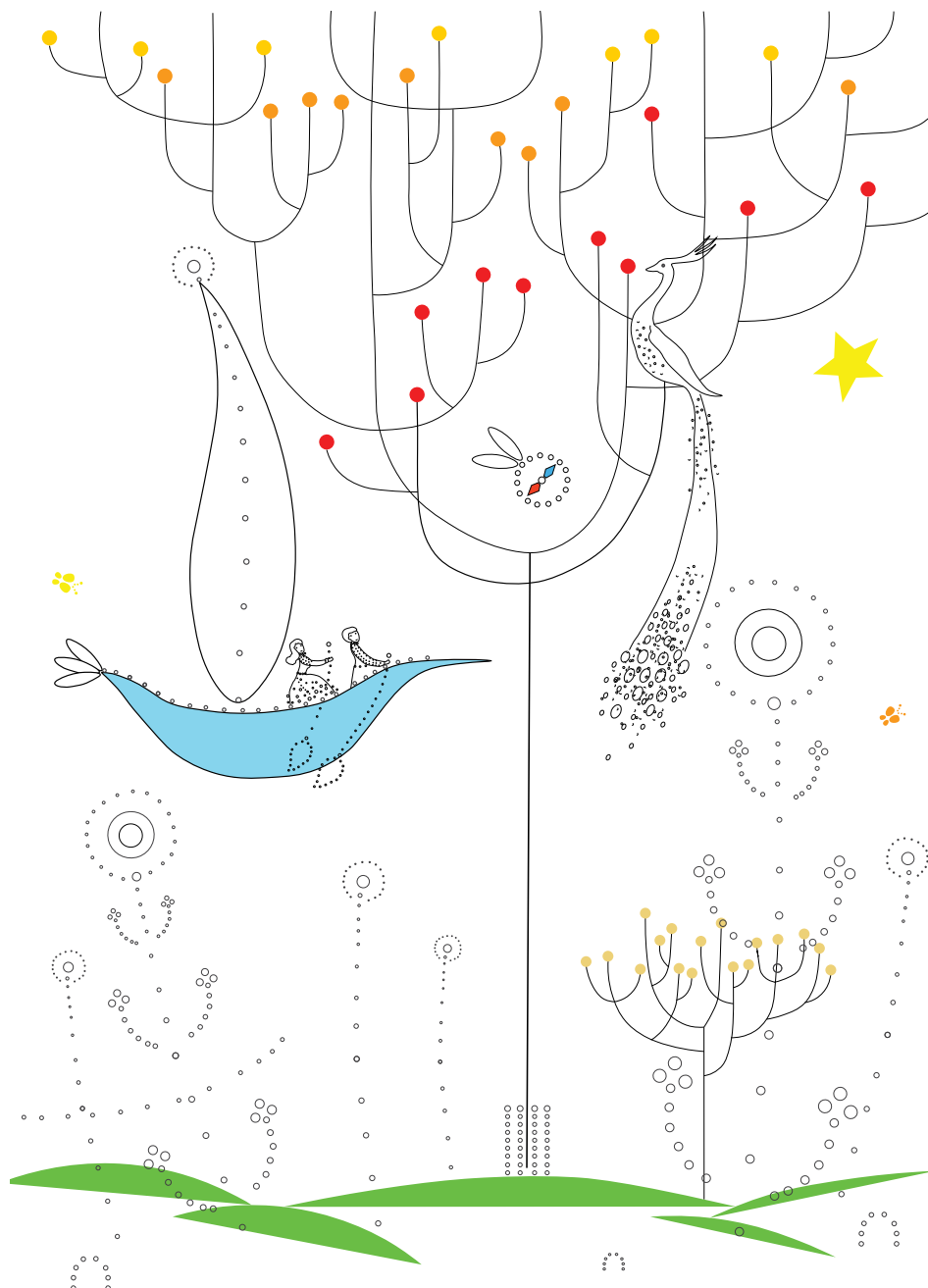




RAZŠIRI SI OBZORJA

GRADIVO ZA KARIERNE SVETOVALCE



europass



**Sofinancira
Evropska unija**



Zavod Republike Slovenije
za zaposlovanje



CPI
CENTER RS ZA
POKLICNO
IZOBRAŽEVANJE



REPUBLIKA SLOVENIJA
**MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT**

KAZALO

UVOD	5
1 OPREDELITEV POJMOV	6
2 EUROPASS PROFIL	7
2.1 Ustvari svoj Europass profil	7
2.2 Uredi svoj Europass profil.....	8
2.3 Deli svoj Europass profil.....	10
2.4 Europass profil kot gost	11
3 EUROPASS ŽIVLJENJEPIS.....	12
3.1 Ustvari Europass življenjepis kot registriran uporabnik	12
3.2 Ustvari Europass življenjepis kot gost.....	15
3.3 Uredi in dopolni svoj Europass življenjepis	16
3.4 Uvozi svoj Europass življenjepis, pripravljen v starem urejevalniku	20
4 EUROPASS SPREMNO PISMO	21
4.1 Ustvari Europass spremno pismo kot registriran uporabnik.....	21
4.2 Ustvari Europass spremno pismo kot gost	22
4.3 Uredi in dopolni svoje Europass spremno pismo	23
5 OSTALE FUNKCIONALNOSTI EUROPASS PORTALA	25
5.1 Dodatne funkcionalnosti za registrirane uporabnike	25
5.1.1 Moja knjižnica: možnost shranjevanja datotek.....	25
5.1.2 Prejemanje ponudb za zaposlitev in delo	26
5.1.3 Deljenje profila in datotek kot spletne povezave	27
5.1.4 Moje spretnosti in znanja, moja zanimanja	30
5.1.5 Deljenje svojega življenjepisa na portalu EURES	32
5.2 Informacije o izobraževanju in delu	33
6 NAJPOGOSTEJŠA VPRAŠANJA UPORABNIKOV.....	35
7 DODATNO BRANJE	37

UVOD

Gradivo, ki je pred vami, smo pripravili v okviru usposabljanja o novem Europass portalu in spletnih pripomočkih za karierne svetovalce v izobraževanju in zaposlovanju. Usposabljanje organizirata Euroguidance Slovenija na Zavodu RS za zaposlovanje in Europass Slovenija na Centru za poklicno izobraževanje.

Europass je sklop spletnih pripomočkov in informacij, ki vam pomagajo pri vaši izobraževalni in poklicni poti. Novi Europass portal je uporabnikom na voljo od julija 2020.

Europass je odličen pripomoček za vse, ki želijo predstaviti svoje znanje in sposobnosti. Europass pripomočki so brezplačni in enostavni za uporabo. Najpogosteje ga uporabljajo iskalci zaposlitve (za prijave na delovna mesta, projekte, razpise, doma in v tujini), študenti (za prijave na izobraževanje ali program usposabljanja), delodajalci (za enostaven pregled posameznikovih znanj in kompetenc) in šole (za primerjavo znanj in svetovanje posameznikom glede nadaljnjega izobraževanja).

Europass Slovenija deluje v okviru Centra za poklicno izobraževanje in skrbi za koordinacijo vseh dejavnosti v zvezi z dokumenti Europass. Predstavlja prvo točko za vsakogar, ki bi o pobudi Europass želel izvedeti še več. Poglavitne dejavnosti Nacionalnega centra Europass Slovenija so zagotavljanje dostopnosti dokumentov Europass, koordinacija nacionalnih partnerjev pri uveljavljanju dokumentov Europass, promocija Europassa in dokumentov Europass ter nacionalni partner v evropski mreži Nacionalnih centrov Europass.

Euroguidance je evropska mreža nacionalnih centrov, ki podpira razvoj kompetenc kariernih svetovalcev glede evropske razsežnosti v vseživljenjski karierni orientaciji. Glavna ciljna skupina mreže Euroguidance so karierni svetovalci v izobraževanju in zaposlovanju, pa tudi oblikovalci politik v evropskih državah. Euroguidance Slovenija, ki deluje v okviru Nacionalnega centra za informiranje in poklicno svetovanje (NCIPS) na Zavodu RS za zaposlovanje, je dejavni član mreže Euroguidance od leta 2000.

Pri uporabi gradiva in novih storitev Europass vam želiva veliko uspeha.

Špela Pogačnik Nose in mag. Sabina Škarja

1 OPREDELITEV POJMOV

EUROPASS PROFIL

Uporabniki Europass portala imajo po novem možnost, da ustvarijo svoj Europass uporabniški profil, ki jim omogoča poleg priprave življenjepisa in spremnega pisma tudi več dodatnih funkcij: shranjevanje vseh dokumentov, delitev profila kot spletne povezave, samoocenjevanje in ogled ponudb izobraževanja in dela po Evropi. Do svojega profila in dokumentov v njem lahko dostopajo iz katere koli naprave. Podatki, ki so shranjeni v uporabniškem profilu, so dostopni samo uporabniku (zaseben profil). Del Europass profila, kjer uporabnik vidi vse bistvene funkcionalnosti, ki so na voljo, se imenuje "Moj Europass".

EUROPASS ŽIVLJENJEPIS (EUROPASS CV)

Že vrsto let ga je mogoče pripraviti v spletnem urejevalniku, ki olajša oblikovanje. Leta 2020 pa se je spremenila predloga življenjepisa (3 nove oblike) in uporabniška izkušnja. Tako lahko zdaj v urejevalniku pripravite svoj Europass življenjepis kot gost ali kot registrirani uporabnik. Do podatkov v spletnem urejevalniku ima dostop le uporabnik.

EUROPASS SPREMNO PISMO

Oblika, ki jo podpira urejevalnik Europass. Ker so struktura in osnovni elementi že določeni, uporabniku tako ostane več časa za vsebinsko pripravo. Enako kot za Europass življenjepis, lahko spremno pismo od leta 2020 pripravite kot gost ali kot registrirani uporabnik. Do podatkov v spletnem urejevalniku ima dostop le uporabnik.

EUROPASS UREJEVALNIK

Sistem, ki omogoča pripravo Europass življenjepisa in spremnega pisma. Za delovanje sistema skrbi Evropska komisija. Spletni urejevalnik je na voljo v 29 evropskih jezikih.

EVROPSKA IN NACIONALNA EUROPASS SPLETNA STRAN

Evropska Europass spletna stran (<https://europa.eu/europass/sl>) ponuja informacije o življenju in delu v drugih evropskih državah ter virih informacij na ravni Evropske unije, na njej pa gostuje tudi spletni urejevalnik. Nacionalna Europass spletna stran (www.europass.si) se osredotoča zlasti na pomoč uporabnikom in informiranje v Sloveniji.

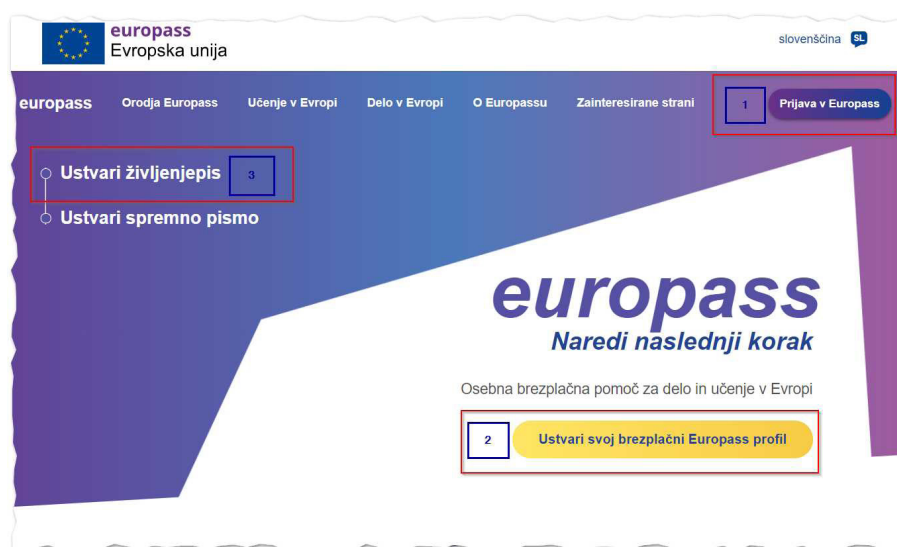
2 EUROPASS PROFIL

2.1 Ustvari svoj Europass profil

Nov Europass urejevalnik največ možnosti ponuja registriranim uporabnikom, med drugim lažje shranjevanje in deljenje življenjepisa in ostalih shranjenih datotek.

