

# GENERELL VEILEDNING

## INNHold OG BRUK AV DOKUMENTASJONSVERKTØY

Denne veiledningen er generell og til bruk for alle yrker og bransjer. Veilederen tar for seg innfylling av både CV og Kompetanseattest.

### CV

Er bygd opp slik at den skal gi god informasjon til bruk for videre utvikling innenfor eksisterende jobb, for å søke ny jobb, eller for å søke videre utdanning. Fylles ut og oppdateres av deg selv. Du har også ansvar for å dokumentere opplysningene.

### Kompetanseattest

En oversikt og dokumentasjon på din realkompetanse i aktuell jobb.

- Du fyller ut dokumentet selv, og kan gjerne bruke en samtalepartner for å komme i gang.
- Du og nærmeste leder skal underskrive attesten. Dere avklarer om det er ønskelig å bruke nivågradering, i så fall blir dere enige om fastsetting av nivå. Leder skal gi tilbakemelding på det som er skrevet. Du kan både undervurdere og overvurdere deg selv.
- Kompetanseattesten bør oppdateres årlig gjennom for eksempel en utviklingssamtale eller en medarbeidersamtale

Arbeidsgiver bør sørge for at de som trenger det får hjelp til utfylling.

Selvstendig næringsdrivende:

Ledere eller selvstendig næringsdrivende må selv finne frem til hvem som kan bekrefte og dokumentere opplysningene i kompetanseattesten. For gårdbrukere kan dette være en eller flere i veiledningstjenesten, landbrukskontoret, avløserlaget eller KSL-revisor. Forutsetningen er at det er noen som kjenner deg godt og kan gå god for opplysningene i attesten.

For ledere kan styreleder, en samarbeidspartner eller en kunde være en som bekrefter kompetanseattesten.

### Papirformat – eller elektronisk utfylling. Endringer på skjemaet

Skjemaet kan fylles ut på papir eller elektronisk. Det kan være begrenset plass for utfylling. For å lage linjene bredere kan du sette markøren på selve streken og dra linjen nedover. Du kan føye til nye linjer om du har behov for det eller slette linjer som er til overs. Gå til menylinjen og velg "tabell". Gå videre til enten: "Slett" og velg så "slett rad" eller til "sett inn" og velg "sett inn ny rad over/ under".

### Utfylling av Kompetanseattest

Det er valgt ut 3 hovedområder for å beskrive kompetansen i stillingen: Faglig kompetanse, sosial/ personlig kompetanse og ledelseskompentanse. Disse hovedområdene vil være aktuelle for de fleste stillinger uavhengig av bransje eller yrke. Noen vil ha behov for å beskrive mest under faglig kompetanse. For andre, f.eks innen serviceyrker, vil sosial og personlig kompetanse være helt vesentlig, og det vil være viktig å beskrive denne kompetansen mer utfyllende. Ledelseskompentanse gjelder ikke bare for ledere, men vil for mange være aktuell om man har ansvar for personal/arbeidsledelse, team, prosjekt, opplæring av andre og lignende.



Stikkord i venstre kolonne er overskrifter innen ulike kompetanseområder. Ordene vil være aktuelle for de fleste stillinger. Bruk de som er relevante for deg og slett ev. de som ikke er naturlig å ta med.

### **Nivågradering**

Du velger selv om du ønsker å beskrive din faglige kompetanse ved hjelp av nivågradering. Dette forutsetter at arbeidsgiver eller andre som skal attestere kan bekrefte dette. Ved bruk av nivå kan du få en mer presis beskrivelse av din spesielle kompetanse – jf. beskrivelse av betydningen i A-D.



