



Metodinė medžiaga

„Karjeros planavimas“



2008

Kauno darbo biržos Jaunimo darbo centras

TURINYS

ĮVADAS	3
I. KARJEROS PLANAVIMAS	4
1. Priedas. Galimybių žemėlapis.	9
II. DARBO PAIEŠKA	12
2.1. Darbo paieškos būdai	13
2. Priedas. Darbo paieškos dienoraštis.....	15
2.2 Gyvenimo aprašymo rengimas	16
3 Priedas. CV pavyzdys	20
4 Priedas. CV pavyzdys	21
5 Priedas. Europass CV pavyzdys	22
2.3 Motyvacinio laiško rengimas	24
6 Priedas. Motyvacinio laiško pavyzdys.....	26
2.4 Kreipimosi laiškas	27
2.5 Pokalbis su darbdaviu	28
7 Priedas. Dažniausiai užduodami darbdavio klausimai.....	33
III. SAVO VERSLO KŪRIMAS	34
INFORMACIJA APIE ŠVIETIMO ĮSTAIGAS	39
NAUDOTA LITERATŪRA	44

ĮVADAS

Kas yra karjera ir kodėl ją reikia planuoti? Nuo ko prasideda darbo paieška? Kodėl vieni žmonės ilgai laukia darbo pasiūlymų, o kiti gauna jų daugiau ir geresnėse organizacijose? Kodėl visiems svarbu mokėti parašyti gyvenimo aprašymą (CV)? Kur ir kaip ieškotis darbo? Kokių gebėjimų reikia turėti, norint įsidarbinti? Su šiais ir kitais klausimais, susijusiais su darbo rinka nuolatos susiduria žmonės rinkdamiesi profesiją ar ieškodami darbo.

Mokomoji knyga „*Karjeros planavimas*“ buvo parengta siekiant skatinti visus planuoti savo karjerą ir padėti ieškantiems darbo lengviau patekti į darbo rinką – susirasti darbą, praeiti visus įsidarbinimo etapus bei sėkmingai konkuruoti darbo rinkoje, atsižvelgiant į savo galimybes bei padėti darbo rinkoje. Ši knyga bus naudinga pirmą kartą ieškantiems darbo ir tiems, kurie šiuo metu turi darbą, tačiau ieško ar ketina ieškotis darbo ateityje.

Atsižvelgiant į tai, kad visi, kurie ieškosi darbo, turi skirtingą patirtį šioje srityje, mokomojoje knygoje „*Karjeros planavimas*“ pasirinkite tas temas, kurios Jums yra reikalingos. Jūs galite pasinaudoti pateiktais CV ar motyvacijos laiško pavyzdžiais, darbo paieškos būdais bei darbo paieškos internete nuorodomis, pasirengimo pokalbiui su darbdaviu klausimais, mūsų rekomenduojamu darbo paieškos dienoraščiu, atlikti verslumo nustatymo testą, susipažinti su savo verslo kūrimu ar kita Jums aktualia informacija.

Mokomąją knygą „*Karjeros planavimas*“ Jūs galite naudotis individualiai ar kartu su JDC konsultantu, kuris visada yra pasirengęs padėti atsirinkti tai, kas Jums yra reikalingiausia. Konsultantas Jums patars kaip parengti CV, motyvacijos laišką ar pasiruošti pokalbiui su darbdaviu bei padės Jums planuoti karjerą.

Su mokomojoje knygoje „*Karjeros planavimas*“ pateiktomis temomis Jūs galite susipažinti ir konsultavimo grupėse užsiėmimuose. Dalyvaudami šiuose užsiėmimuose Jūs galėsite ne tik išklausti konsultanto, vedančio grupinius užsiėmimus, patarimus, bet ir atlikti praktines užduotis bei dalyvauti diskusijose kartu su kitais užsiėmimų dalyviais.

Sėkminga darbo paieška labai priklauso nuo Jūsų pasirengimo ir pasitikėjimo savo jėgomis! Tikimės, kad mūsų parengta mokomoji medžiaga „Karjeros planavimas“ bus Jums naudinga.

SĖKMĖS PLANUOJANT SAVO KARJERĄ!

Daugiau informacijos apie karjeros planavimą galite rasti:

KAUNO DARBO BIRŽOS JAUNIMO DARBO CENTRE

E. Ožeškienės g. 37, Kaunas

Tel. (8 37) 40 98 65, 8 697 22 211

El. paštas: jdc.kaunas@ldb.lt

I. skyrius

Karjeros planavimas

1. KARJEROS PLANAVIMAS

Kas yra karjera?*



Egzistuoja du skirtingi požiūriai į karjerą ir abu jie yra teisingi:

- 1) Karjera tai - nuolatinis kilimas pareigose, susijęs su didėjančiu atlyginimu ir aukštesniu statusu.
Pavyzdys: Pradėsite dirbti kavinėje padavėju, po kelerių metų jau būsite kavinės administratoriumi, o dar po kelerių metų jau galite būti ir kavinės vadovu. Kiekvienas perėjimas į aukštesnes pareigas Jums garantuos didesnę atlyginimą ir aukštesnę statusą.
- 2) Karjera tai - suradimas darbo, kurį malonu dirbti, nepriklausomai nuo jo atlyginimo ir statuso.
Pavyzdys: Dirbate padavėju ir tampate labai geru savo srities specialistu, labai mėgstančiu savo darbą ir pastoviai tobulėjančiu pasirinktoje srityje.

Nepriklausomai nuo pasirinkto karjeros kelio, žinokite, kad sėkmingą Jūsų karjerą garantuoja:

Savęs pažinimas + profesijos pažinimas.

Kuo geriau žmogus pažįsta save, tuo didesnė tikimybė, kad jis mokės priimti geriausius sprendimus susijusius su profesijos pasirinkimu, o vėliau su sėkminga karjera bei savo darbu.

Savęs pažinimas - tai atsakymas į klausimus:

- Koks aš esu ? Gyvenimo stilius, charakteris, temperamentas ir t.t.
- Ko aš noriu? Noras, motyvacija, poreikiai valia ir t.t.
- Ką aš galiu? Patirtis, gabumai, sugebėjimai ir t.t.

Savęs pažinimas vyksta visą gyvenimą. Įgydami naujos patirties, Jūs keičiatės – įgyjate naujų pomėgių ir įgūdžių, lavinate asmenines savybes. Nuolat analizuokite save, stebėkite savo tobulėjimą ir ieškokite galimybių, leidžiančių toliau augti.

Profesijos pažinimas, tai atsakymas į klausimus:

- Koks profesijos veiklos pobūdis?

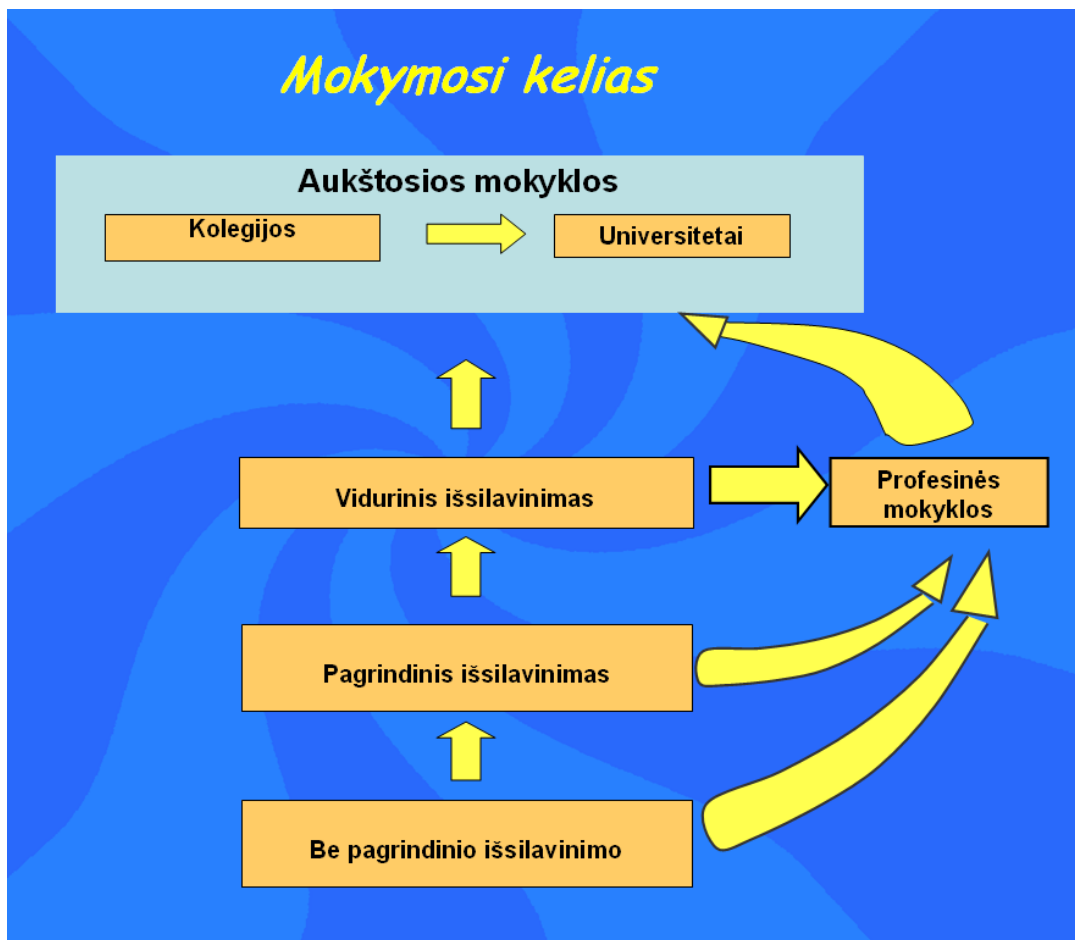
* Diržytė A. Karjeros planavimas. Prieiga per internetą: www3.mruni.lt/studijos/karjera/KARJEROS%20PLANAVIMAS.ppt
Karjeros planavimo žingsniai. Prieiga per internetą: www.euroguidance.lt

Metodinė priemonė „Karjeros planavimas“, 2008 m.

- Kokios asmeninės savybės reikalingos, norint dirbti šį darbą?
- Kokios profesijos perspektyvos?

Profesijos rinkimasis neturi kelti streso! Profesiją renkatės nebūtinai visam gyvenimui. Šiuolaikinėje visuomenėje sparčiai kintant ekonominei ir socialinei aplinkai, profesiją gali tekti rinktis ne kartą. Jei jaučiatės, jog keičiatės pats, nebijokite keisti ir profesijos!

