**PÁLYÁZATI ADATLAP**

Emberi Erőforrás Operatív Program

EFOP 3.1.1-14-2015-00001 azonosítószámú

„Kisgyermekkori nevelés támogatása” című kiemelt projekt

OKTATÓI NÉVJEGYZÉKRE TÖRTÉNŐ FELVÉTEL

**PÁLYÁZATI ADATLAP**

**1. A pályázó adatai**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pályázó neve:** |  |
| **Pályázó születési neve:** |  |
| **Pályázó születési helye, ideje:** |  |
| **Pályázó lakhelye** (irányítószám, település, közterület neve, házszám): |  |
| **Pályázó telefonszáma:** |  |
| **Pályázó e-mail címe:** |  |

**2.Megpályázott terület megnevezése**

***Felhívjuk a Tisztelt Pályázó figyelmét, hogy a megnevezett legalább két továbbképzés kapcsán szervezett felkészítés lebonyolítására különböző időpontban kerülhet sor.***

**Kérjük, jelölje, hogy mely felkészítéseken kíván részt venni!**

|  |  |
| --- | --- |
| **Megpályázott képzési terület** | **Kérjük,** **jelölje X-el!** |
| **Az EFOP 3.1.1.-14-2015-00001** **azonosítószámú „Kisgyermekkori nevelés támogatása” című kiemelt projekt keretében oktatói névjegyzékre szeretnék kerülni az alábbi továbbképzések vonatkozásában:** |
| **1.4 Családpedagógia pedagógus munkakörben dolgozóknak - 1.1 Játék az első életévekben** |  |
| **1.4 Családpedagógia pedagógus munkakörben dolgozóknak - 1.2 Mozgás és környezettudatosság az első életévekben** |  |
| **1.4 Családpedagógia pedagógus munkakörben dolgozóknak - 1.3 A családközpontú pedagógia gyakorlata** |  |

**3. Pályázati követelmények**

|  |  |
| --- | --- |
| Minimum középfokú releváns szakirányú végzettséggel rendelkezem (pályázati felhívás 2. pontja alapján) | IGEN NEM  |
| Minimum 1 év oktatási tapasztalattal rendelkezem | IGEN NEM  |
| Minimum 3 év megfelelő gyakorlattal rendelkezem a 0-6 éves gyermekek napközbeni ellátása területén  | IGEN NEM  |
| Sikeres pályázat és a Képzők képzése felkészítések sikeres elvégzése után, oktatóként részt kívánok venni  | IGEN NEM  |

**4. A pályázó képesítése**

**(Egyszerre több képesítés is megjelölhető)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Képesítés megnevezése** | Kérjük, a releváns képesítés(eket) jelölje X-el! |
| csecsemő és kisgyermeknevelő (BA) |  |
| bölcsődei szakgondozó (OKJ) |  |
| csecsemő- és kisgyermekgondozó (OKJ) |  |
| csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó (OKJ) |  |
| csecsemő- és gyermeknevelő gondozó (OKJ) |  |
| kisgyermekgondozó, -nevelő (OKJ) |  |
| csecsemő- és kisgyermeknevelő asszisztens (FOKSZ) |  |
| csecsemő- és gyermekgondozó (OKJ) |  |
| kora gyermekkor pedagógiája szakirányon szerzett neveléstudomány-szakos bölcsész (MA) |  |
| óvodapedagógus |  |
| pszichológus |  |
| szociális munkás |  |
| szociálpedagógus |  |
| szociálpolitikus |  |
| védőnő |  |
| gyógypedagógus |  |
| egyéb, éspedig: |  |

**5. Kérjük, jelölje, hogy Magyarország mely régióiban vállal oktatói tevékenységet!**

**(Több megye is megjelölhető)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Régió megnevezése** | **Kérjük, X-el jelölje** |
| Észak-Magyarország |  |
| Észak-Alföld |  |
| Dél-Alföld |  |
| Közép-Dunántúl |  |
| Nyugat-Dunántúl |  |
| Dél-Dunántúl |  |

**6. A pályázó által fontosnak tartott egyéb releváns közlemény**

**(Maximum 1000 karakter)**

|  |
| --- |
|  |

…………………………………,(helység),………………..(év)…………….(hónap)………..(nap)

 ………………………………………….

 aláírás

***1. számú melléklet***

***(Oktatói névjegyzékre történő pályázathoz)***

**ÖSSZEVONT NYILATKOZAT**

Alulírott………………………………………….(név)……………………………………………………………………………………………………………………………………… ...….(cím)

Nyilatkozom arról, hogy a jelentkezési lapon kitöltött adatok a valóságnak megfelelnek.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a Család-, Ifjúság és Népesedéspolitikai Intézet adataimat a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 4.§-a alapján tárolja.