# CV

Personlige opplysninger			
Navn:			
Kjønn:			
Morsmål:			
Født:			
Adresse:			
Postnummer:			
Poststed:			
E-post:			
Tlf arbeid:	Privat :	Mobil:	
Nåværende arbeidsgiver:			
Nåværende stilling/status:		Ansatt fra	Stillingsstørrelse: %

Praksis						
Arbeidsgiver	Stilling	Tidsrom fra-til	%	Arbeidsområder	Vedl nr.	
Begynn med nåværende stilling. Ta videre med i rekkefølge: <ul style="list-style-type: none"> <li>• andre stillinger hos nåværende arbeidsgiver</li> <li>• stillinger hos andre arbeidsgivere.</li> </ul> Militærtjeneste tas med her Sett in flere linjer om du trenger det – jfr. generell veiledning		Skriv mnd/år - ta ikke med dato. Eksempel:	%	Beskriv i stikkords form de viktigste arbeidsområder i den aktuelle stillingen.		
		01/89 - 12/95	%			
		-	%			
			-	%		
			-	%		
			-	%		

Utdanning			
Skole/studium	Linje/Spesialisering	Fullført år	Vedl nr.
Ta også med grunnskolen/7-årig folkeskole om dette er siste utdanning som er avsluttet. Ta med deler av videregående opplæring selv om denne ikke er avsluttet. Skriv varighet eller vekttall som utdanningen gir (eks 3-årig høyskoleutdanning)			



Gyldige sertifikater			
Navn på sertifikat	Spesifisering av hva det omfatter	Gyldig fra – til	Vedl nr.
Om et kurs fører til sertifikat, føres dette opp. Også bilsertifikat, truckførerbevis tas med.		Om et sertifikat ikke har en bestemt dato for når det utløper, føres det opp slik:  01/08/99 -	

Kurs				
Kursnavn	Varighet	Gjennomført år	Viktig innhold	Vedl nr.
<p>Ta med de kurs du selv mener er viktige. Skriv gjerne i kronologisk rekkefølge (de siste kursene først)</p> <p>Før også opp kurs du mener er av betydning - selv om du ikke har dokumentasjon på dette</p> <p>Om du har gjennomført kurs som fører fram til en avsluttende eksamen med vekttall, føres dette opp under utdanning</p>			<p>Beskriv i stikkord det viktigste innhold i kurset – jf. kursbevis, kursplan, timeplan (eventuelt etter eget syn)</p>	

Annen kompetanse – frivillig aktivitet		
Type kompetanse - aktivitet	Ferdigheter - - nærmere beskrivelse av oppgavene	Vedl nr.
<p>Eksempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Faglige, politiske, offentlige verv/oppgaver</li> <li>Arbeid/deltagelse i foreninger og frivillige organisasjoner</li> <li>Omsorg/pleierfaring (eksempel for egne foreldre, funksjonshemmede barn)</li> <li>Språkerferdigheter (tilegnet f.eks gjennom utenlandsopphold)</li> <li>Datakunnskap som er tilegnet utenfor arbeidsforhold</li> <li>Prosjekterfaring</li> <li>Andre fritidsaktiviteter - hobbyer - personlige arbeider</li> </ul> <p>Beskriv om mulig også tidsrom for aktiviteten</p>	<p>Beskriv hvilke ferdigheter du har fått på bakgrunn av den aktuelle aktiviteten. Eks.: Møteledelse, økonomistyring, regnskapsføring. Innsikt i organisasjonens oppbygging. Planlegging, delegering, koordinering av oppgaver. Argumentere for egne synspunkter.</p>	
	<p>Eks: Sette seg inn i andres situasjon. Kunnskap om helse-/sosialsystem, rettigheter. Kunnskap om kosthold og hygiene</p>	
	<p>Eks: Muntlig og/eller skriftlig ferdigheter i språk. Erfaring i oversetting. Ferdigheter i instruksjon av andre.</p>	
	<p>Eks: Bruk av Internett, tekstbehandling, programmering</p>	
	<p>Eks: Prosjektledelse, prosjektstyring, byggeledelse</p>	
	<p>Eks: Slektsgransking. Reiseledelse. Snekring. Rutemerking av turløyper. Spesielle kunnskaper om litteratur, historie, natur og miljøfag</p>	



