



## NÁVOD NA POUŽÍVANIE DOKUMENTU EUROPASS - ŽIVOTOPIS

(<http://europass.cedefop.europa.eu>)

### ÚVOD

Vypracovanie životopisu je dôležitý krok v hľadaní práce alebo vzdelávacích príležitostí. Životopis je často prvým kontaktom s budúcim zamestnávateľom. Je preto potrebné čitateľa okamžite zaujať a presvedčiť, že s vami má urobiť pohovor.

**Dôležité upozornenie!** Keď zamestnávateľa pretriedajú žiadosti, ktoré dostali, vo všeobecnosti nevenujú každému zo životopisov viac než jednu minútu. Ak sa vám nepodarí urobiť ten správny dojem, premárnite svoju šancu.

Starostlivo si prečítajte nasledujúce informácie prv, než začnete vyplňovať formulár.

### Všeobecné odporúčania

Skôr než začnete písať svoj životopis, pripomeňte si niektoré dôležité zásady:

#### **Starostlivo dbajte na formu prezentácie svojho životopisu**

Uveďte jasne a logicky svoje kvalifikácie a zručnosti tak, aby bolo ľahké rozpoznať vaše charakteristické kvality.

**Venujte potrebnú pozornosť všetkým podstatným detailom**, týkajúcim sa obsahu aj formy; chyby v pravopise sú neospravedliteľné.

#### **Sústredte sa na to, čo je najdôležitejšie**

- Životopis má byť stručný: vo väčšine prípadov stačia dve strany na to, aby ste prezentovali, kto a čo ste. V niektorých krajinách sa trojstránkový životopis môže pokladať za príliš dlhý aj v prípade, že máte vynikajúcu prax.
- Ak je vaša prax ešte príkrátka (pretože ste ešte len nedávno ukončili školu), opíšte najskôr svoje vzdelávanie a prípravu, zdôraznite svoje pracovné činnosti počas prípravy (pozri online príklady).
- Sústreďte sa na základné informácie, ktoré prinesú pridanú hodnotu vašej žiadosti: pracovné skúsenosti alebo prípravu, ktoré sú zastaralé alebo nie sú relevantné, môžete vynechať.

#### **Prispôbte svoj životopis miestu, o ktoré sa uchádzate**

Systematicky kontrolujte svoj životopis zakaždým, keď ho chcete poslať zamestnávateľovi, či súhlasí s požadovaným profilom; zdôraznite svoje prednosti podľa špecifických požiadaviek možného zamestnávateľa. Dobrá znalosť firmy vám pomôže ušiť životopis na mieru požadovaného profilu.

**Dávajte si pozor:** Nenaľakajte umelo svoj životopis, ak to urobíte, veľmi pravdepodobne vás vylúčia z pohovoru.

## **Dodržujte štruktúru formulára**

Europass – životopis vám umožňuje prezentovať kvalifikácie a zručnosti v logickom poradí:

- osobné informácie;
- opis vašej praxe;
- opis vášho vzdelávania a prípravy (môže byť pred kolónkou „Prax“, ak máte príkrátku prax; na zmenu poradia týchto dvoch kolónok použite pokyn „kopírovať/vložiť“ v textovom editore);
- podrobný súpis vašich zručností a kompetencií získaných počas vašej prípravy, práce a každodenného života.

### **Poznámky:**

- Životopis vytlačte na biely papier.
- Zachovajte navrhovaný typ písma a úpravu.
- Vyhnite sa podčiarkovaniu alebo písaniu celých viet veľkými písmenami alebo tučným písmom: ovplyvňuje to čitateľnosť dokumentu.
- Nerozdeľujte jednu položku v jednej kolónke do dvoch strán (napr. položku za jedno ukončené vzdelávanie), aby ste sa tomu vyhli, použite pokyn „zlom strany“ v textovom editore.
- Rámčeky jednotlivých kolónok by sa nemali objaviť na vytlačenej dokumente.

## **Vyjadrujte sa jasne a výstižne**

Potenciálny zamestnávateľ musí oceniť váš profil v priebehu niekoľkých sekúnd čítania, a preto

- používajte krátke vety;
- sústreďte sa na relevantné aspekty svojej praxe;
- vysvetlite prestávky vo svojom štúdiu a kariére;
- odstráňte akúkoľvek kolónku, ktorej vyplnenie nie je povinné, napr. ak nemáte žiadne „umelecké zručnosti a kompetencie“ (pozri str. 2 formulára), alebo ak sa domnievate, že tieto zručnosti a kompetencie neprinesú pridanú hodnotu vašej žiadosti; odstráňte celú kolónku tak, že použijete pokyn „vystrihnúť“ v textovom editore.