Pasirinkus profesiją, apsispręskite kokią mokymosi įstaigą rinksitės. Galimi šie mokymosi keliai:

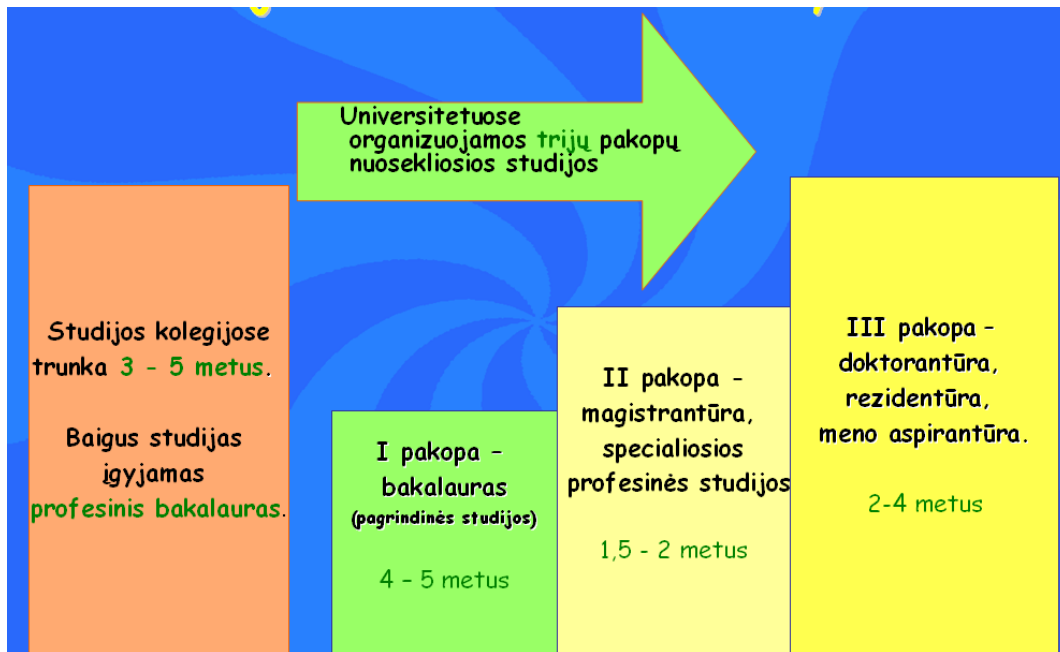


- ❖ **Neturintys pagrindinio išsilavinimo**, profesinę kvalifikaciją gali įgyti profesinėse mokyklose. Kartu gali būti sudaromos sąlygos tęsti mokymąsi pagal pagrindinio ugdymo programą (pabaigti 10 klasių). Mokymosi trukmė ≈ 2 metai.
- ❖ **Turintys pagrindinį išsilavinimą**, profesinę kvalifikaciją gali įgyti profesinėse mokyklose. Kartu gali būti sudaromos sąlygos tęsti mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą (pabaigti 12 klasių). Mokymasis trunka 2-3 metus. Įgijus vidurinį išsilavinimą profesinėje mokykloje, galima stoti į aukštąsias mokyklas.

Metodinė priemonė „Karjeros planavimas“, 2008 m.

- ❖ **Turintys vidurinį išsilavinimą**, toliau gali mokytis profesinėse (mokymosi trukmė 1-2 metai) arba aukštosiose mokyklose (mokymosi trukmė 3-5 metai). Aukštojo mokslo studijų programas vykdo kolegijos ir universitetai.

Studijų aukštosiose mokyklose sistema:



Jei prieš rinkdamiesi profesiją pirmiausiai norite įgyti pagrindinį ar vidurinį išsilavinimą ir to negalite padaryti pagrindinėse ar vidurinėse mokyklose, (pvz. todėl, kad dirbate) Jums gali padėti **Suaugusiųjų mokymo centruose**. Suaugusiųjų mokymo centre Jūs galite studijuoti:

- ❖ Rytinėje pamainoje;
- ❖ Pietinėje pamainoje;
- ❖ Vakarinėje pamainoje;
- ❖ Neakivaizdžiai (mokantis neakivaizdžiai yra sudarytos galimybės pasirinkti savaitės, vienos dienos per savaitę, ar dviejų vakarų per savaitę sesijas);
- ❖ Eksternu (mokantis savarankiškai).

Informaciją apie suaugusiųjų mokymo centrus, profesines mokyklas, kolegijas ir universitetus rasite 39 puslapyje.



**Žinios ir įgūdžiai turi būti nuolat atnaujinami, todėl jei siekiate sėkmingos karjeros,
MOKYKITĖS VISĄ GYVENIMĄ!**



Planuoti karjerą Jums padės:

1) Profesinio kryptingumo testai:

Polinkių ir interesų nustatymas

<http://www.darborinka.lt/?pid=323>

Profesinis kryptingumas

<http://www.darborinka.lt/?pid=323>

Interesų/gebėjimų nustatymas

<http://www.profesijupasaulis.lt/>

2) Informacija apie profesijas:

<http://www.profesijupasaulis.lt/>

<http://www.euroguidance.lt/profesijosvadovas/gui/index.htm>

- 3) **Galimybių žemėlapis (1 priedas, p. 9).** Šis galimybių žemėlapis Jums padės planuoti savo karjerą, atsižvelgiant į Jūsų išsilavinimą, darbo patirtį, įgūdžius, asmenines savybes. Analizuodami šią informaciją galėsite numatyti, kokio išsilavinimo ar įgūdžių Jums dar trūksta ir kokį darbą galėtumėte dirbti.

GALIMYBIŲ ŽEMĖLAPIS

IŠSILAVINIMAS

Turiu:	→	Reikia įgyti:
---------------	---	----------------------

DARBO PATIRTIS

Turiu:	→	Reikia įgyti:
---------------	---	----------------------

IĞŪDŽIAI

Turiu:	→	Reikia įgyti:
---------------	---	----------------------

ASMENINĖS SAVYBĖS

Turiu:		Reikia įgyti:
---------------	--	----------------------

Trūkstamos informacijos apie profesijas (kokio išsilavinimo, įgūdžių ar asmeninių savybių reikia) Jūs galite rasti *Profesijų aprašuose*, Kauno darbo biržos Jaunimo darbo centre, knygose „*Gidas į profesijų pasaulį*“ (www.profesijupasaulis.lt) ir „*Profesijos vadovas*“ (<http://www.euroguidance.lt/profesijosvadovas/>)

II. skyrius

Darbo paieška

2. DARBO PAIEŠKA

Su darbo paieška susiduria kiekvienas žmogus. Daugelis žmonių keičia darbą kelis ar keletą kartų per savo gyvenimą, o spartėjanti mokslo ir technikos pažanga bei konkurencija darbo rinkoje verčia mus ne tik nuolatos kelti kvalifikaciją, bet ir mokytis save pristatyti darbdaviui.

Šiame skyriuje Jūs rasite informaciją apie darbo paieškos būdus, CV ir motyvacijos laiško rašymą bei patarimus kaip elgtis pokalbio su darbdaviu metu.

2.1 DARBO PAIEŠKOS BŪDAI

Kokie yra pagrindiniai darbo paieškos būdai ?



Ieškant darbo labai svarbu išnaudoti visas galimybes ir būdus jį rasti. Pagrindiniai darbo paieškos būdai yra šie:

- ❖ ***Skaityti skelbimus apie laisvas darbo vietas spaudoje*** („Kauno dienoje“, „Lietuvos ryte“, „Noriu“ ir t.t.). Tai vienas iš populiariausių darbo paieškos būdų.
- ❖ ***Ieškoti darbo vietų internetinėse darbo paieškos ir personalo atrankos svetainėse:***
 - www.ldb.lt → Ieškantiems darbo;
 - www.cv.lt
 - www.cv-online.lt
 - www.cvmarket.lt
 - www.cvbankas.lt
 - www.karjeroscentras.lt
 - <http://europa.eu.int/eures>, www.ldb.lt/eures - (šiuose puslapiuose rasite informaciją apie darbo galimybes Europos Sąjungos šalyse)
 - www.es-isidarbimimas.lt (informacija apie įsidarbinimo galimybes Europos Sąjungos institucijose).
- ❖ ***Paskelbti savo CV internetinėse darbo paieškos ir personalo atrankos svetainėse;***
 - www.ldb.lt → Elektroninės paslaugos;
 - www.cv.lt
 - www.cv-online.lt

Metodinė priemonė „Karjeros planavimas“, 2008 m.

- www.cvmarket.lt
- www.cvbankas.lt
- www.karjeroscentras.lt

- ❖ *Kreiptis į ankstesnę darbovietę ar praktikos atlikimo vietą;*
- ❖ *Naudotis darbo biržos ir įdarbinimo agentūrų paslaugomis;*
- ❖ *Kreiptis į draugus ir pažįstamus.*



***Geriausių rezultatų pasieksite tada, kai naudosite
kelis darbo paieškos būdus!***

Jei aktyviai ieškote darbo, Jums būtų naudinga pildyti **Darbo paieškos dienoraštį**. Šis dienoraštis Jums padėtų planuoti ir kontroliuoti darbo paieškos procesą. Darbo paieškos dienoraščio forma pateikta **2 priede** (p. 15).

Ieškodami darbo, turite*:

- ❖ Tiksliai nustatyti savo interesų sritį (kuo norite būti, kokios pareigos Jus domina);
- ❖ Nustatyti, ar Jūsų norai atitinka galimybes (ar turite atitinkamų įgūdžių, sugebėjimų, išsilavinimą);
- ❖ Nustatyti norimą atlyginimo lygį (šiuo atveju labai svarbu aiškiai suvokti, kad Jūsų pageidavimai dėl atlyginimo turi atitikti realybę. Jeigu neturite didelės darbo patirties, negalite pretenduoti į didelį atlyginimą, ir atvirkščiai);
- ❖ Kaip faktą priimti tai, jog darbo paieškos procesas gali ilgai užtrukti, nes ne visada viskas priklauso tik nuo darbo ieškančio žmogaus;
- ❖ Norėti ir turėti motyvaciją susirasti darbą.



***Jūs turite ne tik norėti, bet ir aktyviai ieškoti darbo, išbandydami visus
galimus variantus !***

* <http://karjerosgidas.lt>

DARBO PAIEŠKOS DIENORAŠTIS*

Nr.	Skelbimo suradimo data	Profesija	Įstaiga (pavadinimas, adresas)	Kontaktinis asmuo, telefonas	Išsiųsta CV/motyvacijos laiškas (data)	Skambinta telefonu (data)	Susitikimo data
1							
2							
3							
4							
5							
6							

* Darbo paieškos dienoraštis sudarytas remiantis Maltos užimtumo tarnybos metodine priemone „For You: Personal Action Plan“

2.2 GYVENIMO APRAŠYMO RENGIMAS

Kam reikalingas CV?



CV (*curriculum vitae*)– tai Jūsų prisistatymas darbdaviui. Radę Jus sudominusį skelbimą, siunčiate arba nunešate darbdaviui savo CV.