## Andre opplysninger

Eksempel: Eventuelle publiseringer, artikler som er utgitt

Du kan ta med om du har vært arbeidsledig eller har vært ute i permisjon i en periode, om du mener dette er viktig å få fram

Sted:	Dato:	Signatur
-------	-------	----------



# Kompetanseattest

En attest i nasjonalt system for dokumentasjon av realkompetanse

Personlige opplysninger
Navn:
Arbeidsgiver:
Stilling:
Tilsatt fra / til:
Stillingsprosent:
Født:

Viktigste arbeidsområder	Nærmere beskrivelse av oppgavene
<p>Korte samlebeskrivelser om arbeidsområdene dine.</p> <p>Bruk de samme beskrivelsene som i CV-delen under praksis/arbeidsområder</p> <p>Stillingsbeskrivelse, jobbkrav, arbeidsplaner kan være nyttig å ta utgangspunkt i.</p>	<p>Bak hvert hovedarbeidsområde gis en mer detaljert beskrivelse av arbeidsoppgavene.</p> <p>Oversikten skal gi andre god informasjon om hva du arbeider med.</p> <p>Beskrive hvilket ansvar du har i forhold til aktuelle oppgaver</p>

Organisering av arbeidet - arbeidsmåter
<p>Beskriv hvordan arbeidet organiseres: team-/gruppearbeid, nettverksarbeid, jobbrotasjon, individuelt arbeid. Prosjektarbeid. Nasjonalt/internasjonalt samarbeid</p> <p>Beskriv eventuelt også hvilke arbeidsmåter du selv bruker i arbeidet</p>

Spesifisering av faglige kompetanseområder		Nivå
Nivå 1 = Utfører enkle oppgaver etter veiledning. Nivå 2 = Jobber selvstendig innen eget arbeidsområde	Nivå 3 = Kan ha faglig ansvar, gi råd og veilede. Nivå 4 = Har svært god innsikt i fagområdet, kan lede utvikling på eget arbeidssted	
<b>Viktig fagkompetanse i arbeidet</b> Beskriv din viktigste faglige kompetanse når du utfører arbeidsoppgavene dine. Ta med det som ikke er kommet fram ved å beskrive arbeidsområdene/arbeidsoppgavene ovenfor eller som ikke framkommer i den formelle utdanningen.		
<b>Data - IKT</b> Beskriv hvordan du behersker f.eks: Ulike dataverktøy - programvarekunnskap (Word, Excel, Power Point, Internett, m.m) Prosesstyringssystem - nettverksdrift - systemutvikling – systemkunnskap - datasystemer – datautstyr. Bruk av lyd/bilde - videokonferanse		
<b>Økonomi</b> Beskriv din kompetanse når det gjelder: Innkjøp, budsjetting, regnskap, fakturering, økonomioppfølging, sammenheng drift og økonomisk resultat		
<b>Kvalitet, HMS</b> Lover og forskrifter i arbeidslivet, helse- miljø og sikkerhet (HMS), vern av ytre/indre miljø, kvalitetsstandarder, avviksbehandling, egenkontroll		



<b>Utviklingsarbeid</b> Forbedringer - utvikling av nye fagområder, produksjonsmetoder, produksjonsprosesser, tjenestetilbud, læreplaner	
<b>Teknisk</b> Beherskelse av maskiner og utstyr	
<b>Språk</b> Bruk språk i jobben. Utenlandsk (eksempel: engelsk, tysk, fransk, spansk). og norsk (nynorsk, bokmål, samisk). Beskriv din kompetanse/arbeidsoppgave: muntlig og/eller skriftlig bruk av språket	