Kijelentem, hogy tudomásul veszem, hogy nevemet, a projekt tárgyát, a döntés időpontját (év, hónap) valamint az általam választott képzési területet, képzési régió megnevezését a Család-, Ifjúság és Népesedéspolitikai Intézet oktatói névjegyzékben és/vagy képzők képzése oktatói névjegyzékben közzéteszi.

Kijelentem, hogy tudomásul veszem, bármelyik előbb hivatkozott névjegyzékben való közzététel nem jelent automatikus megbízást az oktatói tevékenységre. A tényleges oktatói tevékenységre a képzéseket megvalósító intézmények fognak szerződést kötni, ennek érdekében hozzájárulok, hogy a pályázatban megadott adatimat a Család-, Ifjúság és Népesedéspolitikai Intézet a képző intézmények részére átadja.

Jelen nyilatkozatot a Család-, Ifjúság és Népesedéspolitikai Intézet által az „*EFOP 3.1.1.-14-2015-00001 oktatói névjegyzékre történő felvétel”* tárgyú pályázat részeként tettem.

…………………………………,(helység),………………..(év)…………….(hónap)………..(nap)

 ………………………………………….

aláírás

***2. számú melléklet***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |
|  |
| **Europass** **Önéletrajz**  |  |
|  |  |
| **Személyi adatok** |  |
| Vezetéknév / Utónév(ek) | **Utónév Vezetéknév**  |
| Cím(ek) | Házszám, utca, irányítószám, város (község), ország  |
| Telefonszám(ok) |  | Mobil: |  |
| Fax(ok) |  |
| E-mail(ek) |  |
| Állampolgárság |  |
| Születési dátum |  |
|  |  |
| **Szakmai tapasztalat** |  |
|  |  |
| Időtartam | Külön tüntessen fel minden – a pályázat szempontjából fontos – betöltött állást, a legutóbbitól kezdve és visszafelé haladva. (ld. kitöltési útmutató.)  |
| Foglalkozás / beosztás |  |
| Főbb tevékenységek és feladatkörök |  |
| A munkáltató neve és címe |  |
| Tevékenység típusa, ágazat |  |
|  |  |
| **Tanulmányok** |  |
|  |  |
| Időtartam | Külön tüntesse fel – a pályázat szempontjából fontos – tanulmányait, a legutóbbitól kezdve és visszafelé haladva. (ld. kitöltési útmutató.)  |
| Végzettség / képesítés |  |
| Főbb tárgyak / gyakorlati képzés |  |
| Oktatást / képzést nyújtó intézmény neve és típusa |  |
| Országos / nemzetközi besorolás |  |
|  |  |
| **Egyéni készségek és kompetenciák** |  |
| Társas készségek és kompetenciák | Ismertesse ezeket a kompetenciákat és jelezze, hol sajátította el őket. (ld. kitöltési útmutató.) |
|  |  |
| Szervezési készségek és kompetenciák | Ismertesse ezeket a kompetenciákat és jelezze, hol sajátította el őket. (ld. kitöltési útmutató.) |
|  |  |
| Számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák | Ismertesse ezeket a kompetenciákat és jelezze, hol sajátította el őket. (ld. kitöltési útmutató.) |
|  |  |
| Egyéb készségek és kompetenciák | Ismertesse ezeket a kompetenciákat és jelezze, hol sajátította el őket. (Törölje a rovatot, ha nem szükséges, ld.: kitöltési útmutató.) |
|  |  |
| **Kiegészítő információk** | Itt tüntesse fel az egyéb fontos információkat, pl. kontaktszemélyek, referenciák, stb. (ld. kitöltési útmutató.) |
|  |  |
| **Mellékletek** | Sorolja fel a csatolt mellékleteket.  |

***3. számú melléklet***

**Nyilatkozat a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról**

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.)

