

# ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΟΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

## Εισαγωγή

Η σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος αποτελεί σημαντικό βήμα για την αναζήτηση οποιασδήποτε θέσης εργασίας. Διαβάστε προσεκτικά τις πληροφορίες που ακολουθούν πριν συμπληρώσετε το υπόδειγμα που σας προτείνεται.

Το βιογραφικό σημείωμα συνιστά συχνά την πρώτη επαφή με τον μελλοντικό σας εργοδότη. Πρέπει λοιπόν να προκαλέσει το ενδιαφέρον του υπεύθυνου προσλήψεων από την πρώτη στιγμή, ώστε να αποκτήσετε τη δυνατότητα συνέντευξης.

## Γενικές συστάσεις

Πριν ξεκινήσετε να συμπληρώνετε το βιογραφικό σας σημείωμα, σας υπενθυμίζουμε κάποιες βασικές αρχές :

- **Φροντίστε τη παρουσίαση του βιογραφικού σας**

Παρουσιάστε τα προσόντα και τις δεξιότητές σας με τρόπο σαφή και λογικό ώστε να προβάλετε τα πλεονεκτήματά σας. **Μην παραβλέπετε καμία λεπτομέρεια**, ούτε στο περιεχόμενο ούτε στη μορφή (εξυπακούεται, βέβαια, ότι αποκλείονται τα ορθογραφικά λάθη!).

- **Επικεντρωθείτε στα ουσιώδη**

Ένα βιογραφικό σημείωμα πρέπει να είναι σύντομο: συνήθως δύο σελίδες αρκούν για να δώσετε μια ολοκληρωμένη εικόνα. Εάν η επαγγελματική σας πείρα είναι ακόμη μικρή, τονίστε τις περιόδους πρακτικής άσκησης που έχετε ολοκληρώσει κατά τη διάρκεια της κατάρτισής σας.

- **Προσαρμόστε το βιογραφικό σας ανάλογα με τη θέση που ζητάτε**

Τονίστε τα πλεονεκτήματα που θα ενισχύσουν την υποψηφιότητά σας στον πιθανό εργοδότη.

**Προσοχή** : μην υπερφορτώνετε το βιογραφικό σας διότι κινδυνεύετε, κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, να παρουσιάσετε μια εικόνα που θα υπολείπεται εκείνης του βιογραφικού σας.

- **Ακολουθείστε πιστά τη διάταξη του υποδείγματος**

Το υπόδειγμα ευρωπαϊκού βιογραφικού σημειώματος σας επιτρέπει να παρουσιάσετε τα προσόντα και τις δεξιότητές σας με λογική σειρά:

- προσωπικές πληροφορίες,
- περιγραφή της επαγγελματικής σας πείρας,
- περιγραφή της εκπαίδευσης και κατάρτισης που έχετε ολοκληρώσει,
- λεπτομερής περιγραφή των ικανοτήτων και δεξιοτήτων που αποκτήσατε κατά τη διάρκεια της κατάρτισης, της επαγγελματικής σας σταδιοδρομίας ή του καθημερινού σας βίου.

**Σημείωση** : Να εκτυπώνετε το βιογραφικό σας σημείωμα σε λευκό χαρτί και να διατηρείτε την προτεινόμενη γραμματοσειρά και σελιδοποίηση.

Να φροντίζετε ώστε να μη εκτείνεται μια ενότητα (π.χ. κατάλογος μαθημάτων κατάρτισης) σε δύο σελίδες. Προκειμένου να αποφυγείτε κάτι τέτοιο, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο αλλαγής σελίδας του κειμενογράφου σας.

Τα πλαίσια που φαίνονται στο υπόδειγμα δεν εμφανίζονται στην εκτύπωση του εγγράφου.

- **Επιδείξτε σαφήνεια και συνοπτικότητα**

Η ανάγνωση του ΒΣ πρέπει να επιτρέπει στον πιθανό εργοδότη να διακρίνει το επαγγελματικό σας προφίλ σε μερικά μόνο δευτερόλεπτα. Κατά συνέπεια θα πρέπει να:

- χρησιμοποιείτε σύντομες φράσεις,
- επικεντρωθείτε στα ουσιώδη στοιχεία της κατάρτισης και της επαγγελματικής σας πείρας,
- δικαιολογείτε τα διαστήματα διακοπής στις σπουδές ή στη σταδιοδρομία σας.