Spesifisering av faglige kompetanseområder		Nivå
Nivå 1 = Utfører enkle oppgaver etter veiledning. Nivå 2 = Jobber selvstendig innen eget arbeidsområde	Nivå 3 = Kan ha faglig ansvar, gi råd og veilede. Nivå 4 = Har svært god innsikt i fagområdet, kan lede utvikling på eget arbeidssted	
<b>Markedsføring</b> Eksempler: Kundeåndtering, markedsføring/reklame, kontrakt - oppfølging, salg/ordrehåndtering, innkjøp, tilbud/kontrakter/prising		
<b>Bransjekunnskap</b> Beskriv både den generelle og den mer inngående/spesifikke kunnskapen du har om virksomheten/bransjen du arbeider i. Stikkord: Organisering/oppbygging, lover, regel- og avtaleverk		
<b>Annen faglig kompetanse</b> Ta med det du mener er viktig og som ikke kommer fram under andre områder		

Spesifisering av personlig og sosial kompetanse/erfaring i stillingen
<b>Samarbeid, kommunikasjon</b> Eksempler: Bidra til gode samarbeidsløsninger, løse oppgaver i fellesskap, bygge nettverk, skape tillitsforhold, skape lagånd. Gi konstruktive tilbakemeldinger, oppmuntre andre, lytte, gi støtte og omsorg. Vise respekt for andres synspunkter, argumentere for egne meninger. Kontaktskapende, bidra til trygghet, yte andre positiv oppmerksomhet, åpen og utadvendt. Formuleringsevne, uttrykke seg tydelig. Gjennomføre forhandlinger, inngå kompromisser, håndtere konflikter.
<b>Arbeidsinnsats, kvalitet, service</b> Eksempler: Løsningsorientert, handlingsorientert, ta del i beslutninger, arbeide selvstendig, se hva som må gjøres. Pålitelig, overholde frister og avtaler, pliktoppfyllende, ansvarsbevisst. Arbeidskapasitet, takle arbeidsintensive perioder, effektiv, få ting unna. Kvalitetsbevisst., service ovenfor andre, kundekontakt
<b>Initiativ, kreativitet, fleksibilitet, omstilling</b> Eksempler: Omstillingsarbeid, ta i bruk nye arbeidsmetoder, ny teknologi, nye fagområder/kunnskap Tilpasse nye arbeidssituasjoner og arbeidsoppgaver. Åpen for forandring og utvikling. Ta initiativ, forslag nye løsninger, metoder, teknikker. Fleksibel, påta seg andre/nye oppgaver. Nyskaping og nytenking

Spesifisering av ledelseskompetanse i stillingen
<b>Personalledelse, motivasjon</b> Eksempler: Type ledelse (arbeidsleder, kontorleder, mellomleder, toppleder). Medarbeidersamtaler/utviklingssamtaler. Planlegge, organisere, delegere, ta beslutninger. Lede forandringsarbeid, omstillingsprosesser. Motivere til felles innsats, lede mot ønsket retning – felles mål. Ha autoritet
<b>Resultat og målstyring</b> Eksempler: Delta i arbeid med/ha ansvar for strategiske planer. Utvikling av nye planer. Prosjektledelse - prosjekterfaring. Ta aktivt del i beslutninger. Arbeid med organisasjonsutviklingsprosesser. Arbeide mot prosessmessige og budsjetterte mål.
<b>Opplæring av andre</b> Eksempler: Erfaring med eller ansvar for opplæring av andre. Oppfølging av vikarer/nyansatte/lærlinger Ansvar for interne kurs



### Andre opplysninger - annen kompetanse

Andre arbeidsforhold/verv/oppgaver som du har hatt hos arbeidsgiver i denne perioden (tillitsvalgt, verneombud, prosjektansvarlig for et prosjekt).

Noe om virksomhetens utviklingsstrategi.

Beskriv kompetanse som du ikke har fått med andre steder

Oppgi eventuelt aktuelle referansepersoner som kan kontaktes om denne stillingen.

<b>Sted:</b>	<b>Dato:</b>	<b>Ansattes underskrift:</b>
<b>Sted:</b>	<b>Dato:</b>	<b>Arbeidsgivers underskrift:</b>