## **Na záver dajte niekomu prečítať svoj životopis**

Keď máte životopis napísaný, starostlivo ho skontrolujte, odstráňte akékoľvek pravopisné chyby a presvedčte sa, že je formulovaný jasne a logicky.

Dajte niekomu prečítať životopis, aby ste sa ubezpečili, že obsah je jasný a zrozumiteľný.



## PODROBNÝ NÁVOD NA POUŽÍVANIE DOKUMENTU EUROPASS - ŽIVOTOPIS

(<http://europass.cedefop.europa.eu>)

Ako si pripraviť Europass - životopis?

### I. Použite online rozhranie, alebo si stiahnite formulár životopisu

Môžete buď

- (a) použiť online 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;  
alebo
- (b) stiahnuť formulár životopisu v jazyku podľa vlastného výberu z tej istej webovej stránky a uložiť 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

#### Dôležité

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



## Europass - životopis

Vložte fotografiu, ak sa požaduje (nie je povinné).

**Poznámky:**

- Fotografia nie je v životopise podstatná, okrem prípadu, keď ju zamestnávateľ požaduje.
- Formát: najlepšie jpg.

### Osobné údaje

Priezvisko(á) / Meno(á)

Uvedte 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)

Uvedte svoju úplnú poštovú adresu(y), kde si želáte, aby vás kontaktovali, napr.:

Vysoká 17, SK-949 01 Nitra 1, Slovenská republika

**Poznámka:**

- Uvedte 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://europ.europa.eu/code/en/en-cover.htm>

Telefón(y)	<p>Uvedte telefónne číslo(a), kde si želáte byť kontaktovaní; ak je to nevyhnutné, uvedte konkrétne dni a čas, kedy vás možno zastihnúť (aby vás bolo možné zastihnúť rýchlo), napr.:</p> <p>Pevná linka: 037/ 651 22 08                      Mobil: 0903 12 34 56</p> <p><b>Poznámky:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ak chcete poslať svoj životopis do iných krajín, uvedte 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Viac informácií je k dispozícii v príručke „Interinstitutional style guide“ na <a href="http://europa.europa.eu/code/en/en-cover.htm">http://europa.europa.eu/code/en/en-cover.htm</a></p>
Fax(y) (nehodiacu sa kolónku odstráňte)	<p>Napište faxové číslo(a) podľa tých istých pravidiel ako telefónne číslo(a), napr.:</p> <p>037/ 651 22 10</p>
E-mail(y) (nehodiacu sa kolónku odstráňte)	<p>Napište svoju e-mailovú adresu(y) v plnom znení s uvedením, či ide o osobnú alebo pracovnú adresu, napr.:</p> <p>andrej.karas@intmail.sk</p>
Štátna(e) príslušnosť(ti) (vyplnenie nie je povinné)	<p>Uvedte svoju štátnu príslušnosť, napr.:</p> <p>Slovenská republika</p>
Dátum narodenia (vyplnenie nie je povinné)	<p>Uvedte svoj dátum narodenia (DD/MM/RRRR), napr.:</p> <p>02.04.1963</p>
Pohlavie (vyplnenie nie je povinné)	<p>Upresnite pohlavie (Muž / Žena), napr.:</p> <p>Muž</p>
<b>Zamestnanie / Oblasť činnosti, o ktoré sa zaujímate</b> (nehodiacu sa kolónku odstráňte)	<p>Upresnite zamestnanie alebo oblasť činnosti, o ktoré sa zaujímate, napr.:</p> <p><b>Správca databázy</b></p> <p><b>Poznámka:</b> Táto položka poskytuje okamžitý prehľad o vašom profile a koncentruje sa na vaše kľúčové spôsobilosti.</p>