– 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség

 1. nem áll fenn vagy

2. fennáll az …pont alapján

– 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség

 1. nem áll fenn vagy

2. fennáll az …pont alapján

Az összeférhetetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Kijelentem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert

1. A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok, de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak. *(Kizárólag természetes személy pályázó esetén!).*

Indokolás:

Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok az alábbi szervezettel (a *szervezet neve, székhelye beírandó)*: ……………………...……………………...……….……………………………………………

1. Nem kizárt közjogi tisztségviselő vagyok *(Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)*

Indoklás:

Az alábbiakban felsorolt tisztségek valamelyikével rendelkezem (a *kívánt rész aláhúzandó):*

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv - a 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó - vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja

1. Az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója vagyok *(Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)*

Indoklás:

Közeli hozzátartozómpályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak. Közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő. *(A kívánt rész aláhúzandó!)*

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése *(a kívánt rész aláhúzandó):*

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó- mostoha- és nevelőszülő, testvér

1. A pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában áll *(Kizárólag gazdasági társaság pályázó esetén!).*

Indoklás:

Az érintett tulajdonos. Szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll *(a szervezet neve, székhelye beírandó):*

………………………………………………………………………………………………...…

………………………………………………………………………………………………...…

Közjogi tisztségének megjelölése *(a tisztség beírandó):*

 ……………………………………………………………………………...…………………...

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése *(a kívánt rész aláhúzandó):*

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér

e) A pályázóként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház, vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert

* vezető tisztségviselője
* az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője,
* vagy társadalmi szervezet ügyintéző, vagy képviseleti szervének tagja

a pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő szervnél, vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személyek közeli hozzátartozója

Indokolás:

Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója *(a pozíció beírandó):* ……………………………………………………………………………….…………………..

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll *(a szervezet neve, székhelye beírandó):*

.…………………………………………………………………………………………………..

Közjogi tisztség megjelölése (a *kívánt rész aláhúzandó):*

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv - a 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó - vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése *(a kívánt rész aláhúzandó):*

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó, mostoha- és nevelőszülő, testvér

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak mindenben megfelelnek.

Jelen nyilatkozatot a Család-, Ifjúság és Népesedéspolitikai Intézet által az „*EFOP 3.1.1.-14-2015-00001 oktatói listára történő felvétel”* tárgyú pályázat részeként tettem.

…………………….., (helység), ……….. (év) ………………. (hónap) ……. (nap)

…………………………………

aláírás

***4. számú melléklet***

**NYILATKOZAT KÉPZŐK KÉPZÉSÉN VALÓ RÉSZVÉTELRŐL**

Alulírott………………………………………….(név)………………………………………………………………………………………………………………………………………...…………(cím) felelősségem teljes tudatában

**nyilatkozom**,

hogy az „EFOP 3.1.1.-14-2015-00001oktatói névjegyzékre történő felvétel” tárgyban beadott sikeres pályázat esetén - az oktatói szakértői névjegyzékre kerülés feltételeként – vállalom az általam megjelölt képzési programok mindegyikében az EFOP 3.1.1.-14-2015-00001projekt keretében szervezett képzők képzése felkészítő programokon való részvételt.

Jelen nyilatkozatot a Család-, Ifjúság- és Népesedéspolitikai Intézet által a „*EFOP 3.1.1.-14-2015-00001 oktatói névjegyzékre történő felvétel”* tárgyú pályázat részeként tettem.

…………………….., (helység), ……….. (év) ………………. (hónap) ……. (nap)

|  |
| --- |
| ................................................................ |
| A nyilatkozó személy aláírása |

Tanúk:

Név:……………………………. Név:……………………………………………………..

Cím:…………………………….. Cím:………………………………………………………

Aláírás:…………………………… Aláírás:…………………………………………………

***5. számú melléklet***

|  |  |
| --- | --- |
| **europass_small** | **Útmutató az europass önéletrajz-sablon kitöltéséhez** |

Kérjük, hogy gondosan tanulmányozza át az alábbi tájékoztatást, mielőtt elkezdené kitölteni a sablont.