Priporočamo, da si kot uporabnik portala Europass čimprej ustvarite svoj Europass profil, saj to omogoča najboljšo uporabniško izkušnjo. Uporabniški profil Europass lahko odprete na več načinov:

- (1) **Prijava v Europass:** v nadaljevanju izberete "Nov račun".
- (2) **Ustvari svoj Europass profil:** v nadaljevanju izberete "Registracija", nato "Nov račun".
- (3) **Ustvari življenjepis:** pop-up okno ponudi možnost "Ustvarite profil Europass", izberete "Registracija", nato "Nov račun".



Za pripravo uporabniškega računa ste preusmerjeni na portal <https://ecas.ec.europa.eu/>, kjer kliknete na možnost "Nov račun" in vnesete svoje podatke.

The image shows two screenshots of the Europass registration process. The left screenshot is titled "EPORTFOLIO zahteva avtentifikacijo" and "Za nadaljevanje kliknite Prijava". It features a form with a field labeled "Vpišite svoj e-naslov ali edinstveni identifikator" and a button labeled "Nov račun" circled in red. There is also a "Naprej" button and a link for "Prijava z uporabo elektronske identifikacije (eID)". The right screenshot is titled "Nov račun" and shows a form with fields for "Ime", "Priimek", "E-naslov", and "Potrdite e-naslov". There is also a dropdown menu for "Jezik komunikacije" set to "slovenščina (sl)" and a checkbox for "Označite to polje, če ste prebrali in razumeli izjavo o varstvu podatkov". At the bottom, there are buttons for "Nov račun" and "Prekliči".

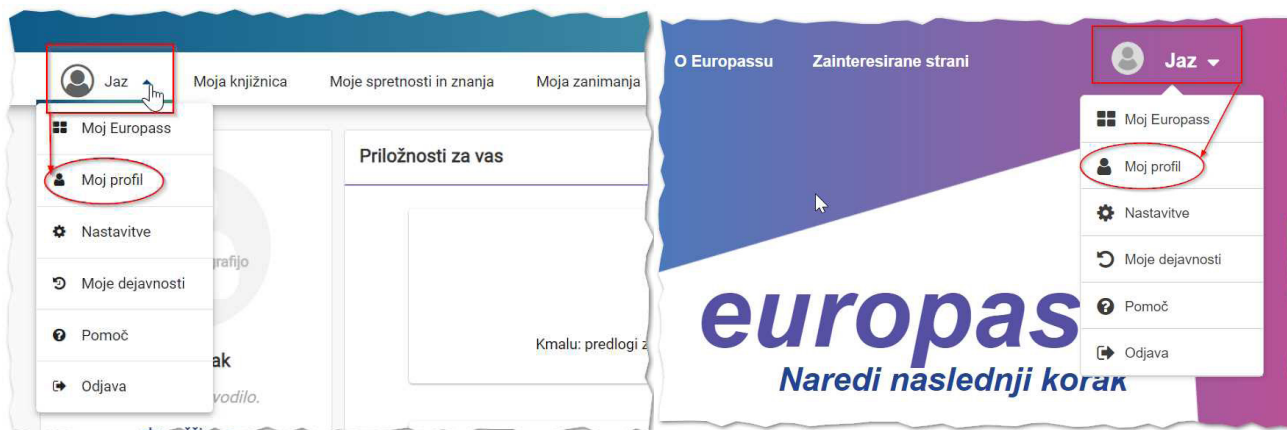
V nadaljevanju vas sistem obvesti, da morate registracijo še potrditi. V prejetem elektronskem sporočilu za potrditev registracije prejmete povezavo, s katero ustvarite svoje geslo. S tem je postopek registracije Europass uporabniškega profila zaključen. Preden prejmete potrditveni e-mail lahko traja kar nekaj časa. V primeru težav se obrnite na EU-LOGIN-EXTERNAL-SUPPORT@ec.europa.eu.

2.2 Uredi svoj Europass profil

Podatke v svojem Europass profilu lahko kadarkoli uredite. Prav tako lahko ustvarite profile v več jezikih. Svoje podatke iz profila boste lahko delili kot spletno povezavo ali jih spremenili v PDF obliko Europass življenjepisa.

Ko se boste v svoj uporabniški profil prvič vpisali, je treba najprej vnesti podatke v vaš Europass profil. Bodite pozorni, saj je to še vaš profil in ne že vaš življenjepis.

Za urejanje svojih podatkov profila najprej z uporabniškim imenom in geslom vstopite v svoj profil, nato poiščite rubriko "Moj profil".



Vsako od rubrik odpirate in urejate posamezno (Osební podatki, Izobraževanje in usposabljanje, Delovne izkušnje,...). Vnesene spremembe v rubriki, ki jo urejate, vedno shranite.



V vsaki od rubrik so osnovni podatki, več informacij pa lahko dodate z gumbom "Več informacij". Za dodatne informacije se odločite glede na pomembnost vsake od podanih informacij. Ne pozabite vsakokrat na gumb "Shrani", da bodo spremembe zabeležene.

Izobraževanje In Usposabljanje

Naziv pridobljene kvalifikacije

Gatromomija in turizem

Organizacija, kjer ste opravili izobraževanje in usposabljanje

Srednja šola za gostinstvo in turizem

Naslov 1

Naslov 2

Poštna številka

Kraj

Ljubljana

Država

Slovenija

Spletišče

Od

DD

9

2006

Do

DD

9

2010

Trenutno

☐ Več informacij

Prekliči

Shrani

Europass urejevalnik omogoča, da imate profile v več jezikih. Priporočljivo je imeti profil v jeziku, v katerem največkrat pripravljate svoj življenjepis. Profil v novem jeziku dodate na mestu, kjer že imate osnovni profil.

Profil

Dodaj profil v novem jeziku

Deli

Nastavitve

Ana Novak

slovenščina

English

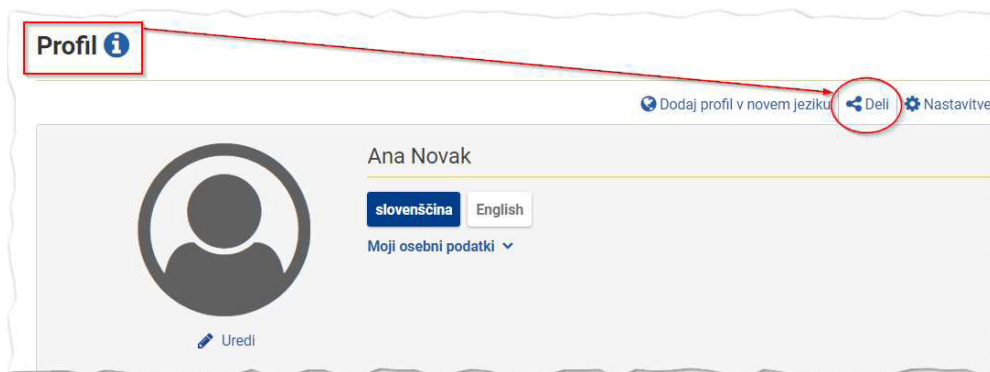
Moji osebni podatki

Uredi

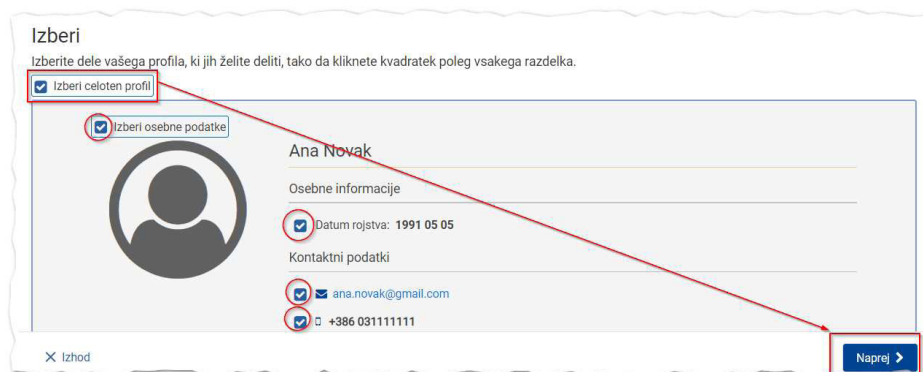
2.3 Deli svoj Europass profil

Novost Europass urejevalnika je, da lahko podatke, ki ste jih vnesli v svoj profil delite kot povezavo. V tem primeru delodajalcu ne pošiljate datoteke v PDF, temveč spletno povezavo, na kateri so vsi podatki, ki jih želite deliti.

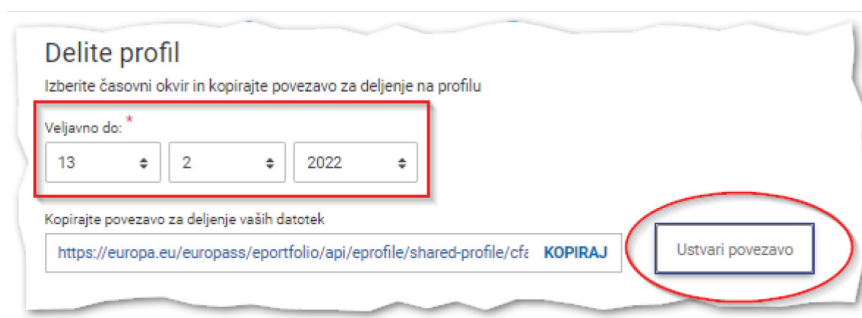
Deljenje podatkov je mogoče le iz Europass profila.



Pri tem je mogoče deliti celoten profil ali njegove posamezne dele (npr. samo nekatere delovne izkušnje, izbrana izobraževanja ipd.).



Uporabnik sam določi datum, do katerega se bodo podatki na spletni povezavi vidni tistim, s katerimi so bili deljeni. Ko želi podatke deliti, z gumbom "Ustvari povezavo" generirate povezavo, ki jo lahko nato kopirate na želeno mesto (npr. v e-sporočilo, življenjepis, v spremno pismo, ...).



Prikazani podatki v deljenem profilu so grafično urejeni, zato prikaz profila deluje podobno kot če bi svoj življenjepis poslali v elektronski obliki. Aplikacija omogoča tudi predogled prikaza kot ga vidi tudi naslovnik, ki mu želite povezavo posredovati.



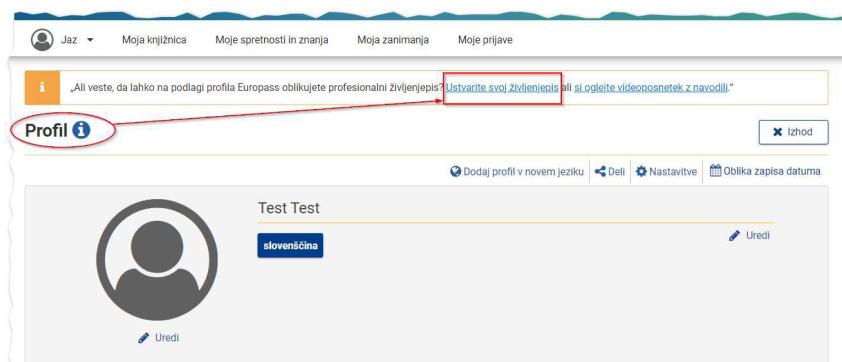
2.4 Europass profil kot gost

Na Europass portalu lahko preizkusite Europass profil kot gost in si ogledate možnosti za registrirane uporabnike. Europass profil kot gost lahko uporabljate le 48 ur, zato je to lahko slepa ulica, če želite na hitro ustvariti svoj življenjepis v PDF. Dobra novica je, da lahko v 48 urah svoje podatke vedno izvozite v PDF obliko.