- **Ζητείστε από κάποιον να ελέγξει το βιογραφικό σας**

Δώστε σε κάποιον τρίτο να διαβάσει το βιογραφικό σας προκειμένου να βεβαιωθείτε ότι το περιεχόμενό του είναι σαφές και ευνόητο.

## Πώς να συντάξετε το βιογραφικό σημείωμά σας με βάση το ευρωπαϊκό υπόδειγμα;

- Μεταφορτώστε το ηλεκτρονικό υπόδειγμα στη γλώσσα της επιλογής σας από τον ακόλουθο ιστοχώρο:

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

και αποθηκεύστε το στον σκληρό δίσκο του υπολογιστή σας.

- Συμπληρώστε στη συνέχεια τις διάφορες ενότητες στη δεξιά στήλη, αντικαθιστώντας το κείμενο ανάμεσα στις αγκύλες [ ] με τα προσωπικά σας στοιχεία. Μην τροποποιείτε την αριστερή στήλη.

*Π.χ. : αντικαταστήστε την ενότητα [ ΕΠΩΝΥΜΟ, όνομα ] με το επώνυμο και το όνομά σας π.χ. ΘΕΟΔΩΡΟΥ, ΕΛΕΝΗ*

Ακολουθείστε τη σελιδοποίηση του υποδείγματος και χρησιμοποιήστε την ίδια γραμματοσειρά.

Για περισσότερη βοήθεια, συμβουλευτείτε τα παραδείγματα ΒΣ που προτείνονται στον ιστοχώρο:

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

## Λεπτομερείς οδηγίες για τη συμπλήρωση των διαφόρων ενοτήτων

### ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Επώνυμο	Συμπληρώστε το <b>ΕΠΩΝΥΜΟ</b> και το <b>όνομά</b> σας, π.χ. : <b>ΘΕΟΔΩΡΟΥ, ΕΛΕΝΗ</b> <b>Σημείωση :</b> Εάν έχετε περισσότερα του ενός ονόματα, γράψτε πρώτο το όνομα που χρησιμοποιείτε συνήθως.
Υπηκοότητα	Συμπληρώστε την υπηκοότητά σας, π.χ. : <b>ΕΛΛΗΝΙΚΗ</b>
Ημερομηνία γεννήσεως	Συμπληρώστε την ημερομηνία γεννήσεώς σας π.χ. : <b>25 Νοεμβρίου 1976</b>
Διεύθυνση	Συμπληρώστε την πλήρη ταχυδρομική διεύθυνσή σας, π.χ. : <b>ΠΕΡΙΑΝΔΡΟΥ 42, GR- 20 100 ΚΟΡΙΝΘΟΣ</b> <b>Σημείωση :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Δηλώστε με σαφή τρόπο τη διεύθυνση όπου μπορεί κανείς να έλθει γρήγορα σε επαφή μαζί σας. Εάν η μόνιμη διεύθυνσή σας είναι διαφορετική από αυτή που ισχύει επί του παρόντος, μπορείτε να δηλώσετε περισσότερες από μία διευθύνσεις, διευκρινίζοντας την περίοδο για την οποία ισχύει η κάθε μία από αυτές.</li><li>• Η σειρά των στοιχείων της διεύθυνσης μπορεί να διαφέρει από χώρα σε χώρα. Τηρήστε τους ισχύοντες κανονισμούς ώστε να διευκολύνετε την ταχεία αποστολή της αλληλογραφίας σας. Μην ξεχνάτε τον κωδικό χώρας σε περίπτωση που η υποψηφιότητά σας απευθύνεται στο εξωτερικό, π.χ. GR-54635 Θεσσαλονίκη· βλ. <a href="#">παράδειγμα ΒΣ</a>).</li><li>• Για την Ιρλανδία, το Ηνωμένο Βασίλειο και τις Κάτω Χώρες, το όνομα της χώρας παρατίθεται ολογράφως : Dublin 2 Ireland ... London SW1P 3AT United Kingdom ... 2500 EA Den Haag Nederland</li></ul> <p>Για περισσότερες πληροφορίες, συμβουλευτείτε το διοργανικό εγχειρίδιο σύνταξης κειμένων στον ακόλουθο ιστοχώρο: <a href="http://eur-op.eu.int/code/el/el-cover.htm">http://eur-op.eu.int/code/el/el-cover.htm</a></p>