Pagrindinis Jūsų CV tikslas – pateikti save kaip organizacijai reikalingą žmogų bei sulaukti pakvietimo į pokalbį dėl darbo. CV – tai Jūsų reklama. Pasirašykite gerą CV ir pirmas žingsnis darbo link bus padarytas.

Gero CV principai

- ❖ **Pirmiausiai pasirinkite CV formą.** Galite užsipildyti Europass CV (**5 priedas**, p. 22), įvairiuose pavyzdžiuose pateiktas formas (**3 priedas**, p. 20; **4 priedas**, p. 21) arba galite susikurti savo formą, atsižvelgdami į savo individualius poreikius.
- ❖ **Rašykite aiškiai ir glaustai.** Rašykite tik tai kas svarbu darbdaviui, atsižvelkite į jo skelbimo reikalavimus, galite praleisti informaciją apie darbo patirtį ar mokymąsi, jei tai nėra susiję su darbu, kurį norite gauti. CV turi būti trumpas - pakanka vieno ar dviejų puslapių.
- ❖ **Pabrėžkite visus savo privalumus.** Surašykite viską, kas galėtų sudominti darbdavį. Pateikite informaciją ne tik apie savo darbo patirtį ir išsilavinimą, bet ir apie savo gebėjimus bei kompetencijas, kurios Jums gali praversti būsimajame darbe.
- ❖ **Stenkitės, kad CV būtų formalus.** Neskirkite daug dėmesio savo asmeninių savybių ir pomėgių aprašymui. Geriau rašykite apie savo gebėjimus ir kompetencijas. Jei dedate nuotrauką, dėkite dokumentinę.
- ❖ **Nesistenkite dirbtinai „išpūsti“ savo CV.** Tiesa vis tiek paaiškės pokalbio metu.
- ❖ **Atkreipkite dėmesį į rašybą ir skyrybos ženklus.** Darbdaviui CV siųskite tvarkingą ir be klaidų.

CV struktūra

- ❖ **Asmeniniai duomenys.** Nurodykite savo vardą, pavardę, namų adresą (gatvę ir miestą), telefono numerį, elektroninio pašto adresą. Savo amžiaus, tautybės, šeimyninės padėties Jūs neprivalote nurodyti.

Metodinė priemonė „Karjeros planavimas“, 2008 m.

- ❖ **Išsilavinimas.** Nurodykite mokymosi įstaigas, kuriose esate įgijęs kvalifikaciją. Jei turite pagrindinį ar vidurinį išsilavinimą, institucijos nurodyti nereikia, pakaks, kad parašysite kokį išsilavinimą (pagrindinį ar vidurinį) esate įgiję.
- ❖ **Kursai, seminarai.** Nurodykite kokiuose kursuose ir kokiuose seminaruose esate dalyvavę.
- ❖ **Darbo patirtis.** Pradėkite nuo pačios ankstyviausios patirties. Nurodykite organizaciją, pareigas bei kokius įgūdžius darbe esate įgijęs.
- ❖ **Kompetencijos.** Nurodykite savo gebėjimus ir kompetencijas: *užsienio kalbų žinias, socialinius gebėjimus ir kompetencijas* (bendravimo gebėjimai, sugebėjimas dirbti komandoje ir t.t.), *techninius gebėjimus ir kompetencijas* (kompiuterinio raštingumo žinias, vairuotojo teises ir t.t.), *organizacinius gebėjimus* (gebėjimas vadovauti, organizuoti ir t.t.).
- ❖ **Papildoma informacija.** Aprašykite savo asmenines savybes ir pomėgius.

CV tipai *:

- ❖ **Chronologinis.** Tai dažniausiai naudojama forma, joje nuosekliai (atsižvelgiant į laiko seką) pateikiama darbo istorija, išsilavinimas ir t.t. Chronologinį CV patariama naudoti, kai darbo istorija yra stabili.
- ❖ **Funkcinis.** Funkciniame CV daugiausia dėmesio skiriama Jūsų turimiems įgūdžiams ir atsakomybės sritims, atitinkančioms Jūsų tikslinį darbą, ir nepabrėžiama, kada, kur ir kaip įgijote šią patirtį. Toks gyvenimo aprašymas naudingas, kai keičiate veiklos sritį arba tik pradodate dirbti. Atsižvelgiant į šį darbą, pirma nurodoma tinkamiausia patirtis, o darbams ir įdarbinimo datoms teikiama mažiau dėmesio.
- ❖ **Derinys.** Tai chronologinio ir funkcinio CV derinys. Paparastai jame nurodomi su pageidaujamu darbu susiję įgūdžiai ir chronologiškai išdėstoma, kaip, kur ir kada šių įgūdžių įgijote.



***Pasirašykite tokį CV, kuris pabrėžtų Jūsų privalumus ir
neišryškintų Jūsų trūkumų !***

* Yate M. Darbo paieškos vadovas, 2008

Praktiniai patarimai kaip pildyti chronologinį CV

Asmeniniai duomenys

Gimimo data

Gyvenamoji vieta

Telefonas

El. paštas

- Įrašykite savo asmeninius duomenis
- Dešinėje yra nurodytos pagrindinės skiltys. Taip pat galite nurodyti savo tautybę ir šeimyninę padėtį. Tačiau šiuos duomenis nurodyti nėra būtina. Jei nurodote savo šeimyninę padėtį – neišsiplėskite. CV Jūs aprašote save, o ne savo šeimą.
- Jei nurodote savo el. pašta, atkreipkite dėmesį, kad jis būtų formalus.

Darbo patirtis

- Įrašykite nuo kada iki kada dirbote.
- Patartina pradėti rašyti nuo paskutinės darbovietės iki pirmosios (t.y. skilties viršuje turi būti nurodyta paskutinė Jūsų darbovietė, o skilties apačioje – pirmoji Jūsų darbovietė).
- Įrašykite įmones ir pareigas.

Išsilavinimas

- Įrašykite nuo kada iki kada mokėtės/studijavote
- Patartina pradėti vardinti nuo paskutinės mokymosi įstaigos iki pirmosios.
- Įrašykite mokymosi įstaigos pavadinimą ir mokymosi programą.
- Jei turite aukštąjį ar profesinį išsilavinimą, vidurinės/pagrindinės mokyklos rašyti nebūtina.

Kalbos

- Įrašykite kalbas, kurias mokate.

Nurodykite Jūsų kalbos žinias atspindintį lygį. Pasirinkdami lygį, galite remtis šiais aprašymais:

- **Laisvai.** Gebu laisvai reikšti mintis, aiškiai ir sklandžiai apibūdinti sudėtingus reiškinius bei argumentuoti. Galiu dalyvauti bet kuriame pokalbyje. Gebu rašyti sudėtingą, sklandų, tinkamo stiliaus tekstą.
- **Gerai.** Gebu aiškiai, detalai apibūdinti daug dalykų, išsakyti savo nuomonę, bendrauti daugelyje situacijų bei įsitraukti į pokalbį dominančiomis arba kasdienio gyvenimo temomis. Gebu rašyti rišlų tekstą.
- **Pagrindai.** Suprantu žinomus ir dažniausiai vartojamus žodžius ir pačias bendriausias frazes. Gebu vartoti paprastas frazes ir sakinius, rašyti paprastą, trumpą tekstą.

Darbas kompiuteriu

Nurodykite kokiomis kompiuterinėmis programomis gebate dirbti.

Papildoma informacija

Asmeninės savybės

Nurodykite savo asmenines savybes. Pasistenkite, kad šios asmeninės savybės sudomintų darbdavį ir atitiktų darbo reikalavimus.

Pomėgiai

Nurodykite savo pomėgius. Siekite, kad pomėgiai sudomintų darbdavį ir atitiktų darbo specifiką. *Pvz. pagalvokite ar verta rašyti, kad Jums labai patinka vien tik kokia nors judri veikla, jei norėsite dirbti buhalteriu.*



Papildomos informacijos apie CV rašymą rasite:

1) Pateiktuose pavyzdžiuose:

3 ir 4 priedai (p.20 ir p.21) – Chronologinio CV pavyzdžiai.

5 priedas (p.22) - Europass CV pavyzdys. Daugiau informacijos apie Europass CV galite rasti internetiniame puslapyje www.europass.lt.

2) Internetiniuose puslapiuose:

www.europass.lt

<http://europass.cedefop.eu.int/>

<http://www.cv.lt/employee/examples.jsp>

<http://www.profesijupasaulis.lt/uchazeni/cv2.htm>

http://www.ldb.lt/eures/index.aspx/lt/gyvenimo_aprasymai/cv_pavyzdys/?menu_id=220

3) Knygose:

Yate M. Darbo paieškos vadovas, 2008. Vilnius: „Eugrimas“ (21-42 p.)

GYVENIMO APRAŠYMAS

VARDENĖ PAVARDENĖ



ASMENINĖ INFORMACIJA			
Gimimo data:	1983-12-28		
Mobilus telefonas:	370-650-00000		
El. paštas:	Vardas.pavarde@yahoo.com		
Adresas:	Kaunas, Gatvės g.		
IŠSILAVINIMAS			
Išsilavinimas:	Aukštasis universitetinis		
Mokslo įstaiga:	VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETAS		
Mokymo/studijų programa:	Verslo administravimas		
Studijų laikotarpis:	2001-09-01 - 2005-06-01		
Studijuodama įgijau šiuos gebėjimus: įmonės ir personalo darbo organizavimo; organizacijos dokumentų valdymo; projektų rengimo.			
DARBO PATIRTIS			
Darbdavio pavadinimas:	KAUNO DARBO BIRŽA		
Darbo laikotarpis:	2007-07-12- 2008 03 21		
Pareigos:	Administratorė		
Pagrindinės veiklos ir atsakomybės:	Raštvedybos tvarkymas, personalo darbo organizavimas, kitų veiklų vykdymas		
KOMPETENCIJOS			
Užsienio kalbų žinios:	Skaitymas	Rašymas	Kalbėjimas
<i>Anglų kalba</i>	Laisvai	Laisvai	Laisvai
<i>Rusų kalba</i>	Gerai	Gerai	Gerai
<i>Vokiečių kalba</i>	Pagrindai	Pagrindai	Pagrindai
Kompiuterinio raštingumo žinios	Gerai moku naudotis Microsoft Office programomis (Word, Excel, Power Point, Access), taip pat dirbu su CS Photoshop.		
Vairuotojo pažymėjimas:	B kategorija (nuo 2002 m.)		
PAPILDOMA INFORMACIJA			
Asmeninės savybės:	Esu komunikabili, atsakinga, tolerantiška, darbšti, kūrybinga, savarankiška.		