## Prax

V tejto kolónke uvedte 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 stručnosti 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.).
- Zreprodukuje 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	Uvedte názov používaný na označenie vašej práce alebo charakteristiku svojho zamestnania, napr.: Operátor vysokozdvížneho vozíka, technik údržby, recepcný
Hlavné činnosti a zodpovednosť	Uvedte svoje hlavné činnosti a zodpovednosť, napr.: Údržba počítačov alebo Vzťahy s dodávateľmi alebo Údržba parkov a záhrad
Názov a adresa zamestnávateľa	Uvedte názov a adresu zamestnávateľa, napr.: AB-test spol s r.o., Dolná 21, SK-903 01 Senec, Slovenská republika <b>Poznámka:</b> Ak je to relevantné, uvedte 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: <a href="mailto:abtest@abtest.sk">abtest@abtest.sk</a> Webová stránka: <a href="http://www.abtest.sk">http://www.abtest.sk</a>
Druh práce alebo odvetvie hospodárstva	Uvedte charakter odvetvia hospodárstva zamestnávateľa, napr.: Doprava a logistika alebo Audítorstvo alebo Výrobca autosúčiastok

## Vzdelávanie 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 <b>Poznámka:</b> 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.: <b>Všeobecnovzdelávacie predmety</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Slovenský jazyk a literatúra, angličtina, matematika, fyzika, informatika</li><li>- Telesná výchova, etická výchova, občianska náuka, dejepis</li></ul> <b>Odborné predmety vrátane voliteľných</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Odborný výcvik (výroba pšeničného pečiva, výroba jemného pečiva, výroba chleba a iných pekárskych výrobkov)</li><li>- Prírodovedné predmety vzťahujúce sa na potraviny (chémia, mikrobiológia)</li><li>- Technológia (vrátane hygieny, sanitácie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci), suroviny, stroje a zariadenia (vrátane bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci)</li><li>- Ekonomika, marketing</li></ul> <b>Nepovinné predmety</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Technika administratívy</li></ul> <b>Poznámka:</b> Skombinujte položky a zamerajte sa na profesijné zručnosti, ktoré budú pre vás prínosom v prípade, že vás prijmu.
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 (nehodiacu sa kolónku 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](http://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  
*Európska úroveň (\*)*

**Porozumenie**

**Hovorenie**

**Písanie**

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**

- A 1:** Dokážem rozoznať známe slová a veľmi základné frázy týkajúce sa mňa a mojej rodiny a bezprostredného konkrétneho okolia, keď ľudia hovoria pomaly a jasne.
- A 2:** 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.
- B 1:** 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.
- B 2:** 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.
- C 1:** 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.
- C 2:** 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 dosť času na to, aby som sa si zvykol na jeho výslovnosť.

### **Čítanie**

- A 1:** Rozumiem známym menám, slovám a veľmi jednoduchým vetám, napríklad na oznámeniach a plagátoch alebo v katalógoch.
- A 2:** 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.
- B 1:** Rozumiem textom, ktoré pozostávajú z každodennej slovnej zásoby často používanej v každodennom živote alebo ktoré sa vzťahujú sa na moju prácu. Dokážem porozumieť opisom udalostí, pocitov a prianí v osobných listoch.
- B 2:** Dokážem prečítať články a správy týkajúce sa aktuálnych problémov, v ktorých pisatelia alebo autori adoptujú konkrétne postoje alebo názory. Rozumiem súčasnej literárnej próze.
- C 1:** Rozumieme dlhým a zložitým faktickým a literárnym textom, pričom rozoznávam rozdiely v štýle. Rozumiem odborným článkom a dlhším návodom, dokonca aj keď sa nevzťahujú na moju oblasť.
- C 2:** Lahko 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

- A 1:** 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.
- A 2:** 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.
- B 1:** 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).
- B 2:** Dokážem komunikovať na takej úrovni plynulosti a spontánnosti, ktorá mi celkom umožňuje viesť bežný rozhovor s rodnými hovoriacimi. Dokážem sa aktívne zúčastniť na diskusii na známe témy, pričom vyjadrujem a presadzujem svoje názory.
- C 1:** 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.
- C 2:** 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

- A 1:** Dokážem využívať jednoduché frázy a vetami opísať miesto, kde žijem a ľudí, ktorých poznám.
- A 2:** Dokážem použiť sériu fráz a viet na jednoduchý opis mojej rodiny a ostatných ľudí, životných podmienok, môjho vzdelania a mojej terajšej alebo nedávnej práce.
- B 1:** 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.
- B 2:** 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.
- C 1:** Dokážem jasne a podrobne opísať zložité témy, rozširovať ich o vedľajšie témy, rozvíjať konkrétne body a zakončiť reč vhodným záverom.
- C 2:** 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

