



Инструкции за попълване на Europass автобиография

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

Въведение

Съставянето на автобиография е важна стъпка в търсенето на работа или обучение. Автобиографията много често е първият контакт с бъдещия Ви работодател. Тя трябва да прикове вниманието на читателя незабавно и да покаже, че трябва да бъдете поканени на интервю.

Важно! Работодателите обикновено не отделят повече от една-две минути на автобиография, когато правят първоначалната селекция сред получените кандидатури. Ако не направите необходимото добро първоначално впечатление, ще пропуснете шанса си.

Прочетете внимателно тази информация преди да попълните формуляра.

Общи препоръки

Преди да започнете с писането на автобиографията, си припомнете няколко много важни принципа:

Обърнете внимание на това, как ще изглежда Вашата автобиография

Посочете Вашите квалификации, умения и компетенции ясно и логично, така че да изпъкнат положителните Ви черти.

Обърнете внимание на всеки детайл, както от подредбата, така и от съдържанието, правописни и пунктуационни грешки са недопустими!

Концентрирайте се върху важните неща

- Автобиографията трябва да е кратка - в повечето случаи две страници са достатъчни, за да покажат кой сте и какво представлявате. Автобиография от три страници се смята за прекалено дълга в повечето страни, дори професионалният Ви опит да е изключителен;
- Ако опитът Ви в професионален план е ограничен (тъй като наскоро сте завършили училище или университет), опишете първо Вашето образование и обучение - посочете и периода на стаж по време на периода на обучение(вж. Примерите на интернет сайта);
- Фокусирайте вниманието върху съществено важната информация, която ще накара кандидатурата Ви да изпъкне сред останалите - можете да пропуснете информация за стаж или обучение, които са били отдавна или нямат общо с тази кандидатура.

Съставете Вашата автобиография в зависимост от длъжността, за която кандидатствате

Проверявайте систематично автобиографията си всеки път преди да я изпратите, за да сте сигурни, че съответства на дадената длъжност - обърнете особено внимание на Вашите предимства според изискванията на потенциалния работодател. Ако познавате добре фирмата, за която кандидатствате, ще можете по-добре да подредите автобиографията, така че да отговаря на търсения профил.

Внимание: Не си приписвайте достойнства, които нямате, в противен случай може да се окажете неподготвени на интервюто.

Придържайте се към структурата на формуляра

Europass автобиография представя Вашите квалификации, умения и компетенции в логически ред:

- лична информация;
- описание на професионалния Ви опит;
- описание на Вашето образование и обучение (което може да се постави преди параграфа със заглавие "Трудов стаж", ако имате ограничен професионален опит - за да промените мястото на двата параграфа, използвайте командата 'copy/paste');
- подробно описание на Вашите умения и компетенции, които сте придобили по време на периода на обучение, в процеса на работа или в ежедневието.
- **Бележки:**
- разпечатайте Вашата автобиография на бяла хартия;
- не променяйте шрифта и подредбата;
- избягвайте да подчертавате, да изписвате само с главни букви или с по-тъмен шрифт цели изречения - това затруднява четенето на документа;
- не разделяйте един и същ параграф на две страници (напр. курсовете на обучение) – за да избегнете това, използвайте команда 'page break';
- полетата със заглавия, ограждащи отделните параграфи, не би следвало да се появят на отпечатания документ.

Бъдете кратки и ясни

Потенциалният Ви работодател трябва да оцени кандидатурата Ви, след като я е чел няколко секунди, следователно:

- изреченията трябва да бъдат кратки;
- концентрирайте се върху онези аспекти на обучение и трудов стаж, които са от значение за кандидатурата;
- дайте обяснение за периодите, в които сте прекъснали обучение или работа;
- отстранете всички излишни параграфи - напр. ако не притежавате "Артистични умения и компетенции" (вж. стр. 2 от формуляра) или ако смятате, че подобни умения и компетенции няма да направят кандидатурата Ви по-добра, изтрийте целия параграф с помощта на команда 'cut'.

Нека някой друг, освен Вас, прочете готовата автобиография

След като приключите с написването на автобиографията, проверете отново за правописни грешки, подредбата трябва да е ясна и логична.