GYVENIMO APRAŠYMAS VARDENIS PAVARDENIS

ASMENINĖ INFORMACIJA			
Gimimo data:	1989-04-15		
Mobilus telefonas:	8-000-00000		
Adresas:	Kaunas, Gatvės g.		
IŠSILAVINIMAS			
Išsilavinimas:	Pagrindinis		
Mokslo įstaiga:	Kauno vidurinė mokykla		
Mokslo laikotarpis:	1996-09 – 2005-06		
DARBO PATIRTIS			
Darbdavio pavadinimas:	Darbas statybose (Londone)		
Darbo laikotarpis:	Nuo 2008-01-14 iki 2008-11-01		
Pareigos:	Pagalbinis darbininkas		
Pagrindinės veiklos ir atsakomybės:	Mūrinimas, plytų nešiojimas, skiedinio maišymas.		
Kita informacija:	2007-01-02 – 2008-01-02 tarnavau Kauno karinėse pajėgose. Pareigos - valdymo centro operatorius.		
KOMPETENCIJOS			
Užsienio kalbų žinios:	Skaitymas	Rašymas	Kalbėjimas
<i>Anglų kalba</i>	Laisvai	Laisvai	Laisvai
<i>Rusų kalba</i>	Laisvai	Laisvai	Laisvai
Kompiuterinio raštingumo žinios	Gerai moku naudotis Microsoft Office programomis (Word, Excel, Power point, Access), Internetu.		
PAPILDOMA INFORMACIJA			
Asmeninės savybės:	Esu sąžiningas, komunikabilus, atsakingas, darbštus, savarankiškas, mėgstantis iššūkius, imlus naujovėms.		

Europass CV*



Europass Gyvenimo aprašymas

Asmeninė informacija

Vardas (-ai) Pavardė (-és)	Vardas (-ai) Pavardė (-és). Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija).
Adresas(-ai)	Gatvė, namo numeris, pašto indeksas, miestas, valstybė. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija).
Telefonas(-ai)	Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija). Mobilusis telefonas: (jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę, žr. Instrukcija).
Faksas(-ai)	Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija).
El. paštas(-ai)	Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija).
Pilietybė	Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija).
Gimimo data	Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija).
Lytis	Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija).

Pageidaujamas darbas ar profesinės veiklos sritis

Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija).

Darbo patirtis

Datos	Atskirais įrašais pateikite informaciją apie darbovietes. Pradėkite nuo paskutinės. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija).
Profesija arba pareigos	
Pagrindinės veiklos ir atsakomybės	
Darbovietės pavadinimas ir adresas	
Darbovietės veiklos sritis arba ūkio šaka	

Išsilavinimas

Datos	Atskirais įrašais pateikite informaciją apie darbovietes. Pradėkite nuo paskutinės. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija).
Kvalifikacija	
Pagrindiniai dalykai, profesiniai gebėjimai	
[staigos, kurioje įgytas išsilavinimas, pavadinimas ir tipas	
Kvalifikacijos lygmuo pagal nacionalinę arba tarptautinę klasifikaciją	Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija).

* www.europass.lt

Metodinė priemonė „Karjeros planavimas“, 2008 m.

Asmeniniai gebėjimai ir kompetencijos

Gimtoji kalba(-os)

Nurodykite gimtąją kalbą (nurodykite antrą gimtąją kalbą, jei svarbu)

Kita kalba(-os)

[sivertinimas

Europos lygmuo*

		Supratimas		Kalbėjimas		Rašymas	
		Klausymas	Skaitymas	Bendravimas žodžiu	Informacijos pateikimas žodžiu		
Kalba							
Kalba							

* Bendrieji Europos kalbų metmenys

Socialiniai gebėjimai ir kompetencijos

Aprašykite kompetencijas ir nurodykite, kur jas įgijote. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija)

Organizaciniai gebėjimai ir kompetencijos

Aprašykite kompetencijas ir nurodykite, kur jas įgijote. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija)

Techniniai gebėjimai ir kompetencijos

Aprašykite kompetencijas ir nurodykite, kur jas įgijote. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija)

Darbo kompiuteriu gebėjimai ir kompetencijos

Aprašykite kompetencijas ir nurodykite, kur jas įgijote. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija)

Meniniai gebėjimai ir kompetencijos

Aprašykite kompetencijas ir nurodykite, kur jas įgijote. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija)

Kiti gebėjimai ir kompetencijos

Aprašykite kompetencijas ir nurodykite, kur jas įgijote. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija)

Vairuotojo pažymėjimas(-ai)

Nurodykite, ar turite vairuotojo pažymėjimą, ir jeigu taip, kokios kategorijos transporto priemonės galite vairuoti. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija).

Papildoma informacija

Pateikite bet kurią informaciją, kuri Jums atrodo svarbi (pavyzdžiui, kontaktiniai asmenys, nuorodos ir pan.). Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija)

Priedai

Išvardinkite priedus. Jeigu informacijos neteikiate, pašalinkite eilutę (žr. Instrukcija).

2.3 MOTYVACINIO LAIŠKO RENGIMAS

Kam reikalingas motyvacinis laiškas?



Motyvacinis laiškas – tai CV papildantis dokumentas, kuris yra skirtas parodyti Jūsų motyvaciją dirbti tam tikrą konkretų darbą.

Motyvaciniame laiške Jūs aprašote savo patirtį, asmenines savybės, gebėjimus ir pagrindžiate savo tinkamumą pageidaujama darbui.

Motyvacinis laiškas leidžia Jums atskleisti darbdaviui Jūsų privalumus ir parodyti, kad esate pats tinkamiausias kandidatas!

Rašydami motyvacinį laišką pasinaudokite šiomis rekomendacijomis:

1. **Laišką rašykite verslo laiško stiliumi.** Nurodykite kam adresuojate laišką (įmonę arba atsakingo už atrankas žmogaus pavardę), taip pat savo kontaktus (adresą, telefoną, el.paštą).
2. **Rašykite kiek įmanoma lakoniškiau ir paprasčiau,** kad Jūsų laišką būtų lengva skaityti.
3. Paašškinkite, **kodėl susidomėjote** konkursu. Prieš rašydami motyvacinį laišką pasidomėkite organizacija, kurioje norite įsidarbinti. Parašykite, kad Jus domina darbas tokio tipo organizacijoje, ar tokioje veiklos srityje, ar konkrečiai šioje organizacijoje ir pan.
4. **Reklamuokite save.** Detaliai aprašykite kodėl, Jūsų manymu, Jūs esate tinkamas kandidatas siūlomai darbo vietai užimti. Akcentuokite savo išsilavinimą, praktinę patirtį ir kitus aspektus, kuriuos darbdaviai nurodė reklaminiame skelbime. Jeigu galite, nurodykite savo pasiekimus šioje sferoje. Jei neatitinkate kurio nors iš reikalavimų, parašykite kaip stengsitės šį reikalavimą išpildyti laikui bėgant arba kokie kiti Jūsų privalumai galėtų sušvelninti šį reikalavimo neatitikimą.
5. **Pabrėžkite tai, kuo Jūsų manymu, galite būti naudingas organizacijai** ir kaip prisidėsite prie organizacijos tikslų siekimo.
6. **Laišką pasirašykite vardu, pavarde ir parašu** (jei nešate popierinį variantą).
7. **Perskaitykite savo motyvacinį laišką keletą kartų.** Pasistenkite kritiškai įvertinti, ar laiškas lakoniškas, mintys išdėstytos logiškai, ar nėra paliktų kalbos klaidų.



Papildomos informacijos apie motyvacinio laiško rašymą rasite:

1) Pateiktame pavyzdyje.

6 priedas (p. 26) – Motyvacinis laiškas dėl vadybininko pareigų.

2) Internetiniuose puslapiuose:

<http://www.cv.lt/employee/examples.jsp>

<http://www.cvmarket.lt/motyvacinis-laiskas>

<http://www.ldrmt.lt/?pid=311>



Metodinė priemonė „Karjeros planavimas“, 2008 m.

6 PRIEDAS

VARDAS PAVARDENIS

Gatvės g. 31, LT-1111 Kaunas, tel. (8 37) 11 11 11, el. p. aa@aaa.lt

UAB „LLL“
Direktoriui
Romui Romauskui

**MOTYVACINIS LAIŠKAS
DĖL PARDAVIMŲ VADYBININKO PAREIGŲ
2008-08-20**

Norėčiau dalyvauti konkurse užimti pardavimų vadybininko pareigoms Jūsų organizacijoje. Mane sudomino Jūsų pasiūlymas, nes aš norėčiau dirbti telekomunikacinių paslaugų teikimo srityje.

Būtent Jūsų įmonė mane sudomino todėl, kad esate šiuolaikiška, inovatyvi organizacija, siekianti aukščiausių rezultatų. Tai atitinka mano požiūrį į profesinę veiklą.

Aš tikiu, kad galiu Jums pasiūlyti reikiamas žinias, sugebėjimus, asmenines savybes, kurios leistų užimti Jūsų siūlomas pareigas ir tikiuosi pateisintų Jūsų atstovaujamos įmonės lūkesčius.

Kaip rodo CV, mano išsilavinimas atitinka Jūsų reikalavimus – turiu verslo administravimo bakalauro laipsnį. Taigi mano turimos teorinės žinios leistų sėkmingai vykdyti profesines užduotis.

Taip pat turiu ir praktinės patirties telekomunikacijų paslaugų teikimo srityje, kurią įgijau 2 m. dirbdamas įmonėje „XXX“ vadybininku.

Dirbti vadybinį darbą leidžia ir mano asmeninės savybės – esu komunikabilus, atsakingas, punctualus, orientuotas į gerus rezultatus.

Daugiau informacijos apie mano išsilavinimą, darbo patirtį, įgūdžius ir asmenines savybes rasite CV. Tikiuosi, kad mano gebėjimai ir kompetencijos atitiks Jūsų poreikius.

Pagarbiai,

Parašas

Vardas Pavardenis

2.4 KREIPIMOSI LAIŠKAS

Kam reikalingas kreipimosi laiškas?



Jei CV ir motyvacijos laišką siunčiate elektroniniu paštu – nesiųskite „tuščio“ laiško. Parašykite kreipimosi laišką, kuriame prisistatykite ir parašykite kokiu tikslu kreipiatės.

Kreipimosi laiško pavyzdys:

Laba diena,

Esu Vardas Pavardenis. Mane sudomino vadybininko pareigos Jūsų organizacijoje. Mano teorinė ir praktinė patirtis bei karjeros lūkesčiai atitinka Jūsų kompanijos pasiūlymus ir reikalavimus.

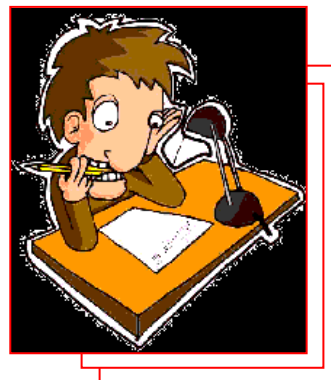
Peržiūrėję mano CV bei motyvacinį laišką (prisegti) suprasite, kad mano įgūdžiai bei asmeninės savybės atitinka Jūsų lūkesčius.