Europass profil kot gost pripravite tako, da v prvem koraku pri življenjepisu izberete možnost "Ustvari svoj Europass profil".



Ko vnesete svoje podatke, jih boste v PDF najlažje preoblikovali s klikom na "Ustvarite svoj življenjepis".

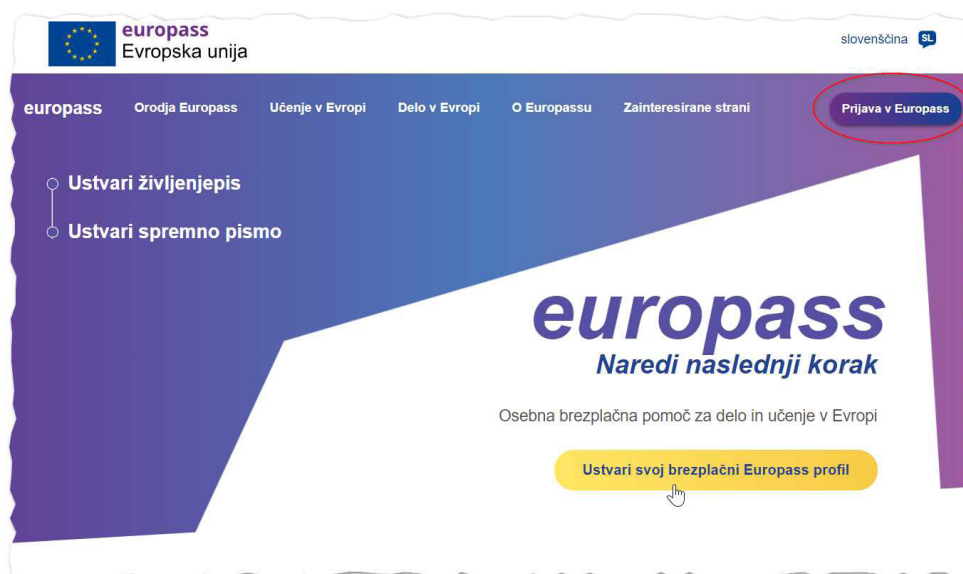


3 EUROPASS ŽIVLJENJEPIS

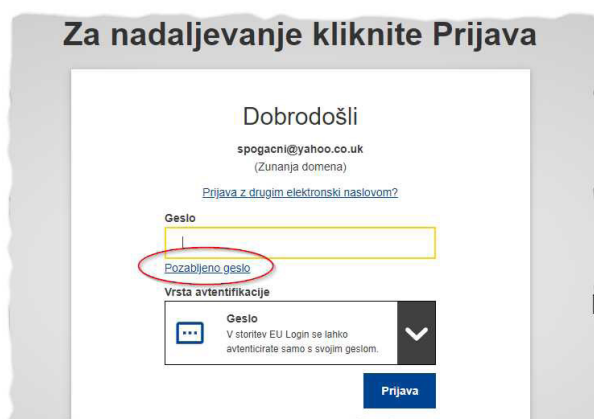
3.1 Ustvari Europass življenjepis kot registriran uporabnik

Europass življenjepis v PDF obliki lahko kadarkoli pripravite na osnovi podatkov, ki ste jih vnesli v svoj profil. Vedno lahko v PDF prenesete vse ali del podatkov iz svojega profila. Če Europass profil že imate, v njem najdete tudi prostor "Moj Europass", v katerega prejmete predloge za izobraževanje in delo.

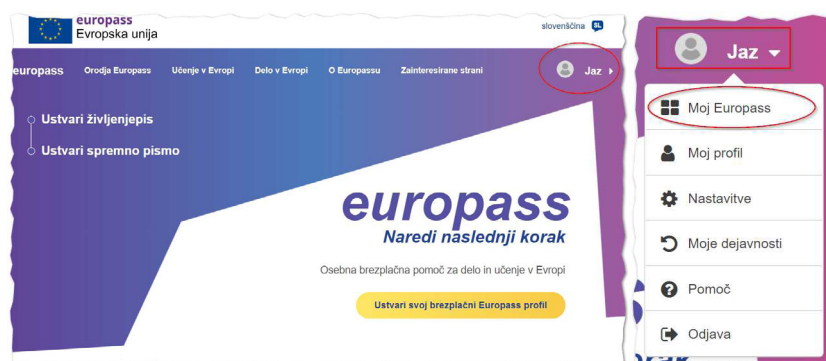
V svoj profil vstopite s svojim uporabniškim imenom in geslom preko gumba "Prijava v Europass". Preusmerjeni ste na EU login portal <https://ecas.ec.europa.eu/>, kjer vnesete svoje uporabniško ime in geslo.



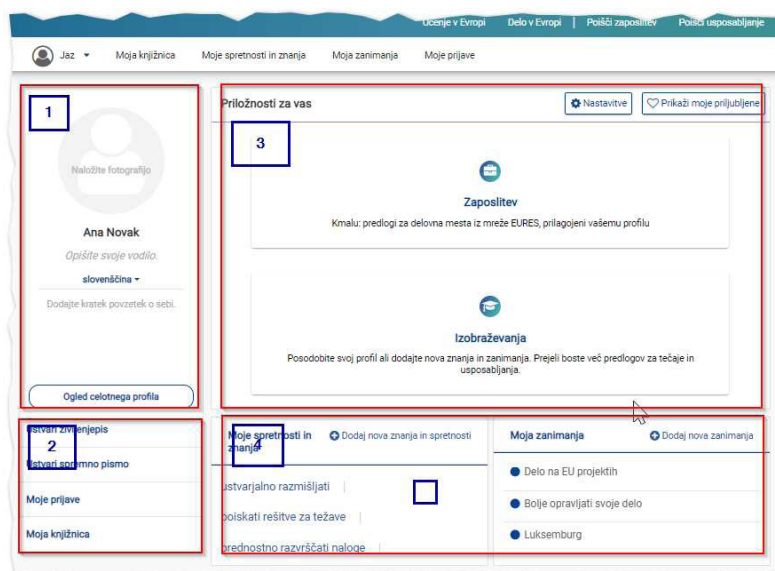
- (1) **Uporabniško ime:** elektronski naslov.
- (2) **Geslo:** Če ste ga pozabili, kliknite "Pozabljeno geslo".



Samodejno boste preusmerjeni na Europass portal, tokrat kot registrirani uporabnik: zgoraj desno se pojavi ikona "Jaz". Z dvoklikom na "Jaz" pridete v svoj Europass prostor. Enak prikaz uporabniškega prostora dobite tudi s klikom na levi del miške, če izberete "Moj Europass".

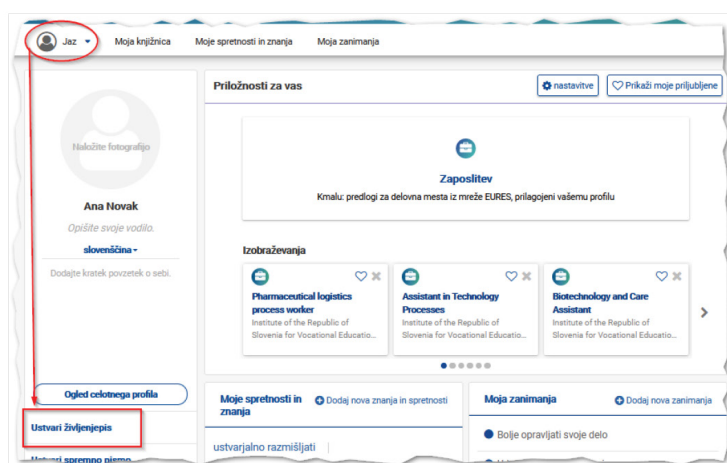


Moj Europass je prikaz, kjer imate zbrane osnovne podatke profila (1), bližnjice za ustvarjanje življenjepisa in spremnega pisma (2), ponudbe za delo in izobraževanje (3) ter možnosti za samo ovrednotenje (4).

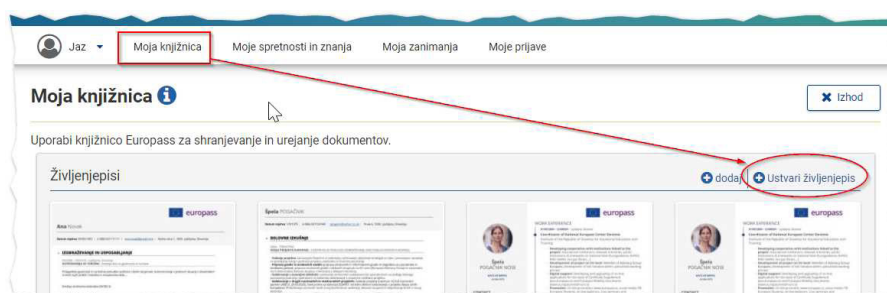


Europass življenjepis lahko sedaj pripravite v zavihkih "Jaz" ali "Moja knjižnica":

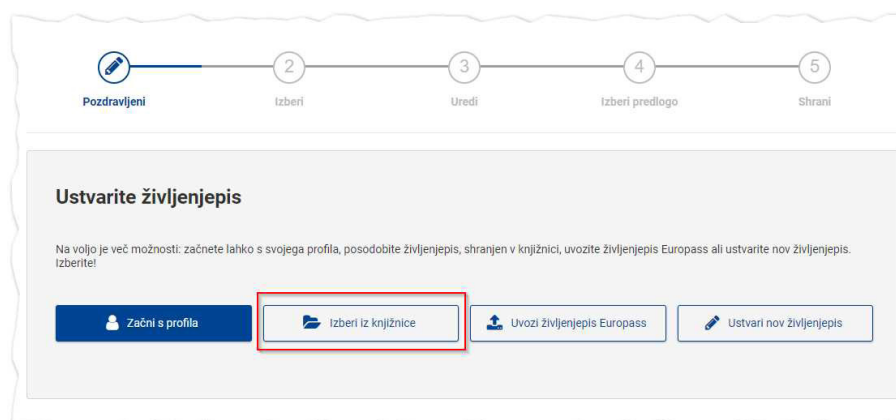
(1) V zavihku **"Jaz"**



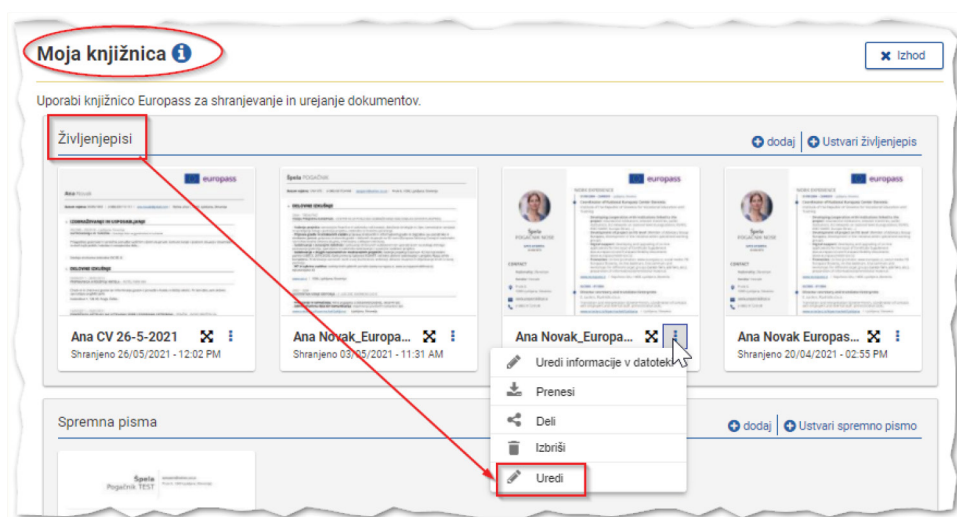
(2) V zavihku "Moja knjižnica"



Za pripravo Europass življenjepisa imate kot registriran uporabnik na voljo možnosti, ki so na voljo samo registriranim uporabnikom:



- **Začni iz profila:** Življenjepis v PDF obliki lahko pripravite na podlagi shranjenih podatkov v svojem profilu. Te podatke lahko izvozite v celoti ali delno. To je najenostavnejša možnost, saj se prenesejo že vsi vneseni podatki. Če imate profile v več jezikih, izberete želeno jezikovno različico.
- **Izberi iz knjižnice:** Življenjepis, ki ga imate shranjenega v Moji knjižnici, lahko dodatno preuredite. Življenjepis izbirate iz nabora že shranjenih različic, ki jih lahko tudi dodatno uredite.
- **Uvozi življenjepis Europass:** Življenjepis, ki ste ga pripravili kadarkoli prej (tudi v starem urejevalniku), in ga imate shranjenega (na svoji napravi, USB ključku ipd.), lahko uvozite in preuredite.
- **Ustvari življenjepis:** Svoj življenjepis lahko ustvarite na novo.