Дайте автобиографията на някой, който да я прочете, за да сте сигурни, че съдържанието е ясно и лесно за разбиране.



Подробни инструкции за попълване на Europass автобиография (<http://europass.cedefop.europa.eu>)

Как да подготвите черновата на Вашата автобиография?

I. Попълнете формуляра online или го изтеглете първо от интернет:

Можете да:

- (a) попълните формуляра online на сайта на Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>) и да го запишете в директория по избор;
или
- (b) изтеглите формуляра от сайта на Europass (като документ на Microsoft Word или rtf) на избран от Вас език и да го запазвате на хард диска на компютъра си, след което да попълните параграфите в дясната колона с лична информация.

Ако се нуждаете от помощ, разгледайте примерните автобиографии, които можете да намерите на интернет адрес: <http://europass.cedefop.europa.eu>

I. Попълнете отделните секции

Важно:

- Не променяйте текста в лявата колона;
- Не променяйте подредбата и шрифта на формуляра.



Europass автобиография

Приложете снимка при необходимост. (вж. Инструкциите)

Забележки:

- не е задължително да прилагате снимка в автобиографията, освен ако не се изисква от работодателя
- формат - за предпочитане jpg.

Лична информация

Фамилия (и), Собствено (и) име
(на)

Посочете Вашето фамилно име (за предпочитане с главни букви) и име и презиме (за предпочитане с нормални букви), например:

Иван Христов Петров

като се придържате към правилата за изписване, приети във Вашата страна.

Бележка: Ако имате повече фамилни имена, започнете с онова, което най-често използвате.

Адрес

Посочете пълен адрес, на който могат да се свържат с Вас, например:

София 1000, ул. Московска №15 ет.2 ап.14

Забележки:

- посочете пълен адрес, на който могат в най-кратък срок да се свържат с Вас. Ако постоянният Ви адрес е различен от адреса, на който живеете в момента, напишете и двата адреса, като посочите времето (от-до), през което могат да се свържат с Вас на дадения адрес;
- подредбата при изписване на адреса е различна в различните страни. Следвайте правилата за изписване, приети във Вашата страна, за да стигне до Вас пощата бързо и лесно. Не забравяйте да посочите и международния код, ако изпращате документите в чужбина (вж. [образец](#));
- за Ирландия, Великобритания или Холандия, трябва да изпишете цялото име на държавата:

Dublin 2
Ireland

...

London SW1P 3AT
United Kingdom

...

2500 EA Den Haag
Nederland

За повече информация се консултирайте с международния наръчник за стил на адрес: <http://eur-op.europa.eu/code/en/en-cover.htm>

<p>Телефон (изтрийте, ако не е приложимо)</p>	<p>Посочете телефонен номер/а, на който могат да се свържат с Вас. Ако е необходимо, напишете дните и времето, в които е възможно да Ви се обадят (за да се свържат възможно най-бързо), например.:</p>
	<p>Стационарен: 02 120 30 45 Мобилен: 0898 12 36 54</p>
	<p>Забележки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случай, че възнамерявате да изпратите автобиографията си в чужбина, напишете кода за държавата и кода на района в скоби. Тези два кода трябва да са разделени с тире, например: (359-2) 80 12 34 56 за телефонен абонат в София. - Разделете телефонния номер на групи от по две цифри като започвате отдясно, последната група се състои от три числа, ако броят на числата е нечетен, като групите са отделени с интервали, а не с точки, например (359-2) 220 20 20 за номер в София.
	<p>За повече информация се консултирайте с международния наричник за стил на адрес: http://eur-op.europa.eu/code/en/en-cover.htm</p>
<p>Факс (изтрийте, ако не е приложимо)</p>	<p>Напишете номер/а на факс, като следвате правилото за изписване на телефонни номера:</p>
	<p>02 120 30 46.</p>
<p>E-mail (изтрийте, ако не е приложимо)</p>	<p>Посочете пълен e-mail адрес/и, като уточните дали е личен или служебен, напр.: bragov@yahoo.com</p>
<p>Националност (изтрийте, ако не е приложимо)</p>	<p>Напишете Вашата националност, напр.: Българин</p>
<p>Дата на раждане (изтрийте, ако не е приложимо)</p>	<p>Напишете Вашата дата на раждане (ден/месец/година), напр.: 02.04.1963</p>
<p>Пол (изтрийте, ако не е приложимо)</p>	<p>Посочете пол, (Мъж / Жена), напр.: Мъж</p>
<p>Предпочитана длъжност / Сфера на работа (изтрийте, ако не е приложимо)</p>	<p>Посочете предпочитаната от Вас длъжност или сфера на работа, напр.: Мениджър и администратор база данни Бележка: този параграф е резюме на Вашите основни компетенции.</p>