**Általános tudnivalók**

Mielőtt hozzákezdene önéletrajza megírásához, nem árt, ha szem előtt tart néhány fontos alapelvet:

**A lényegre koncentráljon**

* A jelentkezés szempontjából lényeges és értékes információra koncentráljon; a régi vagy nem az adott munkára vonatkozó képzést vagy munkatapasztalatot nem kell beleírni.

**Igazodjon a sablonban meghatározott szerkezethez**

Az Europass önéletrajz-sablon segítségével logikus sorrendben tudja bemutatni végzettségét, tudását és képességeit:

* személyi adatok;
* szakmai tapasztalatok megnevezése és leírása;
* tanulmányainak, végzettségeinek ismertetése (munkatapasztalat hiányában ez a rovat felcserélhető a “szakmai tapasztalatok” rovattal a cseréhez használja a “másolás” (copy) / “beillesztés” (paste) parancsokat a szövegszerkesztő szoftveren;
* a tanulmányai, a munkája és a hétköznapok során megszerzett készségek és kompetenciák részletes ismertetése.

**Megjegyzés:**

* az önéletrajzot fehér papírra nyomtassa ki;
* tartsa be a javasolt betű és oldalformátumot;
* kerülje egész mondatok aláhúzását, nagybetűvel vagy vastagbetűvel írását, mert ezek rontják a dokumentum olvashatóságát;
* ne hagyja, hogy valamelyik rovat (pl. a képzések felsorolása) közben oldaltörés legyen. Ehhez használja a szövegszerkesztő szoftver “oldaltörés” (page break) parancsát.

**Fogalmazzon pontosan és tömören**

Cél, hogy a leendő megbízója könnyen fel tudja mérni az Ön profilját, ezért:

* rövid mondatokat írjon;
* a tanulmányai során és a munkában szerzett tapasztalatai közül a lényegesekre összpontosítson;
* törölje azokat a rovatokat, amelyek nem kötelező jellegűek, és úgy találja, hogy a megjelölt készségek és kompetenciák a jelentkezés szempontjából nem lényegesek. Ehhez használja a “kivágás” (cut) parancsot a szövegszerkesztő szoftveren.

Hogyan készítsük el Europass önéletrajzunkat?

**A következőképpen töltse ki az egyes rovatokat:**

**Fontos**:

- ne változtasson a baloldalon lévő oszlop megfogalmazásán;

- a sablon formátumát és a betűtípust hagyja változatlanul.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **europass_small****Europass****Önéletrajz** |  |  |
| **SzemÉlyi adatok** |
| Vezetéknév/utónév  |  | Tüntesse fel a vezetéknevét (neveit) (lehetőleg NAGYBETŰVEL)és az utónevét (lehetőleg kisbetűkkel)**,** pl.:**Kovács János**az Ön hazájában érvényes szabályokkal összhangban.**Figyelem**: Amennyiben egynél több neve van, elsőként azt tüntesse fel, amelyiket a leggyakrabban használja. |
| Cím |  | Adja meg részletesen a levelezési címét (címeit), pl.:BudapestRőzse u. 113.1234**Megjegyzések**:* világosan tüntesse fel, milyen címen érhető el a leghamarabb. Amennyiben állandó lakhelye más, mint, ahol jelenleg tartózkodik, megadhatja mind a két címet, és tüntesse fel, mikor melyik címen érhető el;
* a címekben az utca és a házszám, valamint az irányítószám sorrendje országonként eltérő lehet, ezért kövesse a hazájában alkalmazott sorrendet annak érdekében, hogy az értesítést mielőbb megkapja; ha külföldről jelentkezik, ne feledkezzen meg az országkódról (ld. a minta Önéletrajz);