Mielai susitikčiau su Jumis ir aptarčiau galimybes tapti Jūsų komandos dalimi.

Lauksiu jūsų skambučio,

Pagarbiai,

Vardenis Pavardenis



2.5 POKALBIS SU DARBDAVIU

Ką sakyti pirmą kartą skambinant darbdaviui?



Pokalbis telefonu daugeliui atrodo nereikšmingas, todėl jam nesiruošiama taip, kaip ruošiamasi tiesioginiam pokalbiui su darbdaviu.

Atkreipkite dėmesį į tai, jog telefoninis interviu gali būti labai svarbus, todėl jam taip pat reikėtų pasiruošti. Telefoninį interviu vertinkite rimtai, kaip ir tiesioginį pokalbį su darbdaviu.

Kaip reikėtų ruoštis pokalbiui su darbdaviu telefonu?

Trumpai raštu pasižymėkite, ką norėtumėte pasakyti darbdaviui. Pasistenkite užfiksuoti lape viską, ką norėtumėte paminėti. Pasidėkite šalia savo gyvenimo aprašymą, kad reikalui esant, greitai rastumėte visą Jums reikalingą informaciją.

Taip pat turėkite klausimus, kuriuos norėtumėte užduoti darbdaviui.

Apie ką reikėtų kalbėti telefoninio pokalbio metu?

1. Nurodykite savo skambinimo tikslą, vardą ir pavardę. Paklauskite atsakingo asmens pavardės;
2. Pateikite informaciją apie save (kvalifikacijos duomenis, informaciją apie darbo patirtį, įgūdžius ir t.t.);
3. Pasidomėkite darbo pasiūlymu, organizacijos veikla;
4. Į darbdavio klausimus atsakykite konkrečiai, nesigilinkite į smulkmenas. **Pagrindinis Jūsų tikslas yra susitarti dėl tiesioginio pokalbio.**
5. Paprašykite nustatyti interviu laiką.
6. Jei darbdavys sako, kad laisvų darbo vietų nėra, paklauskite ar jis galėtų su Jumis susisiekti, jei situacija pasikeistų. Paklauskite, gal turi panašaus darbo pasiūlymų.
7. Padėkokite už Jums skirtą (jokiu būdu ne sugaištą) laiką.



Pasiruošimas tiesioginiam pokalbiui su darbdaviu*

Eidami į pirmąjį susitikimą su darbdaviu nepasirengę, rizikuojate pasirodyti prastai. Geras pirmas įspūdis gali nulemti Jūsų sėkmę gauti norimą darbo vietą. Todėl svarbu tinkamai pasirengti pokalbiui su darbdaviu ir parodyti, kad jūs esate tinkamiausias asmuo siūlomam darbui.

Eidami į pokalbį:

- ❖ Sužinokite kiek įmanoma apie įmonę, kurioje norite susirasti darbą;
- ❖ Pagalvokite apie klausimus, kuriuos užduosite darbdaviui;
- ❖ Apgalvokite savo atsakymus į darbdavio klausimus (**7 priedas**, p. 33);
- ❖ Pasiruoškite reikalingą informaciją (motyvacinį laišką, gyvenimo aprašymą, diplomus, įvairių kursų pažymėjimus);
- ❖ Atsipalaiduokite ir pozityviai nusiteikite, tai padeda padaryti gerą įspūdį.

Bendravimo su darbdaviu sėkmę daug lemia Jūsų nuostatos į save ir į darbdavį. Yra galimos keturios nuostatos*:

- ❖ Pranašumo nuostata (*Aš + Tu -*). Žmogus idealizuoja save ir menkina kitus. Pvz: „*Buvusiame darbe aš dirbau labai gerai, tačiau bendradarbiai man nuolatos trukdė, o darbdavys neįvertindavo mano darbo.*“
- ❖ Nepinavertiškumo nuostata (*Aš – Tu +*). Ši nuostata priešinga pirmajai. Žmogus menkina save ir idealizuoja kitus. Pvz: „*Man tikrai nepavyks gauti šito darbo, visi kandidatai yra geresni už mane*“
- ❖ Nusivylusiojo nuostata (*Aš – Tu -*). Žmogus yra viskuo nusivylęs, praradęs viltį. Pvz: „*Lietuvoje beprasmiška ieškotis gerai apmokamo darbo*“.
- ❖ Draugiškumo, palankumo nuostata (*Aš + Tu +*). Tai realistinis požiūris į gyvenimą. Žmogus yra optimistas, jis tikisi ir siekia savo tikslo. Pvz: „*Aš gal ir neidealus, bet tikrai stengsiuosi dirbti šiame darbe, nes Jūsų siūlomas darbas mane labai domina*“.

Darbdaviui priimtinausia **ketvirtoji nuostata**, todėl jis ieško darbuotojų, kurie vadovaujasi būtent šiuo požiūriu į gyvenimą. Taigi, prieš pokalbį nusiteikite pozityviai savo ir darbdavio atžvilgiu.

Taip pat nepamirškite pasirūpinti savo išvaizda – ji turi būti tvarkinga ir neiššaukianti. Pasirinkite drabužius, kuriuos dėvėtumėte pirmą darbo dieną. Ateję į pokalbį dėl vadybininko darbo su sportine apranga arba dėl statybininko darbo su kostiumu – nustebinsite darbdavį.

* Junona Almonaitienė, Dalia Antinienė, Nomedas Ausmanienė, Rosita Lekavičienė, Gražina Matulienė, Laima Ruibytė, Zita Vasiliauskaitė. Bendravimo psichologija, 2004. Kaunas: Technologija

Pokalbis su darbdaviu*

Darbdavys, skaitydamas CV, **80%** atsižvelgia į objektyvius dalykus (išsilavinimą, darbo patirtį, įgūdžius) ir **20%** - į subjektyvius (asmenines savybes, nuotrauką ir t.t.)

Pokalbio metu darbdavys **20%** atsižvelgia į objektyvius dalykus ir **80%** - į subjektyvius. Taigi, pokalbio metu Jūs turite pasistengti, kad subjektyvūs dalykai (Jūsų išvaizda, kūno kalba, bendravimo stilius, asmeninės savybės) darbdaviui padarytų gerą įspūdį.

Pirmąjį įspūdį darbdavys apie Jus susidaro per 90 sekundžių. Norėdami, kad šis įspūdis būtų teigiamas, turite užmegzti su darbdaviu psichologinį kontaktą, kurį sudaro:

- ❖ Pasisveikinimas;
- ❖ Akių kontakto palaikymas;
- ❖ Atvira poza;
- ❖ Kūno palinkimas į darbdavio pusę.

Pasisveikinimas.

Rankos paspaudimu prasideda daugelis dalykinių pokalbių. Atkreipkite dėmesį – atėjus pas darbdavį nereikėtų pirmam ištiesti rankos. Palaukite kol tai padarys darbdavys, o jei ne, sveikindamiesi tiesiog linktelėkite galva.

Akių kontakto palaikymas.

Užmegzkite ir išlaikykite akių kontaktą su darbdaviu viso pokalbio metu! Kai pašnekovas yra nenuoširdus ar stengiasi nuslėpti kokią nors informaciją, jo akys kontaktuoja tik trečdalį pokalbio laiko. Kai pašnekovo žvilgsnis kontaktuoja daugiau nei du trečdalius laiko, jis mums kelia pasitikėjimą.

Atvira poza.

Nesėdėkite susigūžęs, nelaikykite sukryžiuotų rankų ant krūtinės, tai uždarumo ir nepasitikėjimo ženklai. Sėdėkite tiesiai, atsipalaidavęs, kalbėdamas neįkyriai gestikuliukite rankomis.

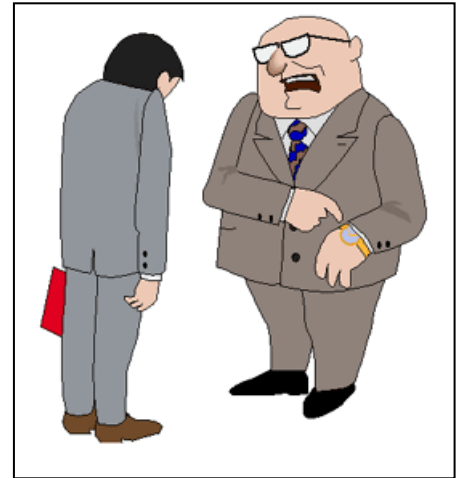
Kūno palinkimas į darbdavio pusę.

Kalbėdami su darbdaviu truputį palinkite į jo pusę, tai rodys Jūsų susidomėjimą ir palankumą.

*Pease A. Kūno kalba, 2005. Vilnius: "Dajalita"

Atkreipkite dėmesį* :

- ❖ Nevėluokite !
- ❖ Pirmo pokalbio metu nepatariama ilgai aptarinėti atlyginimo, atostogų ir t.t.
- ❖ Neraginkite pašnekovo priimti sprendimą. Tiesiog paklauskite „Kada sužinosiu apie Jūsų sprendimą?“.
- ❖ Nerodykite nusivylimo.
- ❖ Neprašykite įvertinti, ar tinkamai elgėtės per pokalbį. Jūsų pašnekovas dėl to gali pasijusti nejaukiai.



IR NEPAMIRŠKITE:

Ne tik darbdavys renkasi darbuotoją...

Jūs taip pat renkatės darbdavį!

* Yate M. Darbo paieškos vadovas, 2008. Vilnius: „Eugrimas“



Papildomos informacijos apie pasiruošimą pokalbiui su darbdaviu rasite:

1) Pateiktame pavyzdyje.