Трудов стаж

Под това заглавие напишете отделен параграф за всяка длъжност, която сте заемали, и която се отнася до позицията, за която кандидатствате, като започвате с последната.

Забележки:

- Ако за пръв път кандидатствате за работа, не забравяйте да опишете стажа по време на обучението си, който на практика е бил първият Ви професионален опит;
- Ако професионалният Ви опит е малък (тъй като наскоро сте завършили средно или висше образование), опишете първо периода на образование или обучение (за да размените местата на двата параграфа, използвайте командата 'copy/paste'); уточнете и къде сте изкарвали стаж по време на обучението (вижте примерите online);
- За да бъдете по-кратки и ясни, наблегнете върху професионалния опит, който е от значение за кандидатурата Ви. Не пренебрегвайте и професионален опит, който би могъл да Ви е от полза, макар да не е пряко свързан с длъжността, за която кандидатствате (напр., време прекарано в чужбина, публични изяви и т.н.);
- Копирайте таблицата (като използвате командата 'copy/paste'), колкото пъти е необходимо. За да изтриете заглавие, използвайте командите от 'Table' менюто.

Дати (от-до)	Посочете периода (от-до), през който сте заемали дадената позиция, напр: От март 1994 до декември 1999
Заемана длъжност	Посочете наименованието и същността на Вашата длъжност.: Автомонтьор, техник по поддръжката, рецепционист
Основни дейности и отговорности	Назовете основните Ваши дейности и отговорности, напр.: Поддръжка на компютри или връзки с доставчиците или поддръжка на градинските и паркови пространства Ако е необходимо, опишете отделните Ви функции (в проценти спрямо работното време, време за изпълнение на отделните дейности и т.н.).
Име и адрес на работодателя	Посочете името и адреса на работодателя, напр.: Техномакс ООД., София 1000, ул. Оборище 16 Забележка: Ако е необходимо, добавете още информация (телефон, факс, e-mail или интернет адрес).: Tel.: (359-2) 123 45 67 - Fax (359-2) 123 45 68 - E-mail: J.Robinson@netinfo.bg интернет адрес: http://www.anderdobbs.com
Вид на дейността или сферата на работа	Посочете дейността или сферата на работа на Вашия работодател, напр.: Транспорт и логистика Или Одит или Производство на резервни части за двигатели

Образование и обучение

Под това заглавие, в отделни параграфи, посочете отделно всеки квалификационен курс, който сте завършили, като започнете с последния.

Забележки:

- Ако професионалният Ви опит е малък (тъй като наскоро сте завършили средно или висше образование), опишете първо периода на образование или обучение (за да размените местата на двата параграфа, използвайте командата 'copy/paste');
- Не е необходимо да посочвате всичките си квалификации. Не е нужно да се връщате назад до началното училище, ако имате университетско образование - наблегнете върху квалификациите, които са от значение за длъжността, за която кандидатствате;
- Копирайте таблицата (като използвате командата 'copy/paste'), колкото пъти е необходимо. За да изтриете заглавие, използвайте командите от 'Table' менюто.