További részletekért tanulmányozza az intézményközi levelezési útmutatót, amely elérhető a világhálón a [http://publications.eu.int/code/en/en-000400.htm](http://eur-op.eu.int/code/en/en-cover.htm) címen. |
| Telefonszám |  | Azokat a telefonszámokat tüntesse fel, amelyeken értesíthetik Önt; ha szükséges, adja meg azokat a napokat és időpontokat, amikor elérhető (annak érdekében, hogy mielőbb kapcsolatba léphessenek Önnel), pl.:Vezetékes: (36-1) 12 34 56 Mobil: (36-20) 234 56 78**Megjegyzések**:Magát a telefonszámot kettesével csoportosítva írja le. Amennyiben a számjegyek száma páratlan, az első számcsoport legyen háromtagú (a számcsoportokat nem ponttal, hanem szóközzel kell elválasztani. pl.: (36-1) 349 45 10További részletekért tanulmányozza az intézményközi levelezési útmutatót, amely elérhető a világhálón a [http://publications.eu.int/code/en/en-000400.htm](http://eur-op.eu.int/code/en/en-cover.htm) címen. |
| Faxszám (törölje a rovatot, ha nem szükséges) |  | Amennyiben rendelkezik faxberendezéssel, úgy tüntesse fel a faxszámát, és ugyanazokat a szabályokat kövesse, mint a telefonszámok esetében. |
| E-mail(törölje a rovatot, ha nem szükséges) |  | Tüntesse fel teljes e-mail címét, és jelezze, hogy magán vagy munkahelyi címről van-e szó, pl.:bragov@whaoo.com |
| Állampolgárság |  | Tüntesse fel az állampolgárságát, pl.: magyar |
| Születési dátum |  | Adja meg születési idejét (év/ hó/ nap), pl.: 1963.04.02. |

|  |
| --- |
| **Szakmai tapasztalat** |

Ennél a résznél minden jelentősebb betöltött állást külön sorban tüntessen fel, a felsorolást **kezdje a legutóbbival.**

**Megjegyzések**:

* a tömörség érdekében koncentráljon azokra a munkahelyi tapasztalatokra, amelyek nyomatékot adnak jelentkezésének. Ne hagyja ki azokat a tapasztalatokat sem, amelyek értékesek lehetnek, noha nincsenek közvetlen kapcsolatban a megcélzott feladat profiljával (pl. külföldön eltöltött idő, vagy olyan munka, amelynek során a nyilvánossággal került kapcsolatba stb.);
* másolja át a táblázatot (a szövegszerkesztő „másolás” és „beillesztés” parancsával) annyiszor, ahányszor szükséges. A címszavak törléséhez használja a szövegszerkesztő „Táblázat” menüjének parancsait.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Időtartam |  | Írja be a pozícióban eltöltött idő kezdetét és végét, pl.:1994. márciustól 1999. decemberig |
| Foglalkozás/beosztás |  | Tüntesse fel a foglalkozás megnevezését vagy az állás jellegét, pl.:  teherautó-szerelő, karbantartó technikus, recepciós  |
| Főbb tevékenységek és feladatkörök |  | Írja le fő tevékenységeit és feladatait, pl.:  Számítógépek karbantartásavagy Kapcsolattartás a szállítókkalvagy Parkok és kertek karbantartásaHa szükséges, mennyiségileg is határozza meg a feladatait (a munkaidő százalékában, az egyes foglalkozásokban eltöltött időtartam megjelölésével stb.). |
| A munkáltató neve és címe |  | Tüntesse fel a munkaadó nevét és címét, pl.: A&D Kft., 2030 Érd Ló u. 12, Magyarország**Megjegyzés:** ha fontos, adjon meg további információkat is (telefon, fax, e-mail vagy Internet cím), pl.:Tel.: (36-1) 123 45 67 – Fax (36-1) 123 45 68 – E-mail: ad@webcom.huWeboldal: *www.ad.hu* |
| Tevékenység típusa, ágazat  |  | Jelölje meg a munkaadó tevékenységi körét vagy az ágazatot, pl.: Közlekedés és logisztikavagy Könyvvizsgálatvagy Gépjárműalkatrészek gyártása |

|  |
| --- |
| **tanulmányok** |

Ennél a címszónál minden egyes befejezett képzést külön tüntessen fel, vagyis minden olyat, amelyről bizonyítványt kapott; **kezdje** a felsorolást **a legutóbbival.**