3.2 Ustvari Europass življenjepis kot gost

Če se ne želite ali ne utegnete registrirati in želite samo ustvariti svoj Europass življenjepis ali ga preurediti, lahko to storite kot gostujoči uporabnik. Pri tem morate paziti le, da med urejanjem Europass življenjepisa ne začnete procesa registracije.

Na spletni strani www.europass.si ali neposredno na evropskem portalu (<https://europa.eu/europass/sl>) izberete gumb za pripravo življenjepisa.

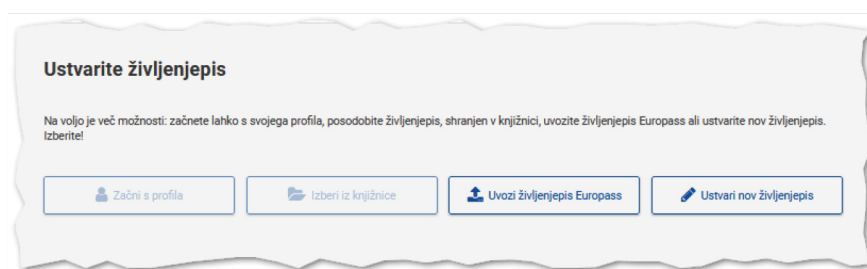


Če želite Europass življenjepis urejati kot gost, je pomembno, da vse do konca, ko podatke spremenite v PDF obliko, ne začnete s postopkom registracije. V primeru pojavnega okna, ki ponuja da ustvarite svoj profil Europass, izberite "Nadaljuj". Če izberete "Ustvarite profil Europass", boste ustvarili svoj gostujoči profil in vnesene podatke boste lahko uporabljali le še 48 ur.



Ko izberete "Nadaljuj", vas sistem preusmeri v urejevalnik za življenjepis. Tu imate kot gostujoči uporabnik dve možnosti:

- (1) Uvozi življenjepis Europass:** Naložite svoj pripravljen življenjepis (tudi če ste ga pripravili v prejšnjem urejevalniku). Predpogoj je, da je shranjen v formatu PDF XML (ne Word ali PDF). Svoj Europass življenjepis v tem primeru prenesete iz naprave, kjer imate shranjenega.
- (2) Ustvari nov življenjepis:** Svoj Europass življenjepis ustvarite na novo.



Funkciji "Uvozi življenjepis Europass" in "Ustvari nov življenjepis" omogočata pripravo življenjepisa v PDF obliki. Urejevalnik za pripravo Europass življenjepisa je od tega koraka naprej enak kot urejevalnik za registrirane uporabnike (več v poglavju poglavje 3.3 Uredi in dopolni Europass življenjepis):

- Izpolnite vse obvezne podatke.
- Vsako rubriko (osebni podatki, delovne izkušnje, itd.) shranite.
- Če želite, da se podatek na končnem izpisu ne pojavlja, ga ne izpolnajte.

Če ste v prvem pojavnem oknu namesto "Nadaljuj" izbrali "Ustvarite profil Europass", boste pripravili Europass profil (ne Europass življenjepis), kot je opisano v poglavju "Europass profil kot gost".

- (1) **Registracija** omogoča, da ustvarite trajni Europass profil.
- (2) **Nadaljuj kot gost** omogoča pripravo testnega Europass profila, ki bo na voljo le 48 ur. V tem času lahko vnesene podatke spremenite tudi v PDF obliko Europass življenjepisa.

Ustvari svoj Europass

Za shranitev podatkov ter uporabljati vsa orodja, ki jih ponuja Europass.

Europass je brezplačni sklop spletnih orodij in informacij, ki vam pomagajo pri vsakem koraku vaše izobraževalne in poklicne poti.

Registracija

Ste že registrirani? [Prijava](#)

ali

Nadaljujete lahko brez registracije kot gost. Upoštevajte, da bodo podatki, ki jih boste vnesli, po 48 urah izbrisani.

Nadaljuj kot gost

3.3 Uredi in dopolni svoj Europass življenjepis

Ko urejevalnik za Europass življenjepis odprete, je urejanje enako, če ga urejate kot gost ali kot registrirani uporabnik. Urejate in shranjujete ga po rubrikah (osebni podatki, delovne izkušnje, izobraževanje, itd.). Europass življenjepis lahko pripravite v več jezikih.

Če začnete z urejanjem na novo, najprej določite obliko datuma in jezik, v katerem želite svoj Europass življenjepis (obvezni rubriki).

Vedno pazite, da so izpolnjene vse obvezne rubrike, sicer ne boste mogli nadaljevati. Če določenega gumba ni mogoče klikniti, imate bodisi eno od rubrik odprto in neshranjeno, ali pa niste izpolnili obveznih podatkov. Šele ko so izpolnjeni obvezni podatki, lahko nadaljujete na "Shrani" ali "Naprej".

Naslov

Vrsta ⓘ
Izberi
Izberite vrsto naslova.

Naslov 1
Prule 6

Naslov 2
Stanovanje, enota, zgradba, nadstropje itd.

Poštna številka
1000

Kraj
Ljubljana

Država ⓘ
Izberi
To polje ne sme biti prazno.

+ dodaj

Prekliči Shrani

Nekatere rubrike imajo spustne sezname, vendar **vse rubrike omogočajo prosti vnos besedila** (spustni sezname niso obvezni). Če želite, da se določen podatek na končnem izpisu ne pojavlja, ga ne izpolnjujte. Če ste podatek že izpolnili, nato pa ste se premislili in ne želite, da se pojavlja, potem morate izbrati možnost "Izberi iz seznama".

Datum rojstva

DD MM YYYY

Državljanstvo ⓘ

Izberi

+ dodaj

Spol

Izberi s seznama

Izberi s seznama

Moški

Ženski

Drugo

Ne navajajte

Če Europass življenjepis ustvarjate na novo, sami dodajte vse želene razdelke (Delovne izkušnje, Izobraževanje in usposabljanje, itd.).

Pozdravljeni Izberi Uredi Izberi predlogo Shrani

Uredi

Uredi podrobnosti

Preden začnete, izberite jezik, ki ga želite uporabiti za življenjepis.

slovenščina

Oblika zapisa datuma.

23/4/2019

Uredi

+ Dodaj nov razdelek

Če urejate že naložen Europass življenjepis, imate v vsakem razdelku **možnosti za urejanje**. Podatke lahko osvežite z "Uredi", jih izbrisate z "Izbriši", dopolnite z "Dodatne Informacije" ali zamenjate vrstni red (npr. "Delovne izkušnje" in "Izobraževanje in usposabljanje"). Vedno lahko dodate tudi nov element razdelka (npr. "Dodaj delovno izkušnjo").

Če vseh zelenih gumbov ne vidite, je najverjetneje nekje odprt razdelek. V tem primeru odprt razdelek najprej zaprite s "Shrani". Naslednji primer prikazuje razdelke, ki jih ni mogoče urejati, saj je nekje drugje v urejevalniku že odprt drug razdelek.

Ko urejanje zaključite, se pomaknete "Naprej", za pripravo izvoza v PDF obliko. Če na gumb Naprej ne morete klikniti, pomeni, da je nekje v urejevalniku odprt razdelek (zaprete za s klikom na "Shrani").

Ana Novak

Datum rojstva: 05/10/2000

KONTAKT

📍 Zelena ulica 10, null
1000 Ljubljana, Slovenija

✉️ ana.novak@gmail.com

☎️ (+386) 0311111111

Izberite barvo življenjepisa:

PONASTAVI

Izberite velikost besedila življenjepisa:

Malo
Srednje
Veliko

DELOVNE IZKUŠNJE

- 03/01/2020 – TRENUTNO** – Ljubljana
Pripravnica v recepciji hotela
 Hotel Park Inn
 Check-in in check-out gostov ter informiranje gostov o ponudbi v hotelu in bližnji okolici. Pri tem delu sem aktivno uporabljala angleški jezik. Delo sem najprej začela opravljati kot strokovno prakso, v nadaljevanju pa delam pri istem delodajalcu preko študentskega servisa
www.holidayinnljubljana.si/ / Svobodova 1
- 07/2018 – 10/2018**
Pomoč v strežbi
 Gostilna Rožna Vila
 Pomagala sem pri strežbi ter urejanju lokala ter bližnje okolice.
www.roznavila.si

IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE

- 2019 – TRENUTNO**
Organizator/ka poslovanja v gostinstvu in turizmu
 Biotehniški izobraževalni center Ljubljana (BIC)
 Posebno pohvalo smo prejeli za izvedbo projektne naloge »Harmonija jedi s pivu Crazy Duck Brewery«. Pred samo izvedbo projekta je naloga študentov: sestaviti meni, v celoti načrtovati, organizirati in voditi izvedbo dogodka, izračunati stroške ter kritično ovrednotiti celotno izvedbo projekta.
 Raven 5 EOK | SOK 6 | www.bic.si
- 2014 – 2018** – Ljubljana, Slovenija
Gastronomija in turizem

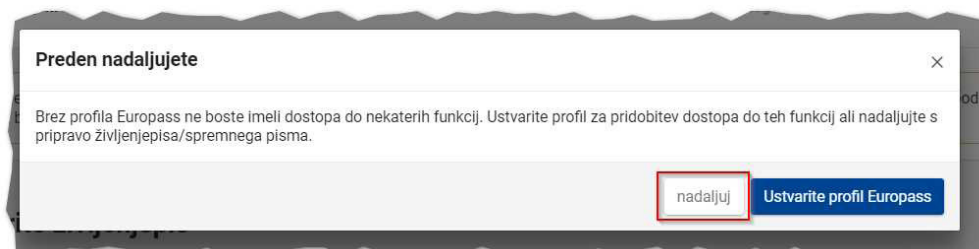
Ko prenesete svoj življenjepis v PDF svetujemo, da urejanje zaključite z gumbom "Konec", da bo spletna aplikacija zaključila urejanje tega osnutka življenjepisa.

19

3.4 Uvozi svoj Europass življenjepis, pripravljen v starem urejevalniku

Nov urejevalnik omogoča preprosto urejanje Europass življenjepisov, pripravljenih v starem urejevalniku. Funkcija je omogočena tako registriranim uporabnikom kot tudi gostom.

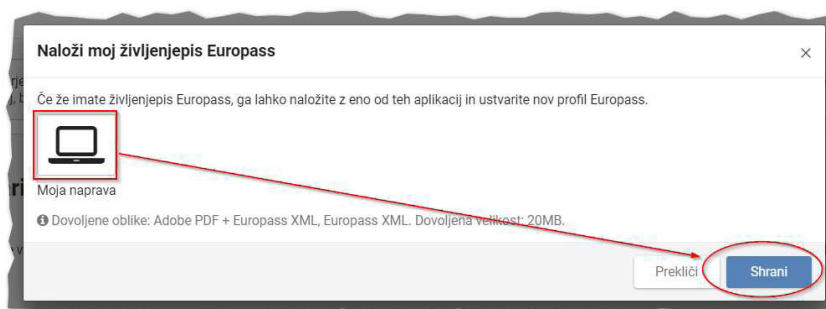
Če ste na portalu Europass kot gost (in ne kot registriran uporabnik) izberite "Nadaljuj".