Τηλέφωνο	<p>Συμπληρώστε τον ή τους τηλεφωνικούς αριθμούς στους οποίους μπορεί κανείς να έλθει σε επαφή μαζί σας. Εάν είναι απαραίτητο, δηλώστε τις ώρες κατά τις οποίες είναι εφικτή η επικοινωνία μαζί σας (ώστε η επαφή να μπορεί να γίνει γρήγορα).</p> <p><b>Σημείωση :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εάν επιθυμείτε να αποστείλετε το βιογραφικό σας σε διάφορες χώρες, σημειώστε εντός παρενθέσεως το διεθνή αριθμό κλήσης της χώρας σας και τον αριθμό κλήσης της περιοχής σας, ενώνοντας τους δύο κωδικούς με μία παύλα, π.χ. : (30-310) 840 604 για έναν τηλεφωνικό αριθμό στη Θεσσαλονίκη)</li> <li>• Χωρίστε τον κυρίως αριθμό ανά δύο ψηφία ξεκινώντας από δεξιά, αφήνοντας την τελευταία ομάδα αριστερά με τρία ψηφία, εάν το άθροισμά τους είναι περιττός αριθμός (οι ομάδες ψηφίων χωρίζονται με διάστημα και όχι με τελεία, π.χ. για έναν αριθμό στην Αθήνα: (30-10) 770 20 20).</li> </ul> <p>Για περισσότερες πληροφορίες, συμβουλευτείτε το διοργανικό εγχειρίδιο σύνταξης κειμένων στον ακόλουθο ιστοχώρο :</p> <p><a href="http://eur-op.eu.int/code/el/el-cover.htm">http://eur-op.eu.int/code/el/el-cover.htm</a></p>
Τηλεομοιοτυπία	Συμπληρώστε τον αριθμό του φαξ, εάν έχετε, εφαρμόζοντας τους ίδιους κανόνες με εκείνους που ισχύουν για τον τηλεφωνικό σας αριθμό.
Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο	Συμπληρώστε την ηλεκτρονική σας διεύθυνση.
Υπηκοότητα	Ελληνική
Ημερομηνία γέννησης	25 Νοεμβρίου 1976

## ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΠΕΙΡΑ

Στην ενότητα αυτή, περιγράψτε ξεχωριστά κάθε σχετική επαγγελματική θέση, ξεκινώντας από την πιο πρόσφατη.