**Megjegyzések**:

* nem szükséges minden iskolai végzettséget feltüntetni: ha egyetemi diplomája van, ne tegyen említést az általános iskoláról; azokra a végzettségekre összpontosítson, amelyek a pályázat szempontjából jelentőséggel bírnak;
* másolja át a táblázatot (a szövegszerkesztő „másolás”/ ”beillesztés” parancsával) annyiszor, ahányszor szükséges. A címszavak törléséhez használja a szövegszerkesztő „Táblázat” menüjének parancsait.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Időtartam |  | Írja be a képzés kezdetének és végének dátumát, pl.: 1994. szeptembertől 1998. júniusig. |
| Végzettség |  | Írja be a megszerzett képesítés pontos nevét, pl.:Idegenforgalmi ügyintéző |
| Főbb tantárgyak/gyakorlati képzés |  | Foglalja össze a szóban forgó képzés során tanult legfőbb tantárgyakat vagy elsajátított szakmai tudást, és ha a tömörség érdekében szükséges, csoportosítsa őket, pl.:**Általános*** angol nyelv, matematika, idegen nyelv (spanyol)
* testnevelés és sport

**Szakmai*** az adott szakmában használt módszerek (hagyományos kenyér készítése, különleges kenyerek, torták és sütemények készítése)
* az élelmiszerekkel és berendezésekkel összefüggő alkalmazott tudományok (mikrobiológia, biokémia, higiénia)
* szakmai technológia (alapelvek, higiénia és biztonság)
* vállalkozástan, valamint a vállalkozás gazdasági, jogi és társadalmi környezete

**Megjegyzés**: vonjon össze címszavakat, és hívja fel a figyelmet azokra a szakmai készségeire, amelyek az állás elnyerése esetén hasznosak lennének. |
| Az oktatást/képzést nyújtó intézmény neve és típusa  |  | Tüntesse fel a látogatott oktatási intézmény nevét (ha szükséges a címét is) és típusát, pl.:Budapesti Gazdasági Főiskola Budapest1165 |
| Országos/nemzetközi besorolás(törölje a rovatot, ha nem szükséges) |  | Amennyiben a végzettségi szint megfelel egy létező országos vagy nemzetközi besorolási rendszernek, a szóban forgó végzettségen belül nevezze meg a szintet (országos besorolás, ISCED stb.).Ha szükséges, kérdezze meg azt a testületet, amely a képesítést adta. Pl:OKJ szám: 52 7872 03ISCED 97-es szerinti besorolás: 4 CV |

|  |
| --- |
|  **Egyéni készségek és kompetenciák** |

Ezt az oldalt olyan készségek és kompetenciák bemutatására szánták, amelyeket az egyén élete és pályafutása során szerzett meg, ám nem feltétlenül rendelkezik ezekről hivatalos bizonyítvánnyal vagy oklevéllel. Másként megfogalmazva a célja az, hogy teljes képet adjon az Ön készségeiről és kompetenciáiról. Az alábbi címszavak (nyelvtudás, társas, szervezési, műszaki, számítógépes, és más készségek és kompetenciák) lehetővé teszik, hogy felsorolja mindazokat a készségeit és kompetenciáit, amelyeket vagy az oktatás és képzés (tanulmányok) során, vagy pedig szemináriumokon, továbbképzéseken, illetve egyéb nem iskolarendszerű keretek között (szakmája gyakorlása közben vagy szabad idejében végzett tevékenység során) szerzett meg.

**Általános megjegyzés**: Töröljön minden olyan címszót, amelynél nincs különösebb mondanivalója; ehhez használja a szövegszerkesztő „Kivágás” parancsát.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Társas készségek és kompetenciák(törölje a rovatot, ha nem szükséges) |  | A társas készségek és kompetenciák a többi emberrel való együttéléssel és közös munkával kapcsolatosak, és olyan helyzetekben nyilvánulnak meg, ahol a kommunikáció fontos szerepet játszik, ahol a csapatmunka elengedhetetlen (például a kultúrában és a sportban), valamint multikulturális környezetben stb.Jellemezze saját társas készségeit és kompetenciáit, pl.:* csapatszellem;
* külföldi munkám során elsajátított jó alkalmazkodási készség multikulturális környezethez;
* jó kommunikációs készségek, amelyeket értékesítési igazgatói munkám során szereztem.