Дати (от-до)	Посочете датите (от-до), за да е видна продължителността на обучение, напр.: От септември 1994 до юни 1998
Наименование на придобитата квалификация	Напишете точното наименование на придобитата квалификация.: Придобита професионална квалификация според Държавните образователни изисквания /ДОИ/ – хлебар – втора степен на професионална квалификация Забележки: избягвайте да изписвате само със съкращения, напр. ДОИ.
Основни предмети/застъпени професионални умения	Опишете накратко основните дисциплини или професионални умения, които се изучават и придобиват по време на курса на обучение. За да бъде по-кратко и ясно описанието, можете да ги подредите в групи, например: Общообразователни <ul style="list-style-type: none">- български език, литература, математика, чужди езици(испански)- физическо възпитание и спорт Професионални <ul style="list-style-type: none">- професионални умения (приготвяне на обикновен хляб, специален хляб, торти и пасти)- необходими познания и използването на апаратура (микробиология, биохимия, хигиена)- технология на работното място (основни принципи, хигиена и безопасност)- бизнес и икономически познания, законова и социална рамка. Бележка: комбинирайте отделните елементи в списъка, като наблегнете върху професионалните умения, които са от значение за конкретната длъжност.
Име и вид на обучаващата или образователната организация	Посочете името(при необходимост и адреса) и вида институция, в която сте учили.: Бизнес колеж Пл. България №1 София 1000

Ниво по националната класификация (изтрийте, ако не е приложимо)

Ако степента на квалификация съответства на установена национална или международна система за класификация, посочете степента или нивото в същата тази система (национална квалификация, ISCED, и т.н.).

При необходимост, консултирайте се с организацията, която издава тези квалификации.

За повече информация за ISCED (International Standard Classification of Education-Международна стандартна класификация на образованието) създадена от ЮНЕСКО, посетете сайта:

http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/isced/ISCED_A.pdf

Лични умения и компетенции

Тази страница е посветена на умения и компетенции, придобити както по време на работа, така и в свободното време, за които не притежавате сертификат или диплома. В параграфите, които следват (езици, социални, организаторски, технически, компютърни, артистични и други умения и компетенции) можете да опишете уменията и компетенциите, които сте придобили, както в процеса на образование и обучение (следване), така и по време на семинари и други форми на продължаващо обучение, или в неформална обстановка (процеса на работа или в свободното време).

Важна забележка: Изтрийте параграфите, които не можете да запълните със съдържателна информация , като използвате командата 'cut' .

Майчин (и) език (езици)

Посочете майчин език или езици:
български

Чужд (и) език (езици)

Бележка: в този параграф опишете Вашите умения и компетенции в сферата на чуждите езици. Използвайте скалата за самооценка, създадена от Съвета на Европа , за да определите нивото на владееене на чуждия език - писмено, говоримо, ниво на разбиране и т.н. (вж. Инструкциите по-долу).

Самооценяване Европейско ниво ^(*)	Разбиране		Разговор		Писане	
	Слушане	Четене	Участие в разговор	Самостоятелно устно изложение		
Испански	C1 Ниво на владееене - свободно	C2 Ниво на владееене - свободно	B1 Ниво на владееене - самостоятелно	B2 Ниво на владееене - самостоятелно	B2 Ниво на владееене - самостоятелно	B2 Ниво на владееене - самостоятелно
Френски	B2 Ниво на владееене - самостоятелно	B1 Ниво на владееене - самостоятелно	A2 Ниво на владееене - основно	A1 Ниво на владееене - основно	B2 Ниво на владееене - самостоятелно	B2 Ниво на владееене - самостоятелно

^(*) Единни европейски критерии за познания по езици

Инструкции за използване на таблицата за самооценка

Таблицата за самооценка се базира на шестстепенната скала на Общата европейска езикова рамка на Съвета на Европа.

Скалата за самооценка е разделена на три основни нива:

- Ниво на владееене - основно (нива A1 and A2);
- Ниво на владееене - самостоятелно (нива B1 and B2);
- Ниво на владееене - свободно (нива C1 and C2).

За да определите нивото, на което владеете даден език, прочетете инструкциите и посочете съответстващото на Вашите умения ниво (напр. Ниво на владееене - свободно - C2) в определения за целта раздел от Вашата автобиография (Слушане, Четене, Участие в разговор, Самостоятелно устно изложение и Писане).