### Σημείωση :

- Χάριν συντομίας τονίστε την επαγγελματική πείρα που ενισχύει την υποψηφιότητά σας. Μην παραβλέπετε την επαγγελματική σας πείρα που, χωρίς να σχετίζεται άμεσα με την συγκεκριμένη θέση εργασίας, μπορεί να συνιστά πλεονέκτημα (παραμονή στο εξωτερικό, εργασία που περιλαμβάνει επαφή με το κοινό, κλπ.),
- Εάν αναζητάτε για πρώτη φορά εργασία, μην ξεχνάτε να αναφέρετε τις περιόδους πρακτικής άσκησης, οι οποίες πιστοποιούν μια πρώτη επαφή με τον κόσμο της εργασίας,
- Αντιγράψτε τον πίνακα (με τη βοήθεια της λειτουργίας «αντιγραφή/επικόλληση» του κειμενογράφου σας) όσες φορές είναι απαραίτητο. Για να διαγράψετε μια ενότητα, ανατρέξτε στις λειτουργίες του μενού « Πίνακας » του κειμενογράφου σας.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ημερομηνίες (από – έως)</li> </ul>	<p>Συμπληρώστε τις ημερομηνίες που διαγράφουν το διάστημα κατά το οποίο εργαστήκατε στη θέση αυτή, π.χ. :</p> <p>Από Ιούνιο 1996 έως Δεκέμβριο 2000</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Επωνυμία και διεύθυνση του εργοδότη</li> </ul>	<p>Συμπληρώστε την επωνυμία και τη διεύθυνση του εργοδότη (τηλέφωνο, τηλεομοιοτυπία, ηλεκτρονική διεύθυνση και ιστοχώρος), π.χ.</p> <p>Ήλιος Α.Ε., Ε. Βενιζέλου 15, Αθήνα 11435 Τέλ. : 010 43 65 554, fax : 010 34 54 114, e-mail : ilios@net.gr</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Είδος της επιχείρησης ή του κλάδου</li> </ul>	<p>Δηλώστε το είδος της επιχείρησης ή τον κλάδο στον οποίο ανήκει, π.χ. :</p> <p>Μεταφορές και υλικοτεχνική οργάνωση, Χρηματοοικονομικός έλεγχος, Κατασκευή ανταλλακτικών αυτοκινήτων</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Απασχόληση ή θέση που κατείχατε</li> </ul>	<p>Δηλώστε την απασχόληση ή τη θέση που κατείχατε, π.χ. :</p> <p>Μηχανικός βαρέων οχημάτων, Τεχνικός συντήρησης, Υπάλληλος υποδοχής</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Κύριες δραστηριότητες και αρμοδιότητες</li> </ul>	<p>Δηλώστε τις κύριες δραστηριότητες και αρμοδιότητές σας, π.χ. :</p> <p>Συντήρηση ηλεκτρονικών υπολογιστών, Σχέσεις με τους προμηθευτές, Συντήρηση χώρων πρασίνου.</p> <p>Εάν είναι αναγκαίο, προσδιορίστε ποσοτικά τις αρμοδιότητές σας (ποσοστά του χρόνου εργασίας, διάρκεια παραμονής στη συγκεκριμένη θέση, κλπ.).</p>

## ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

Στην ενότητα αυτή, περιγράψτε ξεχωριστά κάθε κύκλο σπουδών που έχετε ολοκληρώσει και που τεκμηριώνεται μέσω πιστοποιητικού ή διπλώματος, ξεκινώντας από τον πιο πρόσφατο.

### **Σημείωση :**

- Δεν είναι απαραίτητο να απαριθμήσετε το σύνολο των πιστοποιητικών και των διπλωμάτων σας : μη φθάσετε μέχρι την πρωτοβάθμια εκπαίδευση εάν είσαστε κάτοχος πανεπιστημιακού διπλώματος, και υπογραμμίστε κυρίως τα προσόντα που συνιστούν πλεονέκτημα για την υποψηφιότητά σας,
- Αντιγράψτε τον πίνακα (με τη βοήθεια της λειτουργίας « αντιγραφή/επικόλληση » του κειμενογράφου σας) όσες φορές είναι απαραίτητο. Για να διαγράψετε μια ενότητα, ανατρέξτε στις λειτουργίες του μενού « Πίνακας » του κειμενογράφου σας.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ημερομηνίες (από – έως)</li> </ul>	<p>Γράψτε την ημερομηνία που αντιστοιχεί στη διάρκεια του σχετικού κύκλου σπουδών, π.χ. :</p> <p>Από Σεπτέμβριο 1994 έως Μάιο 1996</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Επωνυμία και είδος του οργανισμού που παρείχε την εκπαίδευση ή κατάρτιση</li> </ul>	<p>Αναφέρετε την επωνυμία (ενδεχομένως τη διεύθυνση) και το είδος του οργανισμού στον οποίο φοιτήσατε, π.χ. :</p> <p>Ινστιτούτο Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ) Πατρών Αγ. Σοφίας 33 GR-Πάτρα 25 100</p> <p><b>Σημείωση:</b> Μη χρησιμοποιείτε μόνο ακρώνυμα (π.χ. ΙΕΚ)</p>