- A 1:** 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.
- A 2:** Dokážem napísať krátke jednoduché oznámenia a správy vzťahujúce sa na moje bezprostredné potreby. Dokážem napísať veľmi jednoduchý osobný list, napríklad poďakovanie.
- B 1:** Dokážem napísať jednoduchý súvislý text na témy, ktoré sú mi známe alebo ma osobne zaujímajú. Dokážem napísať osobné listy opisujúce skúsenosti a dojmy.
- B 2:** 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.
- C 1:** 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.
- C 2:** 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 sebahodnotenia možno nahliadnuť na webovej stránke Rady Európy ([www.coe.int/portfolio](http://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!

Sociálne zručnosti a kompetencie  
(nehodiace sa kolónku odstráňte)

### 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.:

- tímový duch;
- dobrá schopnosť adaptovať sa na multikulturálne prostredie získaná pracovnými skúsenosťami v zahraničí;
- dobré komunikačné zručnosti získané počas pôsobenia ako obchodný riaditeľ.

Upresnite, v akom kontexte ste ich získali (počas školení, seminárov, dobrovoľnej práce alebo aktivít vo voľnom čase atď.).

Organizačné zručnosti a kompetencie  
(nehodiacu sa kolónku odstráňte)

### 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.

Opište svoje organizačné zručnosti a kompetencie, napr.:

- vedenie (v súčasnosti som zodpovedný za tím 10 ľudí);
- zmysel pre organizáciu (skúsenosti s logistikou);
- dobré skúsenosti z riadenia projektov alebo tímu;

a povedzte, v akom kontexte ste ich získali (počas školení, seminárov, dobrovoľnej práce alebo aktivít vo voľnom čase atď.).

Technické zručnosti a kompetencie  
(nehodiacu sa kolónku odstráňte)

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.).

Opište svoje technické zručnosti a kompetencie, napr.:

- dobrá znalosť kvality kontrolných procesov (zodpovedal som za zavedenie auditu kvality vo svojom oddelení)

Upresnite, v akom kontexte ste ich získali (počas školení, seminárov, dobrovoľnej práce alebo aktivít vo voľnom čase atď.).

Počítačové zručnosti a kompetencie  
(nehodiacu sa kolónku odstráňte)

### O čom hovoríme?

Počítačové zručnosti a kompetencie sa vzťahujú k textovému editoru a iným aplikáciám, vyhľadávaniu v databáze, ovládaniu Internetu, náročnejším zručnostiam (programovanie atď.).

Opište svoje počítačové zručnosti a kompetencie, napr.:

- dobrá znalosť nástrojov Microsoft Office™ (Word, Excel a PowerPoint);
- základné znalosti aplikácií grafického designu (Adobe Illustrator™, PhotoShop™).

#### Poznámky:

- Počítačové zručnosti a kompetencie možno posúdiť a uznať prostredníctvom Európskeho vodičského preukazu na počítače (ECDL - European computer driving licence), medzinárodne uznávaného štandardu spôsobilosti, ktorý potvrdzuje, že držiteľ má vedomosti a zručnosti, ktoré sú potrebné na efektívne a produktívne používanie najbežnejších počítačových aplikácií.

- Viac informácií o ECDL je k dispozícii na: <http://www.ecdl.com/main/index.php>

Umelecké zručnosti a kompetencie  
(nehodiacu sa kolónku odstráňte)

Tu uvedte 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 uvedte svoje ďalšie zručnosti a kompetencie, ktoré sú prínosom a nie sú uvedené v predchádzajúcich kolónkach (koníčky, 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)

Uvedte, či ste držiteľom vodičského preukazu, a ak áno, na ktorú kategóriu vozidiel, napr.:

Kategória B

**Doplňujúce informácie**  
(nehodiacu sa kolónku odstráňte)

Tu uvedte 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, uvedte, či ste ukončili vojenskú službu], rodinný stav [ak považujete za potrebné to upresniť], 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, uvedte stručný opis svojich publikácií alebo výskumu; upresnite typ dokumentu (dizertačná práca, článok, správa atď.).

**Prílohy**  
(nehodiacu sa kolónku odstráňte)

Uvedte 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:**

- Uvedte zoznam v logickom slede (napr. uvedte 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.