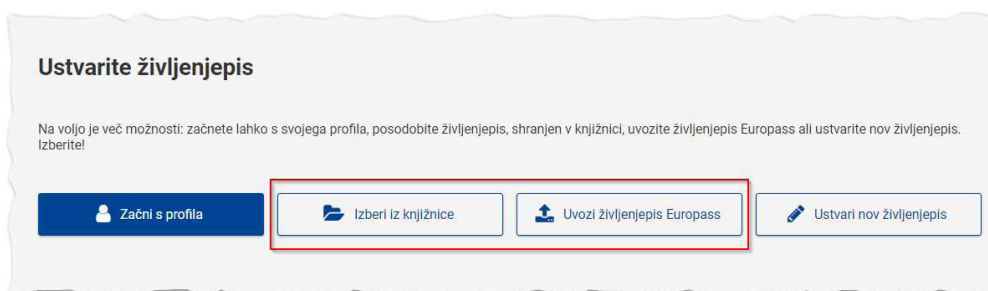
Svoj Europass življenjepis, pripravljen v starem urejevalniku lahko ponovno naložite s klikom na "Uvozi življenjepis Europass".



S klikom na "Moja naprava" ga izberete med svojimi dokumenti, na napravi na kateri delate. Izbiro potrdite s klikom na "Shrani".



Če ste registrirani uporabnik, je prikaz podoben, le da imate še dodatno možnost, da svoj star življenjepis odprete iz svoje knjižnice.



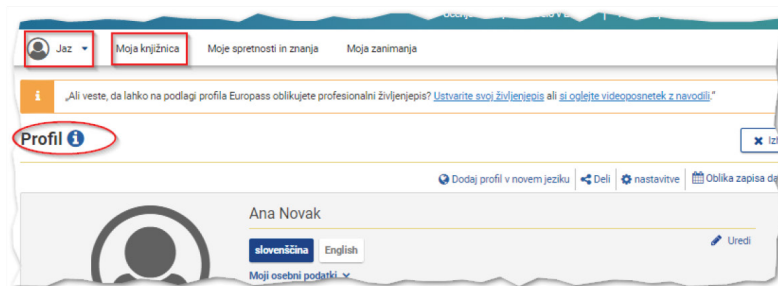
4 EUROPASS SPREMNO PISMO

4.1 Ustvari Europass spremno pismo kot registriran uporabnik

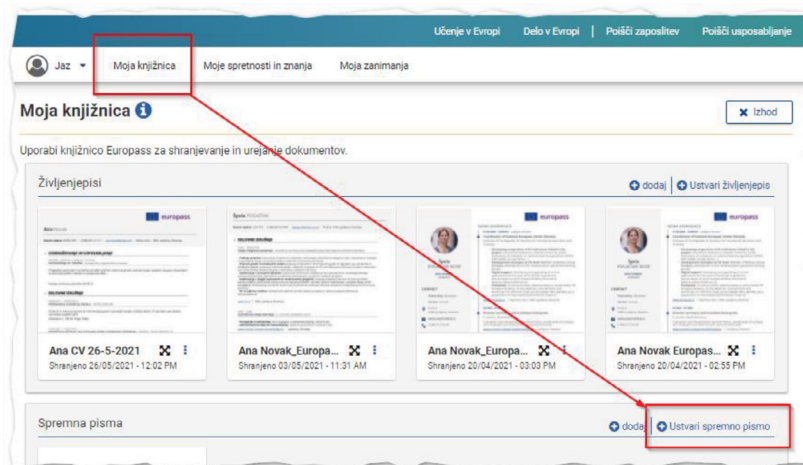
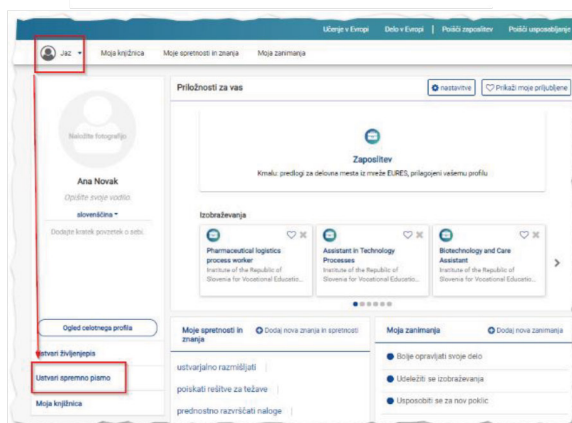
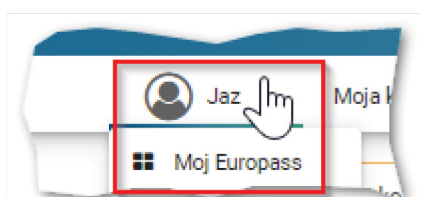
Europass spremno pismo kot registrirani uporabnik ustvarite podobno kot Europass življenjepis.

V svojem Europass profilu lahko uredite spremno pismo preko rubrike "Jaz" ali "Moja knjižnica":

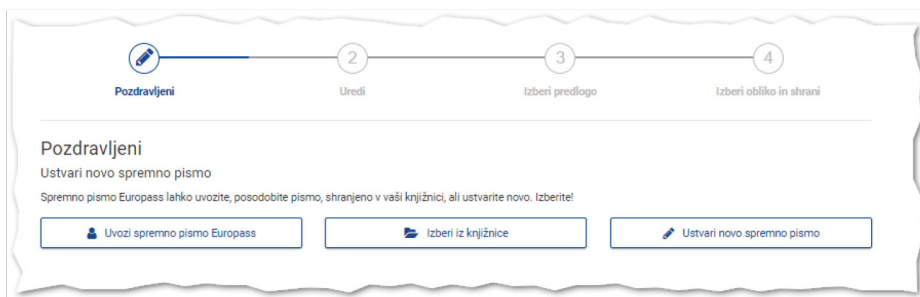
- **"Jaz"**: izberete "Moj Europass", nato pa "Ustvari spremno pismo".



- **"Moja knjižnica"**, v podrubriki "Spremna pisma" izberete "Ustvari spremno pismo".



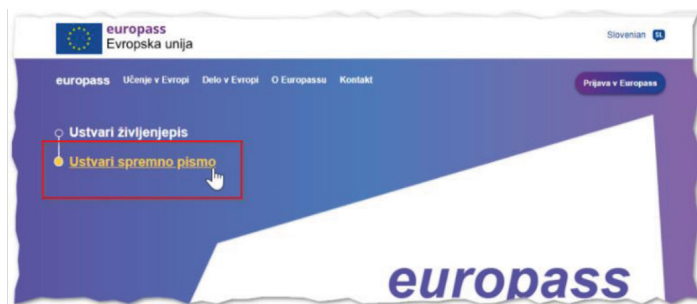
V nadaljevanju imate več možnosti: uvoz že pripravljenega Europass spremnega pisma, ki ga osvežite ali posodobite ("Uvozi spremno pismo" ali "Izberi iz Knjižnice") ali pa začnete urejati spremno pismo popolnoma na novo ("Ustvari novo spremno pismo").



4.2 Ustvari Europass spremno pismo kot gost

Kot gost spremno pismo urejate podobno kot Europass življenjepis. Na začetku morate paziti, da ne začnete najprej z urejanjem Europass profila, temveč da v urejevalniku takoj začnete z urejanjem spremnega pisma.

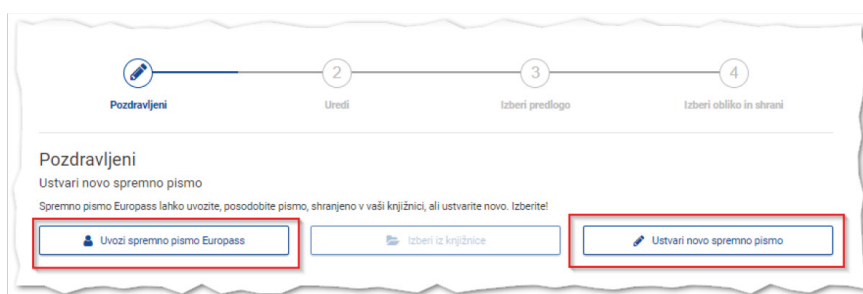
Na evropskem portalu Europass poiščete gumb "Ustvari spremno pismo".



V nadaljevanju pazite, da ne začnete s postopkom registracije oz. ne ustvarite Europass profila, temveč nadaljujete kot gostujoči uporabnik, saj lahko v nasprotnem primeru svoje delo izgubite.



Kot gostujoči uporabnik lahko spremno pismo, ki ste ga nekoč že ustvarili in shranili na svojo napravo, ponovno naložite in urejate ("Uvozi spremno pismo"), ali pa začnete na novo ("Ustvari novo spremno pismo").



4.3 Uredi in dopolni svoje Europass spremno pismo

Urejevalnik za spremno pismo deluje enako kot urejevalnik za življenjepis: urejate ga po delih, vsak del shranjujete in pazite, da so izpolnjene vse obvezne rubrike.

Kot pri urejanju Europass življenjepisa, najprej izpolnite obvezne rubrike: jezik, v katerem želite urejati spremno pismo, in obliko zapisa datuma. V nadaljevanju je še nekaj obveznih rubrik, ki so označene z rdečo zvezdico.

Jezik urejevalnika ni nujno jezik, v katerem urejate spremno pismo: vaš uporabniški vmesnik je lahko v slovenščini, urejate pa spremno pismo v angleščini. Najbolj priporočljivo je, da sta usklajena. Jezik urejevalnika, lahko spremenite desno zgoraj.

Urejevalnik sestavljajo razdelki: vsakega lahko odprete, izpolnite in zaprete s "Shrani". Vsakega lahko ponovno uredite z "Uredi". Če je razdelek odprt, je ob strani vidna navzgor obrnjena puščica. Vse neizpolnjene obvezne rubrike bo urejevalnik samodejno označil z rdečim okvirjem.

Pri pozdravnem nagovoru sta trenutno obvezna oba vnosa, razen če izberete zadnji vnos. Besedilno vnosa je sicer lahko prosto in ga ni treba izbirati iz spustnega seznama.

V vsaki od rubrik so **nekatera vnosna polja obvezna**: če vas sistem ne spusti naprej, odprite vsako od rubrik in preverite, ali so ta polja izpolnjena. Primer:

Ko z urejanjem zaključite, s klikom na "Naprej" preidete na prenos vsebine v PDF obliki. V nadaljevanju izberete želeni format, ki naj bo skladen z obliko Europass življenjepisa.

Izberi predlogo

Iz razpoložljivih predlog Europass izberite predlogo, ki jo želite uporabiti za spremno pismo.

Janez Novak | janez.novak@mail.si
Mariborska 3, 2000 Maribor (Slovenija)

Maribor, 28/07/2020

Zadeva: Prijava na delovno mesto SAMOSTOJNI INŠPEKTOR

Spoštovani „

s strokovnim znanjem in dolgoletnimi izkušnjami s področja upravljanja tveganj v bankah se zelo motiviran prijavljam na razpisano delovno mesto SAMOSTOJNI INŠPEKTOR oz. SVETOVALEC INŠPEKTOR.

Že dobrih 9 let delam na področju kreditnih tveganj, in sicer v mednarodnih bančnih skupinah. V delovni proces bi se lahko, v to sem prepričan, dobro vključil. S pogajanjem, predstavljanjem in zastopanjem svojih stališč imam veliko izkušenj, komuniciranje v angleškem jeziku je zelo pomemben del mojega dosedanjega dela. Ob svojem službovanju na področju tveganj v dveh, sicer posebej uspešnih slovenskih bankah v tujejezični ekipi sem delal hkrati s petimi ustroji.