- Κύρια θέματα/επαγγελματικές δεξιότητες

Συνοψίστε τα κύρια θέματα ή τις επαγγελματικές δεξιότητες που αποτέλεσαν αντικείμενο του αντίστοιχου κύκλου σπουδών σας, συναθροίζοντάς τα εν ανάγκη και σεβόμενοι πάντα τον κανόνα της συνοπτικότητας, π.χ. :

**Γενικός τομέας**

- Έκφραση στα ελληνικά, μαθηματικά, ξένη γλώσσα (αγγλικά)
- Φυσική αγωγή

**Επαγγελματικός τομέας**

- Κύρια θέματα του επαγγέλματος (κωδικοποίηση σε γλώσσες τρίτης γενιάς, ανάπτυξη προγραμμάτων μηχανοργάνωσης )
- Μαθήματα εξειδίκευσης (μεθοδολογία ανάπτυξης εφαρμογών, χρήση τοπικών δικτύων, λειτουργικό σύστημα Unix, ανάπτυξη εφαρμογών σε Windows, Clipper, SQL).
- Γνώση του οικονομικού, νομικού και κοινωνικού περιβάλλοντος του τομέα.

**Σημείωση :**

*Παρουσιάστε τις δεξιότητές σας με τρόπο συνοπτικό και τονίστε εκείνες που έχουν ιδιαίτερη βαρύτητα για την πρόσληψή σας στη συγκεκριμένη θέση.*

- Τίτλος του πιστοποιητικού ή διπλώματος

Συμπληρώστε τον ακριβή τίτλο του πιστοποιητικού ή του διπλώματός σας, π.χ. Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης – Ειδικός Εφαρμογών Πληροφορικής

**Σημείωση:**

*Μη χρησιμοποιείτε ακρώνυμα.*

- Επίπεδο κατάρτισης με βάση την εθνική ταξινόμηση (εφόσον ισχύει)

Εφόσον το επίπεδο του πιστοποιητικού/τίτλου/διπλώματος αντιστοιχεί σε υφιστάμενη εθνική ή διεθνή ταξινόμηση, διευκρινίστε το επίπεδο και τη σχετική ταξινόμηση (εθνική ταξινόμηση, διεθνής ταξινόμηση CITE, κλπ.).

Εφόσον συντρέχει λόγος, απευθυνθείτε στον οργανισμό που έχει εκδώσει το πιστοποιητικό/τίτλο σπουδών/δίπλωμα προκειμένου να ενημερωθείτε σχετικά.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη διεθνή ταξινόμηση CITE από την Unesco, συμβουλευτείτε τον ιστοχώρο

<http://www.uis.unesco.org/fr/pub/pub0.htm>

## ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

οι οποίες αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια του προσωπικού και επαγγελματικού βίου, αλλά δεν είναι απαραίτητο να τεκμηριώνονται με επίσημα πιστοποιητικά και διπλώματα.

Οι ενότητες που ακολουθούν σας δίνουν την ευκαιρία, εκτός από το να περιγράψετε την επαγγελματική σας πείρα, να παρουσιάσετε τις δεξιότητες που έχετε αποκτήσει κατά τη διάρκεια της ακαδημαϊκής ή επαγγελματικής σας κατάρτισης (στη διάρκεια των σπουδών σας) αλλά και άλλες που ενδεχομένως δεν τεκμηριώνονται επίσημα (κατά τη διάρκεια της επαγγελματικής δραστηριότητάς σας ή στο πλαίσιο των ευρύτερων ενδιαφερόντων σας).

**Σημείωση :** Διαγράψτε κάθε ενότητα στην οποία δεν έχετε να αναφέρετε κανένα ουσιώδες στοιχείο.

### ΜΗΤΡΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ

Γράψτε εδώ τη μητρική σας γλώσσα, π.χ. :  
**Ελληνικά**

### ΆΛΛΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

- |                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | Αναφέρετε τη γλώσσα, π.χ. :<br><b>Αγγλικά</b>                                       |
| • Ικανότητα ανάγνωσης | Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο, π.χ. :<br>Εξαιρετικό<br>(βλ. επεξηγήσεις παρακάτω) |
| • Ικανότητα γραφής    | Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο, π.χ. :<br>Βασικό<br>(βλ. επεξηγήσεις παρακάτω)     |
| • Ικανότητα ομιλίας   | Αναφέρετε το αντίστοιχο επίπεδο, π.χ. :<br>Καλό<br>(βλ. επεξηγήσεις παρακάτω)       |