Разбиране

Слушане

- A 1:** Мога да разбирам познати думи и основни изрази, свързани с мен, моето семейство и непосредственото ми обкръжение, когато се говори бавно и ясно.
- A 2:** Мога да разбирам най-често употребявани думи и изрази, свързани с това, което най-пряко ме засяга / основна информация за мен, моето семейство, покупки, близко обкръжение, работа/. Мога да схващам същественото в кратки и ясни обяви и съобщения.
- B 1:** Мога да разбирам съществените моменти, когато се използва ясен и стандартен език и става дума за познати теми, свързани с работата, училището, свободното време и т.н. Мога да схвана основното от различни радио и телевизионни предавания за актуални събития или теми, които ме интересуват лично или професионално, когато се говори сравнително бавно и отчетливо
- B 2:** Мога да разбирам сравнително дълга лекция или слово и дори да следя сложна аргументация, ако темата ми е относително позната. Мога да разбирам телевизионни предавания и филми без много затруднения.
- C 1:** Мога да разбирам продължителна реч, дори когато не е ясно структурирана и логическите връзки не са ясно назовани. Мога да разбирам телевизионни предавания и филми без много усилия
- C 2:** Мога да разбирам без никакво затруднение говоримия език, както при пряко общуване, така и по медиите, и когато се говори бързо, при условие, че имам време да свикна с особеностите на произношението.

Четене

- A 1:** Мога да разбирам познати имена, думи и съвсем прости изречения, например в обяви, плакати или каталози.
- A 2:** Мога да чета кратки и съвсем прости текстове. Мога да откривам точно определена и предвидима информация в често срещани текстове, като реклами, проспекти, менюта и разписания. Мога да разбирам съдържанието на кратки лични писма.
- B 1:** Мога да разбирам текстове, написани предимно на всекидневен език или отнасящи се до работата ми. Мога да разбирам описания на събития, изразяване на чувства и пожелания в лични писма.

- B 2:** Мога да чета статии и доклади по съвременни теми, в които авторите изразяват определено мнение или гледна точка. Мога да разбирам съвременен художествен текст.
- C 1:** Мога да разбирам дълги и сложни специфични и художествени текстове и да преценявам стилистичните им особености. Мога да разбирам специализирани статии и дълги технически инструкции, дори когато не са свързани с моята сфера на дейност.
- C 2:** Мога да чета без усилие всякакъв вид текст, дори абстрактен или сложен по съдържание или форма, например учебник, специализирана статия или литературна творба.

Разговор

Участие в разговор

- A 1:** Мога да общувам по прост начин, при условие, че събеседникът е готов да повтори или да перефразираща казаното и да ми помогне да изразя това, което се опитвам да кажа. Мога да задавам и отговарям на прости въпроси по познати теми или за това, от което имам непосредствена нужда.
- A 2:** Мога да общувам при изпълнението на лесни и обичайни задачи, които изискват само обикновен и директен обмен на информация по познати теми и дейности. Мога да участвам с кратки реплики, дори и да не разбирам достатъчно, за да водя като цяло последователен разговор.
- B 1:** Мога да се справям с повечето ситуации, в които се оказвам, в страна, където се говори съответният език. Мога да участвам без предварителна подготовка в разговори по теми, които са ми познати, лично ме интересуват или се отнасят до всекидневието ми /например семейство, свободно време, работа, пътуване, актуални събития/.
- B 2:** Мога да общувам с известна непринуденост и лекота, които ми позволяват нормален контакт с автентичен носител на езика. Мога да участвам активно в разговор по познати теми, да представям и защитавам мненията си.
- C 1:** Мога да се изразявам непринудено и свободно без видимо затруднение в подбора на думите. Мога да използвам езика гъвкаво и ефикасно за социални или професионални контакти. Мога точно да изразявам идеите и мненията си и да свързвам изказванията си с тези на моите събеседници.
- C 2:** Мога да участвам без усилие във всякакъв разговор или дискусия и да си служа свободно с идиоматични и разговорни изрази. Мога да се изказвам свободно и да изразявам точно нюансите на мисълта си. Ако срещна затруднение, намирам начин да изляза от ситуацията умело, така че другите да не го забележат.