7 *priedas*, 33 p. – dažniausiai darbdavio užduodami klausimai

2) Internetiniuose puslapiuose:

www.manokarjera.lt

www.psichologai.lt

3) Knygose:

Yate M. Darbo paieškos vadovas, 2008. Vilnius: „Eugrimas“

Roger J. Efektyvus pokalbis su būsimu darbdaviu, 2000. Vilnius: „Knygu spektras“

7 Priedas

Dažniausiai užduodami klausimai*

<i>Darbdavio klausimai</i>	<i>Jūsų atsakymai</i>
<i>Papasakokite apie save</i>	Susikoncentruokite į gebėjimus, darbo patirtį, išsilavinimą, o ne į savo gyvenimo istoriją. Pasakojimas turi pateikti informaciją apie Jus kaip darbuotoją, o ne kaip asmenį.
<i>Papasakokite apie savo paskutinę darbovietę</i>	Paminėkite įgūdžius ir pasiekimus ir, jei Jūsų prašo, paaiškinkite, kodėl išėjote iš ankstesnės darbovietės. Nepasakokite nieko blogo apie savo buvusį darbdavį. Komentuodami savo išėjimo priežastis galite sakyti: „netenkino darbo sąlygos ir/ar atlyginimas“.
<i>Papasakokite apie savo pomėgius ir asmenines savybes?</i>	Papasakokite apie savo asmenines savybes ir pomėgius, kuriuos galėsite panaudoti darbe arba kurie galėtų sudominti Jūsų darbdavį.
<i>Ar Jūs planuojate toliau mokytis?</i>	Pabandykite išsiaiškinti darbdavio poziciją mokymosi atžvilgiu ir pagal tai pateikite savo atsakymą.
<i>Kokių apmokymų Jums reikėtų, kad galėtumėte atlikti Jums siūlomą darbą?</i>	Pabrėžkite turimus įgūdžius, būkite pozityvus
<i>Ar turite kokių nors silpnybių?</i>	Nesakykite, kad neturite jokių silpnybių – pasirodysite nesavikritiškas. Taip pat nepulkite vardyti visų savo žalingų įpročių (pvz. rūkymo) ir labai neigiamų savybių (pvz. konfliktiškumo). Nurodykite silpnybes, kurios gali būti pozityvios, pvz. „aš esu labai užsispyręs“
<i>Kas Jus motyvuoja gerai atlikti darbą?</i>	„Pinigai“ nėra geras atsakymas. Sugalvokite kitus motyvus, kurie Jus skatina gerai dirbti
<i>Ar Jūs labiau mėgstate dirbti savarankiškai ar grupėje?</i>	Pažymėkite, kad Jums patinka dirbti grupėje, bet darbą galite atlikti ir savarankiškai.
<i>Kokie Jūsų ateities planai?</i>	Įsitikinkite, kad jie sutampa su darbu, dėl kurio Jūs kreipiatės
<i>Kaip įsivaizduojate savo profesinę karjerą?</i>	Paaiškinkite, jog stengsitės išnaudoti visas galimybes tobulinti savo kvalifikaciją, būti kuo naudingesnis įmonei.
<i>Koks buvo Jūsų paskutinis atlyginimas?</i>	Sakykite tiesą
<i>Kokio atlyginimo Jūs tikitės?</i>	Atsakykite, kad tikitės tokio atlyginimo, koks būtų tinkamas Jūsų atliekamoms pareigoms. Jei darbdavys prašo konkretinti sumą, nurodykite ją nuo ...iki....
<i>Ką žinote apie mūsų įmonę?</i>	Parodykite, kad Jūs domėjotės tos įstaigos veikla, tačiau nepersistenkite, kad neatrodytų, jog šnipinėjote.
<i>Kodėl Jūs norite dirbti šioje įstaigoje?</i>	Papasakokite, kodėl šis darbas jums tinka ir kodėl norite dirbti būtent šioje įstaigoje.
<i>Ar turite klausimų mums?</i>	Šis klausimas paprastai užduodamas pokalbio pabaigoje. Jei jaučiate, kad tai nuoširdus klausimas, klauskite. Jei ne, padėkokit pašnekovui už Jums skirtą laiką ir pabrėžkite, kad ir toliau domitės siūlomu darbu.

* Klausimai parengti remiantis Maltos užimtumo tarnybos metodine priemone „For You: Personal Action Plan“

III. skyrius

Savo verslo kūrimas

3. SAVO VERSLO KŪRIMAS

*Dirbti sau ar darbdaviui?**



Kai mes dirbame darbdaviui, mums yra pasakoma:

- Kokį darbą padaryti;
- Kaip darbą atlikti;
- Kada dirbti;
- Kur dirbti ir pan.

Kai mes dirbame sau, mums niekas nepasako, ką daryti, kada ir kur ar dėl ko tą darbą turime daryti. Kada dirbame sau, priklausome tik nuo savo gebėjimų!



Dirbti sau yra sudėtingiau, bet daug įdomiau!

Nemažai pradedančiųjų verslininkų mano, kad norint turėti savo verslą reikia kurti įmonę, todėl pradeda verslą nuo įmonės steigimo. Tačiau, jei Jūs esate pradedantysis verslininkas, galbūt pirmiausiai Jums reiktų pabandyti užsiimti individualia veikla.

Kokias Jūs turite galimybes užsiimti individualia veikla?



Individuali veikla[†]

Individuali veikla suprantama kaip gyventojų vykdoma savarankiška veikla, kuria versdamasis gyventojas siekia gauti pajamų ar kitokios ekonominės naudos per tęstinį laikotarpį. Užsiimant individualia veikla nereikia įsteigti juridinio asmens (įmonės).

* Mincienė L. Verslumo pradmenys, 2000. Vilnius: parengta remiant ES PHARE profesinio mokymo reformos programai

† www.vmi.lt

Metodinė priemonė „Karjeros planavimas“, 2008 m.

Gyventojas individualią veiklą gali vykdyti arba nustatyta tvarka įregistruvęs **individualią veiklą** (vykdydamas individualią veiklą pagal pažymą) arba įsigyti **verslo liudijimą** iš anksto sumokėdamas fiksuoto dydžio pajamų mokestį.

Individualios veiklos pagal pažymą registravimas

Individualios veiklos rūšys (LR Gyventojų pajamų mokesčio įstatymas (2002 liepos 2 d., Nr. IX-1007)):

- savarankiška bet kokio pobūdžio **komercinė ar gamybinė** veikla (išskyrus tas komercines arba gamybines veiklos sritis, kuriomis verstis įstatymai numato reikalavimą įsteigti juridinius asmenis);
- savarankiška **kūryba, profesinė** ir kita panašaus pobūdžio savarankiška veikla (kurios rezultatas yra originalūs literatūros, mokslo ir meno kūriniai, nepaisant jų meninės vertės, išraiškos būdo ir formos), profesinė (advokatų, notarų, antstolių ir pan.) ir kita panašaus pobūdžio veikla, išskyrus tas veiklos sritis, kuriomis verstis įstatymai numato reikalavimą įsteigti juridinius asmenis);
- savarankiška **sporto** veikla (tai sportininkų – šachmatininkų, atletų, golfo žaidėjų veikla ir pan., komandinių sporto šakų atstovų – krepšinininkų, rankinininkų, ledo ritulininkų ir pan. veikla. Nardytojai, alpinistai (išskyrus dalyvaujančius kopimo varžybose) ir kitais panašiais užsiėmimais pramogai užsiimančios gyventojai sportininkais nelaikomi.
- savarankiška **atlikėjo** veikla (aktoriaus, dainininko, muzikanto, dirigento, šokėjo ar kito vaidinančio, dainuojančio skaitančio, deklamuojančio ar kitaip atliekančio literatūros, meno, folkloro kūrinius ar cirko numerius gyventojas, taip pat orkestro, ansamblio ar choro vadovo ir dirigento) rengimosi viešam pasirodymui ir dalyvavimo viešame pasirodyme veikla)

Nuolatinis Lietuvos gyventojas turi informuoti savo nuolatinės gyvenamosios vietos Valstybinės mokesčių inspekcijos skyrių (toliau AVMI) apie vykdomą individualią veiklą ne vėliau kaip veiklos vykdymo pradžios dieną. Gyventojas AVMI informuoja pateikdamas Nuolatinio Lietuvos gyventojas prašymo įregistruoti į Mokesčių mokėtojų registrą/išregistruoti iš Mokesčių mokėtojų registro (toliau – Prašymas) formą FR0792.

Įregistravus gyventoją Mokesčių mokėtojų registre, jam yra išduodama Nuolatinio Lietuvos gyventojas individualios veiklos vykdymo FR0468 formos pažyma.

Metodinė priemonė „Karjeros planavimas“, 2008 m.

Daugiau informacijos apie Individualios veiklos pagal pažymą registravimą rasite Valstybinės mokesčių inspekcijos parengtoje atmintinėje (www.vmi.lt ---Gyventojams---Individuali veikla --- Individuali veikla pagal pažymą --- Nuolatinio Lietuvos gyventojo vykdoma individuali veikla --- Individualios veiklos sąvoka --- Individuali veikla).

Verslo liudijimo įsigijimas*

Individualios veiklos, kuria galima verstis įsigijus verslo liudijimą rūšių sąrašas yra patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. lapkričio 19 d. nutarimu Nr. 1797 "Dėl verslo liudijimų, išdavimo gyventojams taisyklių".

Ši supaprastinta pajamų mokesčio sumokėjimo forma taikoma tik gyventojų pajamoms gautoms iš atskirų rūšių komercinės, gamybinės ar profesinės veiklos apmokestinti. Be to, ir pati veikla pagal verslo liudijimą turi būti savarankiška veikla, kuria versdamasis gyventojas siekia gauti pajamų per tęstinį laikotarpį. O verslo liudijimą turinčio gyventojo veiklos santykiai su kitais asmenimis iš esmės turi skirtis nuo darbdavio ir darbuotojo santykių, neturėtų būti įprastiems darbo santykiams būdingų požymių: susitarimo dėl darbo apmokėjimo, darbo vietos ir funkcijų, darbo laiko, atostogų ir pan.

Verslo liudijimą išduoda apskrities, kurios teritorijoje asmuo gyvena, valstybinė mokesčių inspekcija.

Verslo liudijimą galima įsigyti pageidaujama laikotarpiui, bet ne ilgesniam už kalendorinius metus ir ne trumpesniam už mėnesį, išskyrus prekybos verslo liudijimus. Prekybos verslo liudijimai gali būti išduodami bet kuriam pageidaujama kalendorinių metų laikotarpiui - taip pat ir vienai dienai. Vienu metu asmuo gali įsigyti neribotą skaičių verslo liudijimų.

Kauno miesto ir rajono savivaldybės taryba nustato mažesnę pajamų mokesčių bedarbiams, kurie nustatyta tvarka yra įsiregistravę teritorinėje darbo biržoje.

Daugiau informacijos apie Verslo liudijimų įsigijimą rasite Valstybinės mokesčių inspekcijos parengtoje „***Verslo liudijimų išdavimo atmintinėje***“ (www.vmi.lt ---Gyventojams---Individuali veikla ---Individuali veikla pagal verslo liudijimą).

* www.vmi.lt



Papildomos informacijos apie savo verslo kūrimą rasite:

1) Teisės aktuose:

LR Gyventojų pajamų mokesčio įstatymas (2002 liepos 2 d., Nr. IX-1007)

Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas "Dėl verslo liudijimų, išdavimo gyventojams taisyklių" (2002 m. lapkričio 19 d., Nr. 1797)

2) Valstybinėje mokesčių inspekcijoje:

www.vmi.lt

Konsultacijos mokesčių klausimais — nemokamu tel. 1882 arba 8 800 10882

3) Kauno verslo informacijos centre "Verslininkų namai"

Muitinės g. 13A, Kaunas

Tel.: (8-37) 32 41 82

Mob.: (8-699) 74 888

www.vn.lt



Metodinė priemonė „Karjeros planavimas“, 2008 m.