Izberite barvo spremnega pisma:

PONASTAVI

Preden datoteko prenesete v PDF obliko, jo poimenujete. Kot gostujoči uporabnik jo lahko v nadaljevanju prenesete v PDF in shranite na svoj računalnik, kot registrirani uporabnik pa jo lahko tudi shranite v svoji Europass knjižnici.

Če ste registrirani uporabnik, urejanje zaključite s klikom na gumb "Konec".

Izberi obliko in shrani

Ime datoteke *

Ane Novak Spremnio

Izberi obliko

PDF

Shrani spremno pismo

Prenesi

Shrani v moji knjižnici

X Izhod

Nazaj

Konec

5 OSTALE FUNKCIONALNOSTI EUROPASS PORTALA

5.1 Dodatne funkcionalnosti za registrirane uporabnike

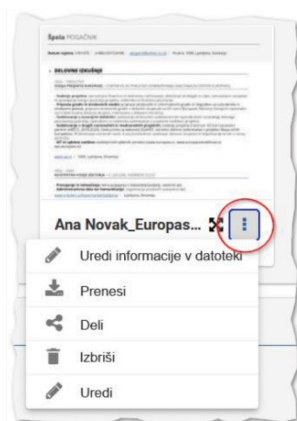
5.1.1 Moja knjižnica: možnost shranjevanja datotek

Moja knjižnica je spletni prostor, v katerega si lahko registriran uporabnik shrani različne datoteke: primere življenjepisov, spremna pisma potrdila, priporočila, fotografije in druge dokumente.

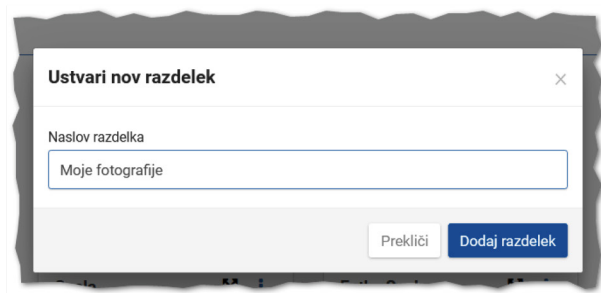
Ta funkcionalnost novega Europass portala je dostopna le registriranim uporabnikom. Uporabniki imajo **popoln nadzor nad svojimi podatki**, saj do njih nima dostopa nihče drug (niti tehnični skrbniki aplikacije). Poljubne elektronske dokumente, ki jih potrebujete za beleženje svoje kariere poti, lahko shranjujete v Moja knjižnica.

Datoteke lahko shranjujete po sklopih, nekateri sklopi so že predvideni ('Življenjepisi', 'Spremna pisma', 'Sprichevala in diplome' ter 'Prenosi').

Datoteke v knjižnici lahko kasneje poljubno uredite ali **delite kot spletno povezavo** s klikom na gumb s tremi pikami:



V knjižnici lahko po potrebi **ustvarite nove razdelke**, na primer razdelek za poslovne fotografije, priporočila, ipd.

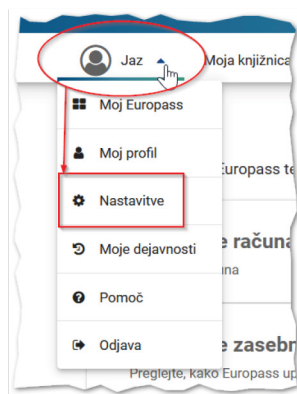


5.1.2 Prejemanje ponudb za zaposlitev in delo

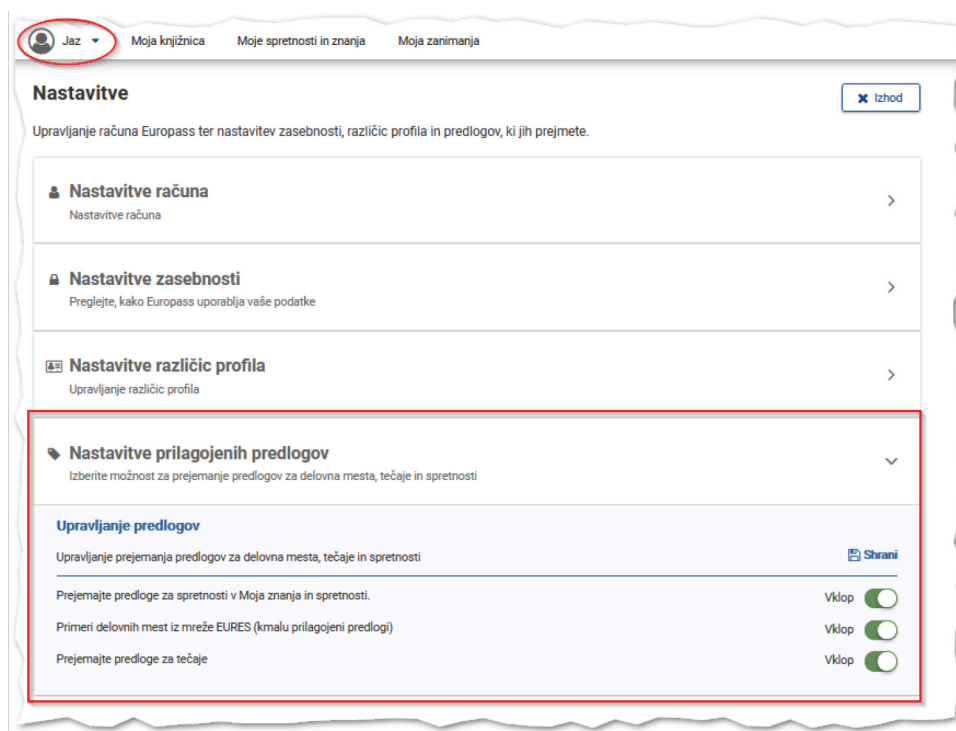
Registrirani uporabniki lahko na podlagi opisa v svojem profilu Europass, prejemajo ponudbe za izobraževanja in zaposlitve iz portalov, ki so povezani s portalom Europass.

Trenutno je portal Europass je povezan s portalom EURES ter bazo kvalifikacij in izobraževalnih možnosti po državah Evropske unije. Uporabnik v svoj profil lahko po želji prejema možnosti za izobraževanje in zaposlovanje, **prilagojene svojemu profilu**. Hkrati je urejevalnik zasnovan tako, da je vedno uporabnik tisti, ki dovoli dostop ali pošilja podatke.

Posameznik lahko z nastavitvami zasebnosti regulira, ali želi te predloge prejemati ali ne.



V razdelku, v katerem se urejajo nastavitve zasebnosti, lahko prejemanje predlogov vklopi ali izklopi.

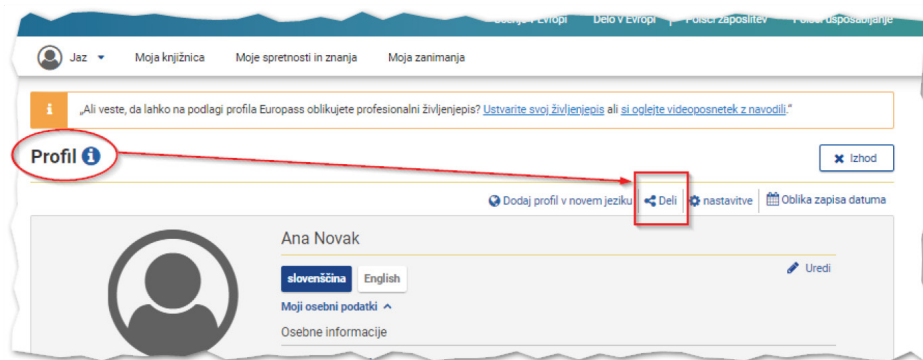


V trenutni fazi razvoja aplikacije predlogi še niso optimizirani, saj so baze kvalifikacij in izobraževalnih možnosti v nekaterih državah še v razvoju. Prav tako še potekajo procesi optimizacije ponudb delovnih mest v povezavi s portalom evropske zaposlitvene mobilnosti EURES. A uporabnikom kljub vsemu svetujemo, da imajo nastavitve odprte, če želijo v prihodnje prejemati ponudbe.

5.1.3 Deljenje profila in datotek kot spletne povezave

Uporabnik lahko kot spletno povezavo deli svoj profil in tudi vse datoteke, ki jih ima shranjene v Moji knjižnici. V tem primeru uporabnik ne pošilja datotek v PDF obliki, temveč spletno povezavo.

Možnost deljenja profila je opisana v poglavju 2.3 Deli svoj Europass profil. Registrirani uporabniki lahko preprosto delijo podatke svojega Europass profila kot je prikazano spodaj.



Pri tem je mogoče deliti **celoten profil ali posamezne dele**, npr. samo nekatere delovne izkušnje, izbrana izobraževanja ali druge izbrane informacije.

Izberi

Izberite svoj celotni profil ali njegove dele, tako da kliknete kvadratik poleg vsakega razdelka.

☒ Izberi celoten profil

☒ Izberi osebne podatke

Ana Novak

Osebnostne informacije

☒ Datum rojstva: 05/05/1991

Kontaktne podatke

ana.novak@gmail.com

Uporabnik sam določi trajanje deljenega profila oziroma skrajni datum, do katerega se bodo podatki na povezavi prikazovali. Potem z "Ustvari povezavo" generira spletno povezavo, ki jo lahko nato kopira na želeno mesto (npr. v elektronsko sporočilo, življenjepis, spremni dopis, ...).

Delite profil

Izberite časovni okvir in kopirajte povezavo za deljenje na profilu

Veljavno do: *

13 / 2 / 2022

Kopirajte povezavo za deljenje vaših datotek

<https://europa.eu/europass/eportfolio/api/eprofile/shared-profile/cfz> **KOPIRAJ**

Ustvari povezavo

Prikazani podatki v deljenem profilu so **grafično urejeni**, zato prikaz profila deluje podobno kot če bi svoj življenjepis poslali v elektronski obliki. Aplikacija omogoča tudi **predogled prikaza** kot ga vidi tisti, ki mu nameravamo povezavo posredovati.

Ana Novak

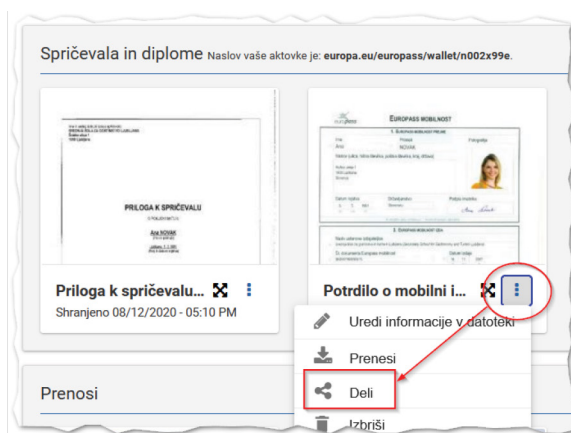
Datum rojstva: 05/05/1991

Mobile: (+386) 031111111

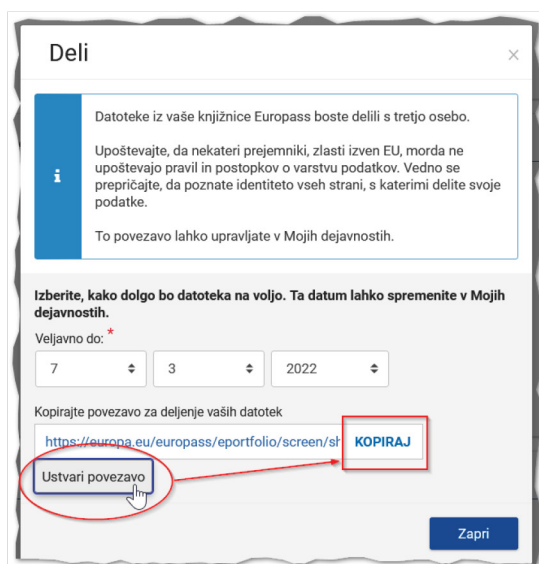
E-naslov: ana.novak@gmail.com

Home: Rožna ulica 1, 1000 Ljubljana, Slovenija

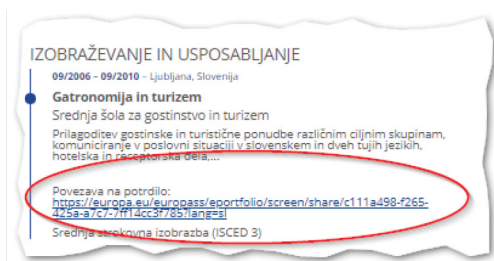
Podobno lahko uporabnik deli tudi druge datoteke iz svoje knjižnice, npr. **potrdila, spričevala, diplome, priporočilna pisma**. Datoteko v zavihku Moja knjižnica poiščemo in nato z "Deli" opredelimo kako dolgo želimo določeno datoteko deliti:



V nadaljevanju določimo trajanje veljavnosti povezave ter s klikom na "Ustvari povezavo" ustvarimo **spletno povezavo**.