Самостоятелно устно изложение

- A 1:** Мога да използвам прости изрази и изречения, за да опиша мястото, където живея, и хората, които познавам.
- A 2:** Мога да използвам набор от изречения или изрази, за да опиша с прости думи семейството си и други хора, условията си на живот, образованието си и настоящата си и предходна професионална дейност.
- B 1:** Мога да се изразявам по прост начин, за да разкажа преживявания и събития, мечтите, надеждите или целите си. Мога накратко да посоча причини и да дам обяснения за мненията или намеренията си. Мога да разкажа случка, книга или филм и да изразя отношението си.
- B 2:** Мога да се изразявам ясно и подробно по широк кръг от теми, които съответстват на моите интереси. Мога да развия гледната си точка по актуален въпрос и да обясня предимствата и недостатъците на отделните елементи.
- C 1:** Мога да правя ясни и подробни описания по сложни въпроси, като включвам свързани с тях теми, да развивам определени моменти и приключвам изказването си по подходящ начин.
- C 2:** Мога да представя ясно и гладко описание или аргументация в съобразен с контекста стил. Мога да построя логично изказване, и да помогна на слушателя да долови и запомни важните моменти.

Писане

- A 1:** Мога да напиша кратък лесен текст върху пощенска картичка (например от почивка). Мога да попълня личните си данни във въпросник (например: името, националността и адреса си в хотелски формуляр).
- A 2:** Мога да пиша кратки и лесни бележки и съобщения. Мога да напиша просто лично писмо, например, за да изразя благодарност на някого.
- B 1:** Мога да напиша лесен свързан текст по теми, които са ми познати или ме интересуват лично. Мога да пиша лични писма, за да опиша преживени случки и впечатления.
- B 2:** Мога да пиша ясни и подробни текстове по широк кръг от теми, които съответстват на моите интереси. Мога да напиша есе или доклад, като предавам информация или излагам причини “за” или “против” дадено мнение. Мога да пиша писма, като подчертавам смисъла, който лично придавам на събития и преживени случки
- C 1:** Мога да създавам ясен и добре структуриран текст и да представям гледната си точка. Мога да пиша по сложни теми в писмо, есе или доклад, като подчертавам съществените за мен моменти. Мога да избира съобразен с ответната страна стил.
- C 2:** Мога да създавам ясен, гладък и стилистично съответстващ на обстоятелствата текст. Мога да пиша сложни писма, доклади или статии с ясна структура, така че читателят да схване и запомни същественото. Мога да резюмирам и анализирам професионални текстове или художествена творба.
- Пълният текст на таблицата за самооценка можете да намерите на сайта на Съвета на Европа:
[http://culture2.coe.int/portfolio/inc.asp?L=E&M=\\$t/208-1-0-1/main_pages/./&L=E&M=\\$t/208-1-0-1/main_pages/levels.html](http://culture2.coe.int/portfolio/inc.asp?L=E&M=$t/208-1-0-1/main_pages/./&L=E&M=$t/208-1-0-1/main_pages/levels.html)

Забележки:

- Ако притежавате сертификата за владеене на език /напр. TOEIC -Test of English for International Communication/, посочете нивото му и датата на получаване;

Дайте реална оценка на езиковото си ниво, в противен случай може да се окажете неподготвени на интервюто.

Социални умения и
компетенции
(изтрийте, ако не е приложимо)

За какво става дума?

Социалните умения и компетенции описват взаимоотношенията Ви с околните у дома и в службата. Посочете дали общуването с околните и работата в екип са от значение за заеманата от Вас длъжност (например в сферата на културата и спорта) и дали работите в международна среда.

Опишете Вашите социални умения и компетенции, напр.:

- работя добре в екип;
- лесно се адаптирам в международна среда, благодарение на опита ми придобит в чужбина;
- имам добри комуникационни умения, придобити в следствие на работата ми като мениджър продажби.

Посочете къде са придобити въпросните умения (по време на обучение, работа, семинари, доброволен труд, през свободното време и т.н.).

Организационни умения и компетенции
(изтрийте, ако не е приложимо)

За какво става дума?