INFORMACIJA APIE ŠVIETIMO ĮSTAIGAS

VALSTYBINĖS KOLEGIJOS				
	Pavadinimas	Adresas	Telefonas	Internetinė svetainė
1	<u><i>Alytaus kolegija</i></u>	Merkinės g. 2B, Alytus	8-315 79132	http://www.akolegija.lt
2	<u><i>Kauno kolegija</i></u>	Pramonės pr. 20, Kaunas	8-37 352324	http://www.kauko.lt/
3	<u><i>Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos kolegija</i></u>	Liepų g. 1, Girionys, Kauno raj.	8-37 383082	http://www.kmaik.lm.lt
4	<u><i>Kauno technikos kolegija</i></u>	Tvirtovės al. 35, Kaunas	8-37 308620	http://www.ktk.lt
5	<u><i>Klaipėdos kolegija</i></u>	S. Dariaus ir S. Girėno g. 8, Klaipėda	8-46 314572	http://www.klk.lt
6	<u><i>Klaipėdos verslo ir technologijų kolegija</i></u>	Jaunystės g. 1, Klaipėda	8-46 489266	http://www.klvtk.lt
7	<u><i>Lietuvos jūreivystės kolegija</i></u>	I. Kanto g. 7, Klaipėda	8-46 397240	http://www.lmc.lt
8	<u><i>Marijampolės kolegija</i></u>	V. Kudirkos g. 61, Marijampolė	8-343 50750	http://www.marko.lt
9	<u><i>Panevėžio kolegija</i></u>	Laisvės a. 23, Panevėžys	8-45 466847	http://www.panko.lt
10	<u><i>Religijos studijų kolegija</i></u>	Papilio g. 5, Kaunas	8-37 320641	http://www.lcn.lt
11	<u><i>Šiaulių kolegija</i></u>	Aušros al. 40, Šiauliai	8-41 523768	http://www.siauliukolegija.lt
12	<u><i>Utenos kolegija</i></u>	Maironio g. 7, Utena	8-389 51662	http://www.utenos-kolegija.lt
13	<u><i>Vilniaus kolegija</i></u>	J. Jasinskio g. 15, Vilnius	8-52 191600	www.viko.lt
14	<u><i>Vilniaus statybos ir dizaino kolegija</i></u>	Antakalnio g. 54, Vilnius	8-52 341524	www.vsdk.lt
15	<u><i>Vilniaus technikos kolegija</i></u>	Olandų g. 16, Vilnius	852 621569	www.vtk.lt
16	<u><i>Zemaitijos kolegija</i></u>	I. Ivinskio g. 5, Rietavas	8-448 68471	www.zemko.lt
NEVALSTYBINĖS KOLEGIJOS				
1	<u><i>V. A. Graičiūno aukštoji vadybos mokykla</i></u>	Laisvės al. 33, Kaunas	8-37 320281	www.kvk.lt
2	<u><i>Vilniaus vadybos aukštoji mokykla, Vši</i></u>	J. Basanavičiaus g. 29a, Vilnius	8-52 133606	http://www.vvk.lt
3	<u><i>Viešoji įstaiga Klaipėdos verslo kolegija</i></u>	Tilžės g. 46a, Klaipėda	8-46 310214	http://www.klvk.lt
4	<u><i>Viešoji įstaiga Kolpingo kolegija</i></u>	Raguvos g. 7, Kaunas	8-37 220030	http://www.kolkolegija.lt
5	<u><i>Viešoji įstaiga Socialinių mokslų kolegija</i></u>	Nemuno g. 2, Klaipėda	8-46 397077	www.smk.lt
6	<u><i>Viešoji įstaiga Šiaulių krašto vadybos, teisės ir kalbų kolegija</i></u>	Dvaro g. 87, Šiauliai	8-41 433547	www.kolegija.com
7	<u><i>Viešoji įstaiga Šiaurės Lietuvos kolegija</i></u>	Tilžės g. 22, Šiauliai	8-41 525100	www.slk.lt
8	<u><i>Viešoji įstaiga Vakarų Lietuvos verslo kolegija</i></u>	Šilutės pl. 2, Klaipėda	8-46 311099	www.vlvk.lt
9	<u><i>Viešoji įstaiga Vilniaus teisės ir verslo kolegija</i></u>	Laisvės pr. 58, Vilnius	8-52 426000	www.vtvk.lt
10	<u><i>Viešoji įstaiga vilniaus verslo kolegija</i></u>	Kalvarijų g. 125, Vilnius	8-52 154884	www.kolegija.lt
11	<u><i>Vilniaus dizaino kolegija</i></u>	Kauno g. 34, Vilnius	8-52 611121	www.dizainokolegija.lt
12	<u><i>Vilniaus kooperacijos kolegija, Vši</i></u>	Konstitucijos pr. 11, Vilnius	8-52 750183	www.vkk.lt



Metodinė priemonė „Karjeros planavimas“, 2008 m.

VALSTYBINIAI UNIVERSITETAI				
	Pavadinimas	Adresas	Telefonas	Internetinė svetainė
1	Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija	Šilo g. 5a., Vilnius	8-52 12 69 23	http://www.lka.lt
2	Kauno medicinos universitetas	A. Mickevičiaus g. 9, Kaunas	8-37 327201	http://www.kmu.lt
3	Kauno technologijos universitetas	K. Donelaičio g. 73, Kaunas	8-37 300000	http://www.ktu.lt
4	Klaipėdos universitetas	H. Manto g. 84, Klaipėda	8-46 398900	http://www.ku.lt
5	Lietuvos kūno kultūros akademija	Sporto g. 6, Kaunas	8-37 302621	http://www.lkka.lt
6	Lietuvos muzikos ir teatro akademija	Gedimino pr. 42, Vilnius	8-52 612691	http://www.lmta.lt
7	Lietuvos veterinarijos akademija	Tilžės g. 18, Kaunas	8-37 362383	http://www.lva.lt
8	Lietuvos žemės ūkio universitetas	Studentų g. 11, Akademija, Kauno r.	8-37 752300	http://www.lzuu.lt
9	Mykolo Romerio universitetas	Ateities g. 20, Vilnius	8-52 714625	http://www.mruni.lt
10	Šiaulių universitetas	Vilniaus g. 88, Šiauliai	8-41 595800	http://www.su.lt
11	Vilniaus dailės akademija	Maironio g. 6, Vilnius	8-52 105430	http://www.vda.lt
12	Vilniaus Gedimino technikos universitetas	Saulėtekio al. 11, Vilnius	8-52 74 5030	http://www.vtu.lt
13	Vilniaus pedagoginis universitetas	Studentų g. 39, Vilnius	8-52 790281	http://www.vpu.lt
14	Vilniaus universitetas	Universiteto g. 3, Vilnius	8-52 68 7001	http://www.vu.lt
15	Vytauto Didžiojo Universitetas	K. Donelaičio g. 58, Kaunas	8-37 222739	http://www.vdu.lt
NEVALSTYBINIAI UNIVERSITETAI				
	Pavadinimas	Adresas	Telefonas	Internetinė svetainė
1	<u>“ISM Vadybos ir ekonomikos universitetas“, UAB</u>	E. Ožeškienės g. 18, Kaunas	8-37 302405	http://www.ism.lt
2	<u>Lietuvos krikščioniškojo fondo aukštoji mokykla</u>	Kretingos g. 36a., Klaipėda	8-46 310460	http://www.lcc.lt
3	<u>Telšių Vyskupo Vincento Borisevičiaus kunigų seminarija</u>	Katedros g. 6, Telšiai	8-444 60622	http://www.tks.lt
4	<u>Viešoji įstaiga “Europos Humanitarinis Universitetas</u>	Kražių g. 25, Vilnius	8-52 639650	
5	<u>Viešoji įstaiga Vilniaus universiteto Tarptautinio verslo mokykla</u>	Saulėtekio al. 22, Vilnius	8-52 366889	http://www.tvm.lt/lt
6	<u>Viešoji įstaiga Vilniaus verslo teisės akademija</u>	Kauno g. 34, Vilnius	8-52 135172	http://www.vvtakademija.lt
7	<u>Vilniaus Šv. Juozapo kunigų seminarija</u>	Kalvarijų g. 325, Vilnius	8-52 701602	http://www.seminarija.lt

Metodinė priemonė „Karjeros planavimas“, 2008 m.

PROFESINĖS MOKYKLOS		
Pavadinimas	El. paštas	Internetinė svetainė
<i>Alytaus dailiųjų amatų mokykla</i>	amatai@amatai.lt	http://www.amatai.lt
<i>Alytaus profesinio rengimo centras</i>	alytaus_prc@aprc.lt	http://www.aprc.lt
<i>Anykščių technologijos mokykla</i>	infoc@zum.anyksciai.mit.lt	
<i>Aukštadvario žemės ūkio mokykla</i>	azum1@aukstadvaris.lt	http://www.aukstadvaris.lt
<i>Balbieriškio žemės ūkio mokykla</i>	bzum@ringis.w3.lt	http://ringis.w3.lt
<i>Biržų politechnikos mokykla</i>	bpmvilma@centras.lt	
<i>Bukiškių žemės ūkio mokykla</i>	bukmokykla@bukmokykla.ot.lt	http://www.bukmokykla.ot.lt
<i>Dieveniškų žemės ūkio mokykla</i>	dieveniskes@salcininkai.omnitel.net	http://www.omnitel.net/dzum
<i>Druskininkų amatų mokykla</i>	amatai@post.omnitel.net	http://www.dam.lt/
<i>Gruzdžių žemės ūkio mokykla</i>	rastine@gzum.gruzdziai.im.lt	http://www.gzum.gruzdziai.lm.lt
<i>Jonavos politechnikos mokykla</i>	jpm@jpm.lt	http://www.jpm.lt/
<i>Joniškėlio Igno Karpio žemės ūkio ir paslaugų mokykla</i>	ikarpis@azum.joniskelis.lm.lt	http://www.azum.joniskelis.lm.lt
<i>Joniškio žemės ūkio mokykla</i>	jzum@takas.lt	http://www.jzum.lt
<i>Kaišiadorių žemės ūkio mokykla</i>	rastine@zum.kaisiadorys.lm.lt	http://www.is.lt/kzum
<i>Kauno buitinių paslaugų ir verslo mokykla</i>	kbpvm@takas.lt	http://www.verslas.kaunas.lm.lt
<i>Kauno maisto pramonės mokykla</i>	info@kmpm.lm.lt	http://www.kmpm.lm.lt
<i>Kauno prekybos ir verslo mokykla</i>	rastine@pilis.kpvm.lt	http://pilis.kpvm.lt
<i>Kauno ryšinininkų mokykla</i>	krm@krm.lm.lt	http://www.krm.lm.lt/
<i>Kauno statybininkų mokykla</i>	ksm@takas.lt	
<i>Kauno statybininkų rengimo mokykla</i>	Stanislovas.Janukaitis@org.ktu.lt	http://www.src.kaunas.lm.lt
<i>Kauno taikomosios dailės mokykla</i>	ktdm@takas.lt	http://www.tdm.kaunas.lm.lt
<i>Kėdainių profesinio rengimo centras</i>	kedainiaipr@centras.lt	http://www.PRC.KEDAINIAI.LM.LT
<i>Klaipėdos laivininkų mokykla</i>	Info@laiivinikumokykla.lt	http://www.laiivinikumokykla.lt
<i>Klaipėdos paslaugų ir verslo mokykla</i>	info@klpvm.lt	http://www.klpvm.lt
<i>Klaipėdos siuvimo ir paslaugų verslo mokykla</i>	kspvm@kspvm.lm.lt	http://www.kspvm.lm.lt
<i>Klaipėdos statybininkų mokykla</i>	statybininku@hotmail.com	http://statmokykla.mokslo.info/
<i>Klaipėdos turizmo mokykla</i>	mokykla@ktm.lt	http://www.ktm.lt
<i>Kupiškio technologijos ir verslo mokykla</i>		
<i>Kuršėnų politechnikos mokykla</i>	kpm@centras.lt	http://politechnika.w3.lt
<i>Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Klaipėdos policijos mokykla</i>	viktoras.liaudanskas@vrm.lt ; klaipeda.apm@vrm.lt	http://www.vrm.lt
<i>Lietuvos reabilitacinis profesinio rengimo centras</i>		
<i>Marijampolės profesinio rengimo centras</i>	mprcentras@takas.lt	http://mprc.lt

Metodinė priemonė „Karjeros planavimas“, 2008 m.