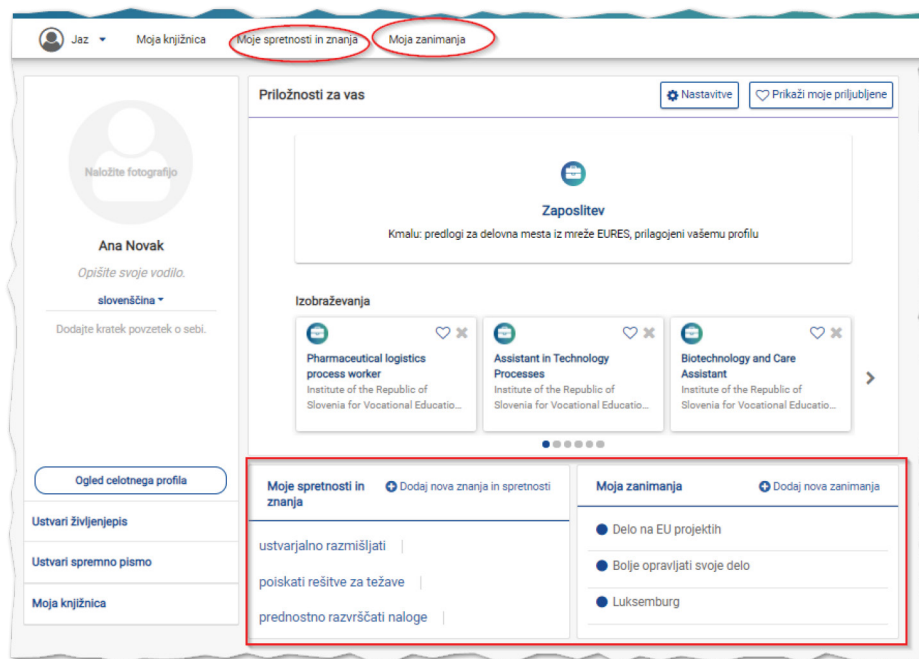
Spletno povezavo nato kopiramo na želeno mesto: to je lahko življenjepisa, spremno pismo, elektronsko sporočilo. Primer:



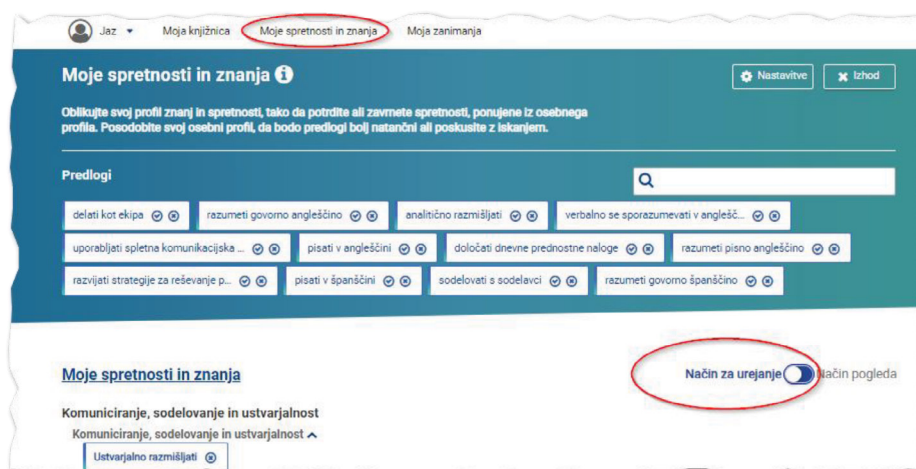
5.1.4 Moje spretnosti in znanja, moja zanimanja

Uporabniki profila Europass lahko svojo karierno pot predstavijo s pomočjo zavihkov, kjer podrobneje opredelijo svoje spretnosti, znanja in interese. Ta del uporabniškega profila omogoča, da si uporabnik (lahko tudi s pomočjo kariernega svetovalca) pripravi širšo sliko svojih potencialov.

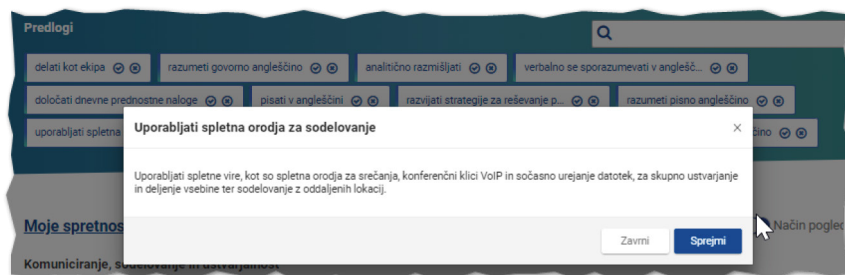
Rubriki "Moje spretnosti in znanja" ter "Moja zanimanja" uporabnikom omogočajo, da si kontinuirano dopolnjujete sliko svojih potencialov. Ta del je zaseben, namenjen predvsem razmisleku in samorefleksiji o svojih močnih področjih. Na tej podlagi posameznik lahko gradi svoj opis v profilu in življenjepis.



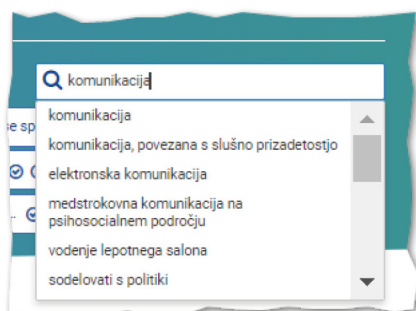
Zavihek "Moje spretnosti in znanja" omogoča, da se poglobite v razumevanje posameznih kompetenc in pridobite ideje, kako bi lahko opisali svoje kompetence. Oboje vam namreč dodatno pomaga pri oblikovanju profila in življenjписа.



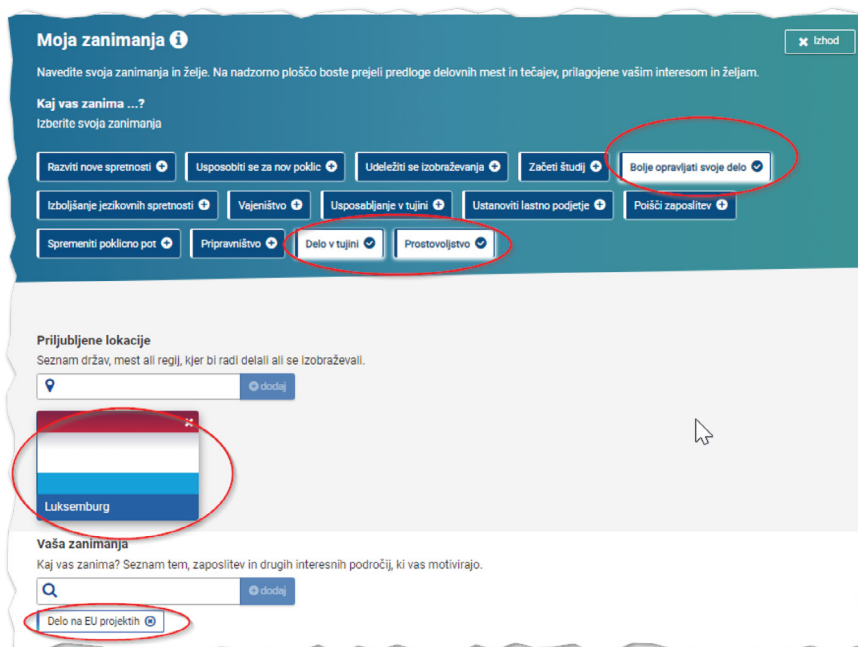
Predloge kompetenc lahko izberete na podlagi vašega profila.



Lahko pa tudi sami oblikujemo nove predloge.



Željam in ambicijam je namenjen zlasti zavihek "Moja zanimanja", saj vas spodbuja k refleksiji o nadaljnjem razvoju njegove karijerne poti, željah in ambicijah.



Ponujeni predlogi so pripravljene na osnovi **ESCO klasifikacije**, kar omogoča povezljivost z zaposlitvenim portalom EURES. Če imate svoj profil in želi prejemati kakovostne ponudbe izobraževanja in zaposlitve, je dobro, da imate ta del izpolnjen, saj se ponudbe oblikujejo tudi na podlagi teh opisov. Trenutno je sicer povezljivost s portalom EURES še v delu, vendar dolgoročno je v načrtu razvoj portala Europass.

5.1.5 Deljenje svojega življenjepisa na portalu EURES

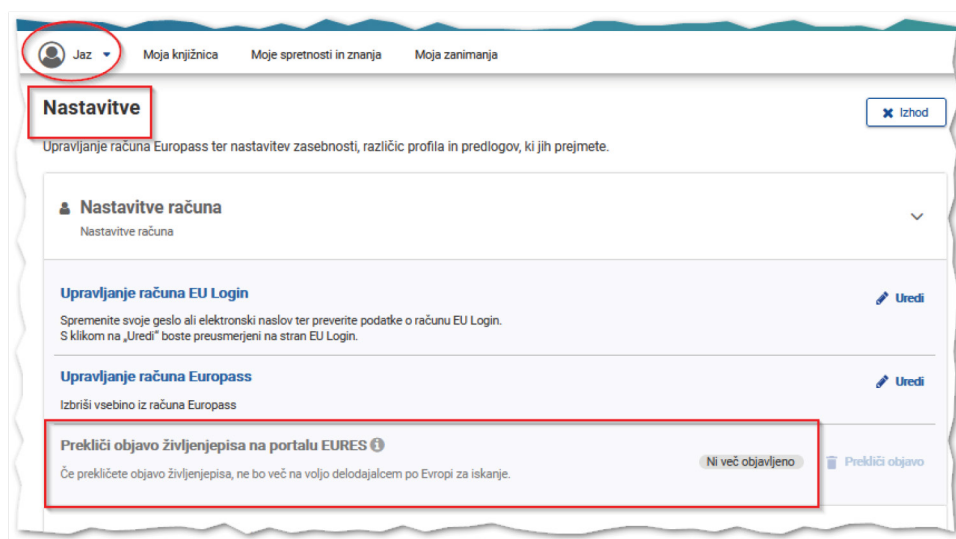
Če Europass življenjepis ustvarite kot registriran uporabnik, ga lahko delite tudi na evropskem portalu za zaposlitveno mobilnost EURES, na katerem so objavljena prosta delovna mesta po Evropi. Tako se lahko predstavite delodajalcem, ki uporabljajo portal EURES.

Ko je Europass življenjepis že pripravljen, izberite "Objavi na portalu Eures". Vaš življenjepis bo tako viden delodajalcem, ki bodo iskali delavce na portalu EURES.