Организационните умения и компетенции се отнасят до координирането и ръководенето на група хора, проекти и бюджети - на работното място, под формата на доброволен труд (например, свързан с културата и спорта), у дома. Опишете Вашите организационни умения и компетенции по следния начин:

- лидерска позиция(в момента отговарям за екип от 10 души);
- организаторски опит (логистичен опит);
- опит в управлението на екипи и проекти.

Посочете къде са придобити въпросните умения (по време на обучение, работа, семинари, доброволен труд, през свободното време и т.н.).

Технически умения и компетенции
(изтрийте, ако не е приложимо)

За какво става дума?

Техническите умения и компетенции се отнасят до способността да се използват определени уреди и апаратура, съоръжения и други, различни от компютър, или до технически умения и компетенции в специализирани области (производства, индустрията, здравеопазването, банковото дело и др.).

Опишете Вашите технически умения и компетенции.:

- ефективно управление при контрола на качеството(Отговарях за провеждането на ефективен одит в отдела.);

Уточнете в каква ситуация са били придобити (по време на обучение, работа, доброволчески занимания или занимания през свободното време и т.н.).

Компютърни умения и компетенции
(изтрийте, ако не е приложимо)

За какво става дума?

Компютърни умения и компетенции, отнасящи се до обработката на документи и други, обработка база данни, използването на Интернет, умения на по-високо ниво (програмиране).

Опишете Вашите компютърни умения и компетенции:

- добро владение на Microsoft Office™ (Word™, Excel™ and PowerPoint™);
- основни познания по графичен дизайн (Adobe Illustrator™, PhotoShop™).

Уточнете в каква ситуация са били придобити (по време на обучение, работа, доброволчески занимания, занимания през свободното време и т.н.).

Артистични умения и компетенции
(изтрийте, ако не е приложимо)

Посочете Вашите артистични умения и компетенции, които смятате за ценни (музикални, посателски, дизайнерски и т.н.) например:

- дърворезба

Уточнете в каква ситуация са били придобити (по време на обучение, работа, доброволчески занимания, занимания през свободното време и т.н.).

Други умения и компетенции
(изтрийте, ако не е приложимо)

Посочете други умения и компетенции, които притежавате, които смятате за ценни, и които не сте посочили в по-горните параграфи (хоби, спорт, участие в доброволчески организации), например:

- високопланински туризъм

Уточнете в каква ситуация са били придобити (по време на обучение, работа, доброволчески занимания или занимания през свободното време и т.н.).

Свидетелство за управление на МПС
(изтрийте, ако не е приложимо)

Посочете дали притежавате свидетелство за управление на МПС и коя категория, например.:
Категория В

Допълнителна информация
(изтрийте, ако не е приложимо)

Посочете всякаква информация, която според Вас е приложима в случая /научни публикации или разработки, членство в професионални организации, военна служба [ако считате за важно да уточните, че сте преминали такава], семейно положение [ако считате за необходимо да посочите], лица за връзка или рецензенти [име, длъжност, адрес за връзка, вж. бележката по-долу], например:

Публикации

Статия: Молекулярната характеристика на наситената с Н3о мозъчна клетка, публикувана в списание "Имунология", Ню Йорк, брой 02 за 2002 година

Бележки:

- не посочвайте адрес на лице за контакти, ако не сте получили неговото или нейното съгласие преди това; по-добре е да напишете, че 'препоръки могат да се приложат при необходимост', за да не направите автобиографията прекалено подробна;
- в случаите, когато е приложимо, включете и кратко описание на Вашите научни публикации или разработки; уточнете и формата (дисертация, статия, доклад и т.н.).

Приложения
(изтрийте, ако не е приложимо)

Избройте всички приложения в автобиографията, например:

- копия от дипломи и други квалификации, включително сертификати, които се издават в края на всеки курс, макар той да не е довел до формална квалификация;
- препоръка от работодател;
- научни публикации и разработки и др.

Бележки:

- подредете логично приложенията (например дипломите, препоръките и уверенията поставете ги едно под друго, ако е необходимо, дори ги номерирайте), за да улесните читателя;
- не изпращайте оригинали на дипломи или квалификационни сертификати, тъй като те могат да се изгубят, за предпочитане е да изпращате ксерокопия;