Részletezze, hogy milyen körülmények között szerezte tapasztalatait (képzés, munka, szemináriumok, önkéntes vagy szabadidős tevékenységek során stb.). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Szervezőkészségek és kompetenciák(törölje a rovatot, ha nem szükséges) |  | A szervezési készségek és kompetenciák emberek, projektek és költségvetések koordinációjára és adminisztrációjára vonatkoznak, legyen az a munkahelyen, önkéntes munka keretében (például kultúra és sport) vagy az otthoni környezetben stb.Írja le, szervezési készségeit és kompetenciáit, pl.:* vezető állás (jelenleg egy 10 emberből álló csapatért felel);
* szervezőkészség (logisztikai szakmai tapasztalat);
* kellő projekt- vagy csapatirányítási tapasztalat.

Írja le azt is, hogy milyen környezetben szerezte meg ezt a készséget (képzés, munka, szemináriumok, önkéntes vagy szabadidős tevékenységek során stb.). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Számítógép-felhasználói készségek és kompetenciÁK(törölje a rovatot, ha nem szükséges) |  | A számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák szövegszerkesztésre és egyéb alkalmazásokra, adatbázis-kezelésre, az Internet ismeretére stb.)vonatkozik.Írja le számítógép-felhasználói készségeit és kompetenciáit, pl.:* a Microsoft Office™ eszközök (Word™, Excel™ és PowerPoint™) megfelelő ismerete;
* Internethasználat,
* grafikai tervezési alkalmazások (Adobe Illustrator™, PhotoShop™) alapszintű ismerete.

**Megjegyzések:** * a számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák felmérésére és elismerésére lehetőség van az európai számítógép-felhasználói jogosítvány (ECDL) megszerzésével. Ez egy nemzetközileg elismert kompetenciaszabvány, amely tanúsítja, hogy birtokosa rendelkezik mindazokkal a készségekkel és tudással, amelyekre a legáltalánosabb felhasználói programok eredményes és hatékony alkalmazásához szükség van;
* további információért az ECDL-ről látogassa meg a <http://www.ecdl.com/main/index.php> honlapot.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Egyéb készségek és kompetenciák(törölje a rovatot, ha nem szükséges) |  | Itt tüntessen fel minden egyéb olyan készséget és kompetenciát, amelyet értékesnek tart, és amelyeket korábbi címszavaknál még nem említett (hobbik; felelősségteljes beosztás önkéntes szervezetnél),Írja le, hogy milyen környezetben szerezte meg ezt a készséget (képzés, munka, önkéntes vagy szabadidős tevékenységek stb.). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **További információk** (törölje a rovatot, ha nem szükséges) |  | Itt tüntessen fel minden olyan információt, amelyet fontosnak tart (publikációk vagy kutatások; tagság szakmai szervezetekben, referenciaadók [név, pozíció, cím, lásd az alábbi megjegyzést]).**Megjegyzések**: * ne adja meg a kapcsolattartó személy címét anélkül, hogy megkapta volna formális beleegyezését; inkább írja be: „Referenciát érdeklődés esetén adunk”, annak érdekében, hogy az önéletrajz ne legyen túl terjedelmes;
* adjon rövid leírást publikációiról vagy kutatásairól; részletezze annak típusát (disszertáció, újságcikk, jelentés stb.).
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mellékletek**(törölje a rovatot, ha nem szükséges) |  | Soroljon fel mindent, amit az önéletrajzhoz mellékelt, pl.:* diplomák és egyéb végzettségek másolata, ideértve mindenfajta olyan képzés elvégzésekor kapott bizonyítványt, amely nem járt hivatalos minősítéssel;
* publikációk vagy kutatások listája;
* referencialista stb.

**Megjegyzések**: * A mellékleteket logikus sorrendben tüntesse fel (pl. együtt szerepeltesse a diplomákat, vagy a munkaviszonyról szóló igazolásokat, és szükség esetén számozza be őket), ezzel is segítve az olvasót;
* soha ne mellékeljen eredeti diplomaokmányokat vagy bizonyítványokat, mivel ezek elveszhetnek; elegendő a fénymásolat is.
 |