírteini fyrir ;
- vottorð vinnuveitanda eða starfsþjálfunar ;
- útgáfa rannsóknarverkefna ; o.þ.h.

### **Athugasemd :**

- *Teljið gögnin upp í rökréttri röð (sameinið til dæmis – númerið ef þarf – prófgráður, atvinnustaðfestingar, o.þ.h.) til að auðvelda yfirferð ;*
- *Sendið aldrei frumrit prófskírteina þar sem þau gætu misfarist, það nægir að senda ljósrit.*