The screenshot shows a web interface titled "Izberite obliko, shranite in delite" (Choose format, save and share). Under "Poimenuj datoteko" (Name the file), the filename "Ana Novak_Europass_CV_9-" is entered. Under "Izberi obliko" (Choose format), the PDF icon is selected. At the bottom, there are three buttons: "Prenesi" (Download), "Shrani v moji knjižnici" (Save to my library), and "Objavi na portalu Eures" (Publish on EURES portal). The "Objavi na portalu Eures" button is circled in red.

Sami kot uporabnik portala EURES svojega Europass življenjepisa ne boste mogli videti, saj je viden le delodajalcem. Če želite svoj življenjepis umakniti iz portala EURES, to lahko storite v rubriki "Nastavitve".



The screenshot shows the "Nastavitve" (Settings) page of a Europass account. The "Jaz" (Me) menu item is circled in red. The "Nastavitve" section is also highlighted with a red box. It contains several settings: "Nastavitve računa" (Account settings), "Upravljanje računa EU Login" (EU Login account management), "Upravljanje računa Europass" (Europass account management), and "Prekliči objavo življenjepisa na portalu EURES" (Revoke CV publication on EURES portal). The "Prekliči objavo" button is highlighted with a red box.

5.2 Informacije o izobraževanju in delu

Na novem portalu Europass lahko najdete veliko drugih podpornih informacij o izobraževalnih možnostih, kvalifikacijah in trgu dela.

Vsi podatki o Evropskem ogrodju kvalifikacij (EOK) in nacionalnih ogrodjih kvalifikacij so na voljo v nogi strani novega Europass portala.



Splošnim informacijam o Evropskem ogrodju kvalifikacij sledijo informacije o nacionalnih ogrodjih kvalifikacij po državah. Zlasti zanimiv je primerjalnik kvalifikacij, kjer je mogoče primerjati države med seboj.



Primerjamo lahko po dve državi.



Primerjalnik omogoča primerjavo kvalifikacij na isti ravni, primer Slovenije in Avstrije.

 Slovenia	 EQF Levels	 Austria
NQF 10 Doctoral degree (Diploma o doktoratu znanosti) ▼	Učni izidi na ravni 8	NQF 8 Sector Health VIII ▼ Doctorate (Doktorgrade) ▼
NQF 9 Post-graduate research Master of science degree (Diploma o magisteriju znanosti) ▼ Specialisation diploma following academic higher education (Diploma o specializaciji) ▼		
NQF 8 Master degree (Diploma o strokovnem magisteriju) ▼ Specialisation diploma following pre-Bologna professional higher education (Diploma o specializaciji) ▼ Pre-Bologna diploma of academic higher education ▼ Higher education diploma (Diploma o visoki izobrazbi) ▼		NQF 7 Master Degree (Master- bzw. Diplomgrade) ▼
NQF 7 Academic bachelors diploma (Diploma o izobraževanju) ▼	Učni izidi na ravni 6	NQF 6 Bachelor Degree (Bachelorgrade) ▼

6 NAJPOGOSTEJŠA VPRAŠANJA UPORABNIKOV

1. Vneseni so vsi podatki, a ne najdem gumba za prenos življenjepisa v PDF obliko.

Če ne najdete gumba za prenos v PDF, se najverjetneje nahajate v svojem profilu (kot registriran uporabnik ali kot gost). To preverite tako, da na vrhu zaslona preverite, ali se nad osebnimi podatki pojavi naslov "Profil". V kolikor je temu tako, nad naslovom "Profil" poiščete napis „Ali veste, da lahko na podlagi profila Europass oblikujete profesionalni življenjepis? (...) in kliknete na Ustvarite svoj življenjepis. Postopek je popolnoma enak za registrirane uporabnike in za goste portala Europass.

2. Ne najdem svojih podatkov, vse je izginilo. Kako naj najdem svoje podatke?

Najprej morate ugotoviti, ali ste portal uporabljali kot registriran uporabnik ali kot gost. Če ste registriran uporabnik, je postopek preprost: ponovno se vpišete, nato izvozite svoje podatke v PDF. Če pa ste portal uporabljali kot gost, je potrebno ukrepati hitro, saj se podatki ohranijo le 48 ur. Na Europass portalu desno zgoraj poiščete gumb "Jaz" ter s klikom na ta gumb vstopite v svoj gostujoči profil. Svoje podatke nato izvozite v PDF in shranite. V primeru, da ste podatke že pred "izginotjem" prenesli v PDF, pa morate datoteko poiskati na svoji napravi.

3. Imam že Europass življenjepis v stari obliki. Kako ga najhitreje posodobim, ker se mi mudi?

Vsekakor bolj priporočamo, portal Europass uporabljate kot registriran uporabnik, saj je uporabniška izkušnja boljša in vaši podatki varno shranjeni. V svojem Europass uporabniškem prostoru je mogoče Europass življenjepis ponovno naložiti in urediti. Če tega ne želite, lahko svoj star življenjepis uredite na portalu kot gost. Pri tem je treba paziti, da v teku dela ne začnete z postopkom registracije (ne kliknete na gumb "Ustvarite profil Europass"). Na <https://www.europass.si/kaj-je-europass/zivljenjepis/> so navodila za pripravo Europass življenjepisa kot gost ter ustrezna slikovna navodila.

4. Registriral sem se, a ne prejmem gesla za dostop.

Lahko se zgodi, da traja kar nekaj časa po registraciji preden prejmete geslo. Če se vam ne mudi, ni treba skrbeti, saj bo potrditveni mail zagotovo prišel. Če se vam mudi, lahko svoj življenjepis pripravite kot gost ali pa pošljete svojo težavo preko kontaktnega obrazca na Europass spletni strani Contact Us | Europass ali na elektronska naslova EU-LOGIN-EXTERNAL-SUPPORT@ec.europa.eu in europass@cpi.si (Nacionalni center Europass).

5. Geslo za dostop ne deluje.

Če ste pozabili svoje geslo, ga morate ponastaviti. Če ponastavljeno geslo iz določenega razloga ne deluje in menite, da gre za tehnično napako, pošljite sporočilo preko kontaktnega obrazca na Europass spletni strani Contact Us | Europass ali na elektronska naslova EU-LOGIN-EXTERNAL-SUPPORT@ec.europa.eu in europass@cpi.si (Nacionalni center Europass).

6. Ko urejam Europass življenjepis, ne morem klikniti gumba "Naprej" in zaključiti urejanja.

Nov urejevalnik je pripravljen tako, da je treba shranjevati podatke po razdelkih. Vsakič, ko izpolnite določen razdelek, je potrebno klikniti gumb "Shrani". Če je katerikoli od razdelkov odprt in ne shranjen, ne morete nadaljevati postopka priprave. Pomembno je tudi, da izpolnjena vsa obvezna polja, označena z zvezdico (*). Ko bosta izpolnjena oba pogoja (shranjeni in zaprti razdelki in izpolnjene obvezne rubrike), lahko kliknete na gumb "Naprej".

7. Pri prenosu življenjepisa v PDF se prikažejo samo osebni podatki, čeprav sem jih vnesel bistveno več.

To se lahko zgodi, kadar želite prenesti podatke iz svojega profila v PDF življenjepis oziroma ustvariti svoj življenjepis iz profila (gumb "Začni s profila") in niste označili, da želite prenesti svoj profil v celoti. Zato obkljukajte možnost "Izberi celoten profil" oziroma označite vse dele, ki jih želite prenesti iz profila v PDF obliko.

8. Kako dodajam priponke in potrdila?

Priponke se v novem urejevalniku dodaja povsem drugače kot smo bili navajeni v starem urejevalniku. Dodajanje priponk, ki se v Europass življenjepis pojavijo kot hiperpovezave, je mogoče samo za registrirane uporabnike. Potrdilo, ki ga želite dodati, izberete v razdelku Moja knjižnica, nato pa temu elektronskemu dokumentu ustvarite hiperpovezavo, ki jo lahko delite.

9. Ali spletni urejevalnik Europass sam prevede moj življenjepis?

Spletni urejevalnik Europass samodejno prevaja naslove rubrik, zato so obrazci za Europass življenjepis na voljo v vseh jezikih. Prav tako lahko samodejno prevede vsa spustna polja (n.pr. imena držav, spol, državljanstvo, itd). Vsa prosta vnosna polja pa morate vnesti in prevesti sami.

10. Želim predlogo Europass življenjepis v Word obliki.

Europass življenjepisa v novem urejevalniku ni več mogoče prenesti v Word obliki. Word oblike namreč ni mogoče naložiti na urejevalnik Europass in jo ponovno urejati.



**ZGRADI SVOJ
ŽIVLJENJEPIS**
ODPOTUJ ◦ ZABELEŽI ◦ OBLIKUJ

NACIONALNI CENTER EUROPASS © 2019

7 DODATNO BRANJE

- **Sodelovanje Euroguidance, Europass in NCP EQF Slovenija:**
https://www.europass.si/wp-content/uploads/2020/01/europass_razsiri-si-obzorja_6k.pdf
- **Mreža Euroguidance:**
<https://www.euroguidance.eu>
- **Izobraževalni sistem v Sloveniji:**
https://www.europass.si/wp-content/uploads/2017/12/CPI_shema_velika_DODATEK.pdf
- **Shema Slovensko ogrodje kvalifikacij:**
https://www.nok.si/sites/www.nok.si/files/dokumenti/spremljava_slo_interaktivno.pdf
- **Zbornik Svetovanje za mobilnost, Euroguidance Slovenia:**
<https://www.vkotocka.si/wp-content/uploads/2021/03/Svetovanje20za20mobilnost.pdf>
- **Zaposlitev ali nadaljnje izobraževanje, Euroguidance Slovenia:**
https://www.ess.gov.si/_files/14521/Zaposlitev_ali_nadaljnje_izobrazevanje_2021.pdf
- **Pripravljeni na selitev, Eures Slovenija:**
<https://www.europass.si/wp-content/uploads/2017/12/Pripravljeni-na-selitev-EURES-VODNIK.pdf>
- **Kaj morate vedeti, ko se prijavljate na delovno mesto v drugi evropski državi, Eures Slovenija:**
<https://www.europass.si/wp-content/uploads/2017/12/PRIROCNIK-KAJ-MORATE-VEDETI-KO-SE-PRIJAVLJATE-ZA-ZAPOSILITEV-V-EU.pdf>
- **Vrnitev v Slovenijo po zaposlitvi ali izobraževanju v Evropi, Eures Slovenija:**
https://www.ess.gov.si/_files/4287/zgibanka_vrnitev_v%20slovenijo.pdf
- **EU Skills Panorama - spletna platforma s centralno zbirko informacij, podatkov in analiz o trendih glede znanja in zaposlovanja v Evropi:**
<https://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en>

Avtorji publikacije:

Špela Pogačnik Nose in mag. Sabina Škarja

Oblikovanje:

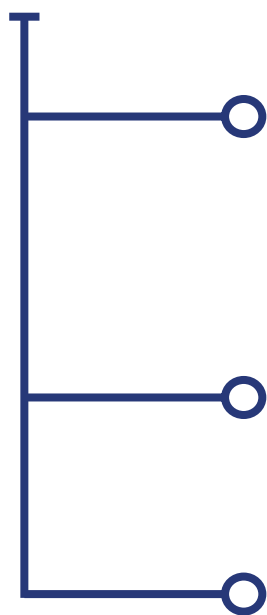
Silveco d.o.o.

Izdal:

Center RS za poklicno izobraževanje 2021

Izvedba teh projektov je financirana s strani Evropske unije. Vsebina publikacije je izključno odgovornost avtorjev in v nobenem primeru ne predstavlja stališč Evropske komisije.

ZGRADI SVOJ ŽIVLJENJEPIS



ODPOTUJ

- spoznaj nove načine dela
- študiraj
- poišči si prakso
- bodi prostovoljec

ZABELEŽI

- pripravi potrdilo Europass Mobilnost
- pridobi priporočilno pismo

OBLIKUJ

- ustvari svoj poslovni življenjepis

NAUČI SE UPORABITI EUROPASS ŽE MED IZOBRAŽEVANJEM