<i>Mažeikių politechnikos mokykla</i>	rastine@pm.mazeikiai.lm.lt	http://pm.mazeikiai.lm.lt
<i>Pajūrio žemės ūkio mokykla</i>		
<i>Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės technologinė mokykla</i>	margarita@post.omnitel.net	http://margarita.w3.lt
<i>Panevėžio prekybos ir paslaugų verslo mokykla</i>	pppvm@takas.lt	http://www.pppvm.lt
<i>Plungės žemės ūkio ir verslo mokykla</i>	zum@plunge.omnitel.net	http://plungeszuvm.lt
<i>Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie vidaus reikalų ministerijos Ugniagesių gelbėtojų mokykla</i>	m.griskevičius@vpgt.lt	http://www.vpgt.lt
<i>Rokiškio technologijos, verslo ir žemės ūkio mokykla</i>		
<i>Simno žemės ūkio mokykla</i>	simnozum@simno.alytus.mit.lt	http://www.szum.simnetas.lt
<i>Skuodo kaimo verslų, amatų ir paslaugų mokykla</i>		
<i>Smailininkų technologijų ir verslo mokykla</i>	smazum@takas.lt	http://smalininkai.w3.lt/
<i>Šeduvos technologijų ir verslo mokykla</i>	rautem@takas.lt	http://www.stvm.lm.lt
<i>Šiaulių profesinio rengimo centras</i>	info@sprc.lt	http://www.sprc.lt
<i>Šilutės turizmo ir paslaugų verslo mokykla</i>	turmokymas@silute.omnitel.net	http://www.silute.lm.lt
<i>Šilutės žemės ūkio mokykla</i>	m.sekretore@zum.silute.mit.lt	http://zum.silute.mit.lt
<i>Švenčionių profesinio rengimo centras</i>	sprc.centras@takas.lt	http://www.sprc.ten.lt
<i>Tauragės profesinio rengimo centras</i>	rastine@prc.taurage.lm.lt	http://www.prc.taurage.lm.lt
<i>Ukmergės technologijų ir verslo mokykla</i>	ukvm@ukvm.lt	http://www.ukvm.lt
<i>Utenos regioninis profesinio mokymo centras</i>	lzump.mla@post.omnitel.net	http://www.utenosrpsc.lt
<i>Uždarosios akcinės bendrovės „Telšių praktika“ dailiųjų amatų mokykla</i>	tels.prakt@telsiai.omnitel.net	http://www.telsiu-praktika.lt
<i>Vabalninko žemės ūkio mokykla</i>	rastine@vzum.birzai.lm.lt	http://www.vzum.birzai.lm.lt/
<i>Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Visagino pasieniečių mokykla</i>	visaginas.vsat.pm@vrm.lt	http://www.pasienietis.lt
<i>Varėnos technologijos mokykla</i>	tvm@tvm.varena.mit.lt	http://tvm.varena.mit.lt
<i>Veisiejų technologijos ir verslo mokykla</i>	info@tvm.veisiejai.lm.lt	http://www.tvm.veisiejai.lm.lt
<i>Viešojo įstaiga Alantos technologijos ir verslo mokykla</i>	alanta@alantostvm.lm.lt	http://www.alantostvm.lm.lt
<i>Viešojo įstaiga amatų mokykla “Sodžiaus meistrai”</i>	amatai@mail.lt	http://www.sodziausmeisterai.lt/
<i>Viešojo įstaiga Daugų technologijos ir verslo mokykla</i>	dtvm@email.com	http://www.dtvm.tai.lt
<i>Viešojo įstaiga Elektrėnų profesinio mokymo centras</i>	direktorius@eem.lm.lt	http://www.epmc.lt/
<i>Viešojo įstaiga Kauno mechanikos mokykla</i>		
<i>Viešojo įstaiga kauno paslaugų verslo darbuotojų profesinio rengimo centras</i>	rastkm@ktpvm.lt	http://www.ktpvm.lt
<i>Viešojo įstaiga Kelmės profesinio rengimo centras</i>	kelmesprc@takas.lt	http://www.kprc.lt
<i>Viešojo įstaiga Klaipėdos laivų statybos ir remonto mokykla</i>	laivusrm@micro.lt	http://www.laivusrm.ten.lt
<i>Viešojo įstaigos Kretingos technologijos ir verslo mokykla</i>	ktvm.ugdymas@takas.lt	http://www.ktvm.ku.lt
<i>Viešojo įstaiga Panevėžio profesinio rengimo centras</i>	sadula@pprc.panevezys.lm.lt	http://panprc.w3.lt



Metodinė priemonė „Karjeros planavimas“, 2008 m.

<i>Viešoji įstaiga Raseinių technologijos ir verslo mokykla</i>	rastine@rtvm.lt	http://www.rtvmlt/
<i>Viešoji įstaiga Telšių regioninis profesinio mokymo centras</i>	v.zub@takas.lt	http://www.telsiurpmc.lt
<i>Viešoji įstaiga Vilniaus statybininkų rengimo centras</i>	statyba3@aiva.lt	http://www.vsrc.lt
<i>Vilkijos žemės ūkio mokykla</i>	vilkijosm@mail.lt	http://vilkijosm.aiva.lt
<i>Vilniaus geležinkelio transporto ir verslo paslaugų mokykla</i>	rastine@vgtvpmlt.vilnius.lm.lt	http://vgm.w3.lt
<i>Vilniaus komunalinių paslaugų mokykla</i>	vkpm@centras.lt	http://www.vkpm.w3.lt/
<i>Vilniaus kurčiųjų ir neįgirdinčiųjų reabilitacinis profesinio mokymo centras</i>	deaf-center@takas.lt	http://www.kpmlt.vilnius.lm.lt/
<i>Vilniaus paslaugų verslo darbuotojų profesinio rengimo centras</i>	rastine@pvdprc.lt	http://www.pvdprc.lt
<i>Vilniaus siuvėjų ir automechanikų mokykla</i>	vsam@one.lt	http://www.vsam.lt
<i>Vilniaus technologijų ir verslo profesinio mokymo centras</i>	rastine@profmokymocentras.vilnius.lm.lt	http://www.profmokymocentras.vilnius.lm.lt
<i>Vilniaus technologijų, verslo ir žemės ūkio mokykla</i>		
<i>Vilniaus turizmo ir prekybos verslo mokykla</i>	vpvm@is.lt	http://www.is.lt/vpvm
<i>Visagino technologijos ir verslo profesinio mokymo centras</i>	vpm@vpm.lt	http://www.vpm.lt
<i>Zarasų žemės ūkio mokykla</i>	zarasu.zum@is.lt	http://www.zum.zarasai.lm.lt
<i>Žeimelio žemės ūkio mokykla</i>	zzum@zzum.lt	

SUAUGUSIŲ MOKYMO CENTRAI		
Pavadinimas	Adresas	Kontaktai
<i>Kauno suaugusiųjų mokymo centras</i>	<u>Sandėlių g. 7, Kaunas:</u>	8-37 341400, _smcp@takas.lt
	<u>Kumpio g.1, Kaunas:</u>	8-37 341400, smcp@takas.lt
	<u>Betonuotojų g. 4, Kaunas</u>	8-37 370124, smcp@takas.lt
<i>Vilniaus suaugusiųjų mokymo centras</i>	Vykinto g. 11, Kaunas	(8-5) 2 75 15 77, rastine@smc.vilnius.lm.lt , http://suaugusiujumokymocentras.w3.lt/

NAUDOTA LITERATŪRA

1. Diržytė A. *Karjeros planavimas*. Prieiga per internetą:
www3.mruni.lt/studijos/karjera/KARJEROS%20PLANAVIMAS.ppt
2. Yate M. *Darbo paieškos vadovas*, 2008. Vilnius: “Eugrimas“.
3. Junona Almonaitienė, Dalia Antinienė, Nomedą Ausmanienė, Rosita Lekavičienė, Gražina Matulienė, Laima Ruibytė, Zita Vasiliauskaitė. *Bendravimo psichologija*, 2004. Kaunas: Technologija.
4. Maltos užimtumo tarnybos metodinė priemonė „*For You: Personal Action Plan*“ (Nepublikuotas šaltinis).
5. Mincienė L. *Verslumo pradmenys*, 2000. Vilnius: parengta remiant ES PHARE profesinio mokymo reformos programa.
6. *Karjeros planavimo žingsniai*. Prieiga per internetą: www.euroguidance.lt
7. Pease A. *Kūno kalba*, 2005. Vilnius: "Dajalita".
8. www.europass.lt.
9. www.karjerosgidas.lt
10. www.vmi.lt



Metodinė priemonė „Karjeros planavimas“, 2008 m.



Metodinė priemonė „**Karjeros planavimas**“ yra parengta vykdant Europos Komisijos finansuojamą projektą „Naujų inovatyvių paslaugų jaunimui vystymas, siekiant sumažinti jaunimo nedarbą ir palengvinti atėjimą į darbo rinką“ bedradarbiaujant su projekto partnerėmis Maltos ir Latvijos užimtumo tarnybomis.

Metodinės priemonės „Karjeros planavimas“ rengimo darbo grupė:

Laima Minciėnė
 Jurga Kvietkauskaitė
 Jūratė Paulauskaitė
 Sandra Jablonskytė

*Kauno darbo birža
 Jaunimo darbo centras
 2008 m.*