Για κάθε μία από τις παραπάνω τρεις ενότητες, να αναφέρετε το επίπεδό σας (εξαιρετικό, καλό, βασικό) :

- Εξαιρετικό : έχετε μια ολοκληρωμένη γνώση της γλώσσας, η οποία σας επιτρέπει να επικοινωνείτε αποτελεσματικά (κατανόηση και έκφραση στον προφορικό και γραπτό λόγο) σε διεθνές επαγγελματικό πλαίσιο,
- Καλό : έχετε την ικανότητα α) να κατανοείτε και να διατυπώνετε μηνύματα επαγγελματικού χαρακτήρα (τηλεφωνικές επικοινωνίες, σημειώσεις, κλπ.) εν ανάγκη χρησιμοποιώντας λεξικό, β) να συμμετέχετε σε συζήτηση γενικού περιεχομένου και να εκφράζετε άποψη χρησιμοποιώντας απλή σύνταξη γ) να μπορείτε να κινηθείτε αυτόνομα σε συνήθεις καταστάσεις κατά τη διάρκεια ταξιδιού στη χώρα ή τις χώρες όπου ομιλείται η συγκεκριμένη γλώσσα,
- Βασικό: μπορείτε να εκφράζετε και να γίνεστε κατανοητός/ή σε στοιχειώδεις επικοινωνιακές καταστάσεις (π.χ. μηνύματα, σημειώσεις ή οδηγίες), να διαβάζετε απλά γραπτά μηνύματα, να επιδεικνύετε μια ελάχιστη αυτονομία σε γλωσσικό επίπεδο.

Αντιγράψτε τον πίνακα (με τη βοήθεια της λειτουργίας « αντιγραφή/επικόλληση » του κειμενογράφου σας) για κάθε ξένη γλώσσα. Για να διαγράψετε μια ενότητα, ανατρέξτε στις λειτουργίες του μενού «Πίνακας» του κειμενογράφου σας.



### Σημείωση :

- Εάν είστε κάτοχος πιστοποιητικού που τεκμηριώνει τις γλωσσικές σας δεξιότητες (όπως το TOEIC -Test of English for International Communication), διευκρινίστε το επίπεδο και την ημερομηνία απόκτησης,
- μην υπερτιμάτε τα επίπεδά σας, το οποίο θα ελεγχθεί ούτως ή άλλως κατά την ενδεχόμενη συνέντευξη...

#### ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Περιγράψτε τις κοινωνικές δεξιότητες και ικανότητές σας, π.χ. :

- ομαδικό πνεύμα,
- προσαρμογή σε πολυπολιτισμικό περιβάλλον,
- επικοινωνιακές ικανότητες (π.χ. να συντάσσετε με σαφή τρόπο και να μεταδίδετε αποτελεσματικά μια πληροφορία), κλπ.

και διευκρινίστε το πλαίσιο στο οποίο αποκτήθηκαν (κατάρτιση, επαγγελματικό πεδίο, συμμετοχή σε συλλόγους-ενώσεις, ψυχαγωγικές δραστηριότητες, κλπ.).

#### ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Περιγράψτε τις οργανωτικές δεξιότητες και ικανότητές σας :

- ηγετικό πνεύμα,
- αποτελεσματικότητα,
- διαχείριση έργου, ομάδας, κλπ.

και διευκρινίστε το πλαίσιο στο οποίο αποκτήθηκαν (κατάρτιση, επαγγελματικό πεδίο, συμμετοχή σε συλλόγους-ενώσεις, ψυχαγωγικές δραστηριότητες, κλπ.).

#### ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Περιγράψτε τις τεχνικές δεξιότητες και ικανότητές σας, π.χ. :

- δεξιότητες σε κάποιον εξειδικευμένο τεχνικό τομέα (βιομηχανία κατασκευών, υγεία, τραπεζικός τομέας, κλπ.),
- δεξιότητες στο τομέα της πληροφορικής (γνώση εξειδικευμένου λογισμικού, προγραμματισμός), κλπ.

και διευκρινίστε το πλαίσιο στο οποίο αποκτήθηκαν (κατάρτιση, επαγγελματικό πεδίο, συμμετοχή σε συλλόγους-ενώσεις, ψυχαγωγικές δραστηριότητες, κλπ.).

#### ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Αναφέρετε τις καλλιτεχνικές δεξιότητες και ικανότητές σας που μπορεί να συνιστούν πλεονέκτημα, π.χ. :

- μουσική,
- γράψιμο
- σχέδιο, κλπ.

και διευκρινίστε πώς αποκτήθηκαν (κατάρτιση, επαγγελματικό πεδίο, συμμετοχή σε συλλόγους-ενώσεις, ψυχαγωγικές δραστηριότητες, κλπ.).

**ΆΛΛΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ  
ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**  
*Ικανότητες που δεν περιλαμβάνονται σε  
προηγούμενες ενότητες*

Αναφέρετε εδώ οποιαδήποτε άλλη δεξιότητα και ικανότητα που μπορεί να συνιστά πλεονέκτημα και που δεν περιλαμβάνεται στις προηγούμενες ενότητες, π.χ. :

- χόμπι,
- αθλητική δραστηριότητα,
- αρμοδιότητες εντός συλλόγων, κλπ.

και διευκρινίστε πώς αποκτήθηκαν (κατάρτιση, επαγγελματικό πεδίο, συμμετοχή σε συλλόγους-ενώσεις, ψυχαγωγικές δραστηριότητες, κλπ.).

**ΑΔΕΙΑ(ΕΣ) ΟΔΗΓΗΣΗΣ**

Αναφέρετε εδώ τον τύπο της Άδειας, π.χ. :  
B κατηγορίας

**ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

Αναφέρετε εδώ οποιαδήποτε άλλη πληροφορία κρίνετε χρήσιμη, π.χ. :

- πρόσωπα που μπορούν να δώσουν συστάσεις (ονοματεπώνυμο, θέση και στοιχεία),
- δημοσιεύσεις ή ερευνητικές εργασίες,
- συμμετοχή σε επαγγελματική οργάνωση, κλπ.

**Σημείωση :**

- *Μην αναφέρετε τα στοιχεία ενός προσώπου εάν δεν έχετε λάβει προηγουμένως τη ρητή συγκατάθεσή του. Είναι προτιμότερο να αναγράψετε την υπόμνηση : «Συστάσεις παρέχονται κατόπιν αιτήσεως» ώστε να αποφύγετε να υπερφορτώσετε το βιογραφικό σας,*
- *Δώστε μια συνοπτική περιγραφή των τυχόν δημοσιεύσεων ή ερευνητικών εργασιών σας.*

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**

Απαριθμήστε τα τυχόν επισυναπτόμενα έγγραφα, π.χ. :

- αντίγραφα των διπλωμάτων και των πιστοποιητικών σας, συμπεριλαμβανομένων και τυχόν βεβαιώσεων σχετικά με την ολοκλήρωση κύκλων μαθημάτων συνεχιζόμενης κατάρτισης που δεν οδήγησαν στην απόκτηση πιστοποιητικού,
- βεβαίωση εργασίας ή πρακτικής άσκησης,
- δημοσίευση ή ερευνητικές εργασίες, κλπ.

**Σημείωση :**

- *Απαριθμήστε τα έγγραφα με λογική σειρά (π.χ. αναφέρετε ξεχωριστά, και εν ανάγκη αριθμήστε, τα διπλώματα, πιστοποιητικά εργασίας, κλπ.) για να διευκολύνετε τον αναγνώστη,*
- *Μη στέλνετε ποτέ το πρωτότυπο των πιστοποιητικών ή διπλωμάτων σας, ώστε να αποφύγετε τον κίνδυνο απώλειάς τους - μια φωτοτυπία αρκεί.*